

Regulamin organizacyjny Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie [zwany dalej OTL]

§ 1

Regulamin organizacyjny w Ośrodku Transportu Leśnego w Świebodzinie, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działanie OTL, zakres zadań działów oraz zakres do składania oświadczeń woli przez pracowników OTL.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ośrodek Transportu Leśnego w Świebodzinie, zwany dalej OTL, jest zakładem nieposiadającym osobowości prawnej, którego działalność prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. Podstawę prawną działalności OTL stanowi:
 - Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
 - Statut PGL Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP.
3. OTL jest zakładem nadzorowanym przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. OTL tworzy i likwiduje, łączy i dzieli Dyrektor Generalny Lasów Państwowych z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
5. Główna siedziba OTL mieści się w Świebodzinie ul. Poznańska 10.

6. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny OTL podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
7. OTL wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny
W okresie militaryzacji OTL jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

II. ZADANIA OŚRODKA TRANSPORTU LEŚNEGO

§ 2

Zadania Ośrodka Transportu Leśnego:

- 1) wykonywanie usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych w sferze szeroko rozumianej gospodarki leśnej,
- 2) sprzedaż wyrobów, które pozostały na magazynie,
- 3) realizacja zadań związanych z budową i remontem dróg,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 3

OTL realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) opracowanie okresowych planów i potrzeb oraz sprawozdań,
- 2) analizę i ocenę własnych wyników,
- 3) ustalenie w niezbędnym zakresie określonych norm finansowych,
- 4) wykonywanie instruktażu, nadzoru oraz niezbędnych wew. kontroli prawidłowego wykonawstwa zadań,
- 5) inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz rozpowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
- 6) planowanie i realizowanie form szkolenia w celu podnoszenia zawodowych kwalifikacji załogi.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OTL

§ 4

1. Zakładem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. W OTL obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Dyrektor jednoosobowo zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor OTL ponosi odpowiedzialność prawną i służbową za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w OTL.
4. Dyrektorowi OTL polecenia mogą wydawać Dyrektor RDLP oraz w ramach powierzonego zakresu działania jego Zastępcy lub Główny Księgowy, a także Dyrektor Generalny Lasów Państwowych i jego zastępcy, jako kierujący Lasami Państwowymi.
5. Dyrektor OTL wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.
6. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
7. Dyrektor zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka Transportu Leśnego oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego.
8. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych.
9. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy.
10. Dyrektor odpowiada za organizację ochrony mienia.
11. Dyrektor kieruje działalnością OTL przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora OTL,
 - 2) Głównego Księgowego,
12. Dyrektor zastępuje swojego zastępcę w czasie jego nieobecności.
13. W czasie nieobecności Dyrektora OTL w pracy, Ośrodkiem Transportu Leśnego kieruje Zastępca, a zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora OTL, w tym umocowanie do składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie - do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnymi egzekucyjnym oraz prowadzenia spraw pracowniczych. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora OTL i zastępcy dyrektora OTL, w zakresie jak wyżej, kieruje Główny księgowy.

14. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora, jego zastępcy i głównego księgowego-dyrektora może zastąpić wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor OTL określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.

§ 5

Strukturę organizacyjną OTL stanowią:

- Piony
- Komórki organizacyjne (działy)
- Samodzielne stanowiska

W skład OTL wchodzi:

- 1) Biura OTL (Świebodzin, Klenica- w likwidacji, Lubsko),
- 2) Stacja Obsługi Technicznej [zwanej dalej SOT],
- 3) Dział Transportu i Usług (Placówki terenowe zwane dalej PT Świebodzin, PT Lubsko)
- 4) Zakład Drzewny w Klenicy (w likwidacji)
- 5) Grupa Budowy i Remontu Dróg.

§ 6

W strukturze organizacyjnej OTL wyróżnia się:

A. Pion Dyrektora OTL - N, któremu podlegają bezpośrednio:

1. Dział księgowości - F
2. Dział Analiz, Kadr i Płac – NAK
3. Stanowisko ds. BHP – NB
4. Kierownik Kancelarii Niejawnej - NO
5. Grupa Budowy i Remontu Dróg - ND

B. Pion Zastępcy Dyrektora OTL – Z, któremu bezpośrednio podlegają

1. Zakład Drzewny w Klenicy – ZD (w likwidacji)
2. Dział Techniczno-Administracyjny - ZTA
- Stacja obsługi technicznej (SOT) - ZTN
3. Inspektor ds. kontroli i rozliczeń- NK
4. Dział Transportu i Usług – T
- Placówka Terenowa Świebodzin - PT1
- Placówka Terenowa Lubsko – PT2

§ 7

1. Działami kierują kierownicy komórek organizacyjnych, wyjątek stanowi dział księgowości, w którym kieruje główny księgowy OTL.
2. Stanowiska wymienione w ustępie 1, zwane dalej kierownikami komórek organizacyjnych OTL, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 151⁴ kodeksu pracy.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA OTL

§ 8

1. Każdy pracownik OTL podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem- swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Dyrektor OTL podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje polecenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz instytucji i organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) decyzje i opinie osobowe,
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu,
5. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zwani dalej „Kierownikami działów” oraz kierownicy działów i samodzielne stanowiska upoważnione przez Dyrektora podejmują i podpisują decyzje, polecenia służbowe i inne pisma w zakresie swojej kompetencji i niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora OTL lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora OTL zakresu prac i dyspozycji kompetencyjnych oraz są odpowiedzialni przed nim za realizację powierzonych im do wykonania zadań i obowiązków.

§ 9

1. Kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych im bezpośrednio pracowników w ramach ustalonego zakresu prac i dyspozycji swego przełożonego lub Dyrektora OTL.
2. Pracownicy wymienieni w § 9 pkt. 1 opracowują szczegółowe zakresy obowiązków pracownikom kierowanego działu, które następnie podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora OTL.
3. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - a) zawarcia lub rozwiązania umowy, porozumień i innych zobowiązań,
 - b) rozwiązywania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - d) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia należności lub udzielenia ulgi w spłacie należności,
 - g) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o uzasadnionym podejrzeniu
 - h) popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
 - i) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - j) inne określone w przepisach wewnętrznych LP.

V. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OTL

§ 10

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji następujących czynności:

1. Dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w oparciu o elektroniczny system zarządzania dokumentacją [EZD].
2. Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z przypisanego zakresu działania.
3. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przekazywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną przygotowanie ich do przekazania do składnicy akt OTL.
4. Obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną.
5. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów SILPWeb.
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.

7. Kreowanie pozytywnego wizerunku OTL.
8. Monitorowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
9. Przygotowanie i wprowadzenie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej OTL i strony internetowej OTL.
10. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
12. Opracowywanie programów, działania i okresowych planów ich realizacji, projektów, zarządzeń stosowanych do decyzji Dyrektora OTL oraz zasad wytycznych i instrukcji w sprawach wychodzących w zakresie swojego działania.
13. Wyczerpujące, zgodne z obowiązującymi przepisami, terminowe załatwienie przydzielonych spraw.
14. Przestrzeganie zasad gospodarności powierzonym mieniem oraz ładu i porządku na stanowisku pracy.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.
16. Dokumentowanie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej poprzez:
 - a. Sporządzanie notatek lub protokołów z kontroli.
 - b. Prowadzenie korespondencji email.
 - c. Sporządzanie stosownych zestawień, raportów z SILP, itp. wskazujących na wykonanie ich w celach kontrolnych.
 - d. Opatrzanie kontrolowanych dokumentów datą i podpisem osoby wykonującej czynności kontrolne.
17. Prowadzenie przez pracowników kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne OTL zobowiązane są do wzajemnej współpracy i udzielania wzajemnej pomocy. Współdziałanie polega na konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.
2. Prace realizowane w biurze OTL, które wymagają współdziałania dwóch lub kilku komórek organizacyjnych koordynowane są w ramach pionu - przez kierownika pionu lub wyznaczonego przez niego pracownika. Sposób realizacji określonego zadania ustala wyznaczony koordynator, który upoważniony jest do żądania od zainteresowanych komórek organizacyjnych biura OTL dostarczenia niezbędnych materiałów opinii,

danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres tej komórki.

§ 12

1. Osoba wykonująca inne obowiązki, a przejmująca (zastępująca) obowiązki kasjera (księgowej), w tym okresie podlega służbowo Głównemu Księgowemu, który ponosi odpowiedzialność za pracowników i określa mu odpowiedni zakres czynności.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości - rozstrzygają:
 - w ramach komórki organizacyjnej kierownik komórki,
 - w ramach pionów – Zastępca Dyrektora,
 - w razie braku uzgodnień Dyrektor OTL.

§ 13

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpiswane są jednoosobowo z wyjątkiem:
 - pism, które na mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch lub więcej osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego OTL.
2. Wszystkie dokumenty oraz pisma wychodzące, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego w następujący sposób:
 - a) dokumenty papierowe- przez złożenie parafki na dokumencie,
 - b) dokumenty w systemie EZD – za pomocą funkcji akceptuj.

§ 14

1. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

VI. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (DZIAŁÓW)

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań komórek określonych w regulaminie organizacyjnym OTL.

3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy szczególnie:
- a. organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań,
 - b. ustalenie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielenie wskazówek, co do sposobu ich realizacji,
 - c. ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - d. nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - e. wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników,
 - f. wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
 - g. udział w rekrutacji i selekcji pracowników komórki organizacyjnej,
 - h. nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - i. nadzór nad dyscypliną pracy w komórce organizacyjnej,
 - j. uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - k. udzielanie instruktażu stanowiskowego,
 - l. kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w komórce.

VII. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

§ 17

Zastępca dyrektora OTL:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie.
3. Zastępca jako kierownik pionu, organizuje, koordynuje, kieruje i nadzoruje prace podległego pionu (§6 lit. B) w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym OTL. Dba o podnoszenie sprawności funkcjonalne tych komórek i zespołów poprzez:

- a. ustalanie zakresów kompetencji i uprawnień oraz organizacji podległych komórek organizacyjnych (działów),
 - b. przydziela zadania do wykonania,
 - c. kontroluje prawidłowości i terminowości załatwienia poszczególnych spraw oraz realizacji określonych przedsięwzięć.
4. Nadzoruje i koordynuje gospodarkę środkami trwałymi.
 5. Nadzoruje gospodarkę remontowo-budowlaną obiektów i budowli oraz odpowiada za prawidłową dokumentację w ksiązkach obiektów budowlanych.
 6. Prowadzi ewidencję zawartych umów i porozumień użytkowania gruntów i elementów infrastruktury z nadleśnictwami.
 7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich przepisów BHP i P.poż., prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przedstawia wnioski w sprawach osobowych dotyczących pracowników jego pionu.
 8. Przestrzega przepisy Prawo zamówień publicznych.
 9. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zakładowego systemu kontroli pochodzenia produktu w Zakładzie Drzewnym w Klenicy.

§ 18

Dział analiz, kadr i płac - NAK

1. Podstawowym obowiązkiem działu jest zapewnienie właściwego doboru i rozmieszczenie obsady osobowej zakładu, organizacja kształcenia i szkolenia pracowników, zapewnienie prawidłowego porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie, zgodnej z interesem społecznym, działalności socjalno-bytowej.
2. Załatwianie formalności związanych z rejestracją jednostki, bieżące informowanie Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego o zmianach organizacyjnych.
3. Opracowanie problemowych analiz wynikających z bieżących potrzeb zakładu.
4. Stosowanie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
5. Realizuje zadania z zakresu zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
6. Prowadzi ksiązkę kontroli OTL.
7. Nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków o udzielenie informacji publicznej.
8. Prowadzi ewidencję (rejestr w formie elektronicznej) oraz sprawozdawczość z zakresu przyjmowania i rozpatrywania, skarg i wniosków oraz nadzoruje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków przez inne komórki organizacyjne.

9. Współdziałanie ze związkami zawodowymi.
10. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Ośrodku Transportu Leśnego w Świebodzinie.
11. Koordynacja i prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu organizacji imprez pracowniczych.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służbowych podróży zagranicznych.
13. **W zakresie spraw osobowych, porządku i dyscypliny pracy:**
 - a) przyjmowanie i rozmieszczanie kadr pracowniczych zgodnie z przydatnością zawodową i bilansem potrzeb,
 - b) przygotowanie do decyzji Dyrektora OTL wniosków dotyczących całokształtu spraw personalnych związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników wraz z przygotowaniem stosownych opinii,
 - c) załatwianie spraw związanych z awansowaniem i wyróżnianiem pracowników, przyznawaniem odznaczeń państwowych i branżowych,
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych,
 - e) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji do emerytur i rent pracowników OTL,
 - f) przygotowywanie decyzji dotyczących wypłat nagród jubileuszowych,
 - g) nadzór nad stosowaniem przepisów prawa pracy oraz bieżąca ocena jego realizacji,
 - h) wyrywkowa kontrola zwolnień lekarskich,
 - i) kontrola dyscypliny pracy pracowników OTL i przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
 - j) opracowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników OTL, regulaminu świadczeń socjalnych,
 - k) opracowywanie w zakresie swojego działania, umów zlecenia i umów o dzieło,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar porządkowych wobec pracowników,
 - m) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych.
14. **W zakresie płac:**
 - a. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu płac i kosztów,
 - b. naliczanie wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników OTL, za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - c. naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz składek ZUS,

- d. sporządzanie list indywidualnych nagród i premii na podstawie zatwierdzonych list podziału,
- e. prowadzenie rozliczeń z ZUS, sporządzanie co miesięcznych deklaracji DRA i raportów RCA,RZA,RSA, RPA i innych
- f. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników oraz do celów emerytalno – rentowych,
- g. rozliczenie podatku od osób fizycznych.

§ 19

Stanowisko ds.BHP - NB

Podstawowym zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997r. ze zmianami oraz instrukcji i zarządzeń dyrektora RDLP ,a szczególnie:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP dla przyjmowanych pracowników,
- 4) organizowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych BHP – przechowywanie dokumentacji w tym zakresie. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) kierowanie pracowników na wymagane przepisami szkolenia dodatkowe w zakresie BHP,
- 6) organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych kadry kierowniczej poświęconych poprawie stanu BHP,
- 7) kierowanie pracowników na wykonywanie wstępnych, okresowych, kontrolnych badań lekarskich, współpraca z lekarzami medycyny pracy w zakresie opieki profilaktycznej nad pracownikami, przechowywanie pełnej dokumentacji w tym

- zakresie. Nadzór i kierowanie pracowników na szczepienia ochronne i badania w kierunku zagrożeń biologicznych związanych z wykonywaną pracą,
- 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji i rozwoju zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzonych procesach produkcyjnych,
 - 11) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 12) udział w opracowaniu zakładowych regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy poszczególnych stanowiskach pracy, opracowywanych przez osoby funkcyjne,
 - 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. Kierowanie dokumentacji poszkodowanych do ZUS celem ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu,
 - 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także organizowanie pomiarów czynników szkodliwych, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) dokonywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy,
 - 18) doradztwo w zakresie organizacji i metody pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 19) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 20) współdziałanie z zakładową organizacją związków zawodowych przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - uczestniczenie w pracach zespołów zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież, obuwie i środki ochron osobistych i indywidualnych,
- 22) prowadzenie kartoteki deputatowej dla pracowników OTL,
- 23) prowadzenie karty deputatowej w SILP dla pracowników OTL,
- 24) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy w SILP,
- 25) prowadzenie w SILP rejestru chorób zawodowych,
- 26) organizowanie i nadzorowanie realizacji dostaw posiłków i napoi do OTL wg zawartych umów,
- 27) prowadzenie i nadzoru nad przyznawaniem pracownikom ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży,
- 28) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) współpracowanie z PIP (Państwową Inspekcją Pracy), PIS (Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie swego działania.
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż.

§ 20

DZIAŁ TRANSPORTU I USŁUG - T

Dział transportu i usług składa się z dwóch wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej OTL placówek:

- 1) placówka terenowa Świebodzin - PT1
- 2) placówka terenowa Lubsko – PT2

Placówką terenową kieruje kierownik placówki terenowej, w PT2 tą funkcję pełni kierownik działu transportu i usług.

Dział ten wykonuje szereg prac głównie na rzecz Nadleśnictw związanych z użytkowaniem i hodowlą lasu. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej, a zwłaszcza:

1. Opracowuje roczne plany gospodarcze w układzie rzeczowym i finansowym na podstawie zdolności podległych środków produkcji oraz dąży do osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego w ramach prowadzonej działalności.
2. Przygotowuje i opracowuje treść umów i porozumień z kontrahentami oraz odpowiada za ich realizację.
3. Prowadzi negocjacje cenowe z odbiorcami usług.
4. Prowadzi analizę rynku w celu pozyskania nowych źródeł przychodów-kontrahentów do zapewnienia stabilnych przychodów, gwarantujących dodatni wynik finansowy w prowadzonej działalności.
5. Współpracuje z zleceniodawcami w zakresie prawidłowego i terminowego realizowania zawartych umów i porozumień.
6. Organizuje pracę podległym pracownikom poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek co do sposobu realizacji tych zadań, czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i przepisów BHP i p.poż.
7. Kontroluje i zatwierdza rozliczanie czasu pracy pracowników placówek terenowych.
8. Organizuje pracę zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
9. Czuwa nad właściwą i terminową realizacją zadań przez podległych pracowników.
10. Dbą o warunki socjalno-bytowe podległych pracowników.
11. Kontroluje czas pracy podległych pracowników na podstawie zapisów na kartach pracy sprzętu.
12. Kontroluje stan techniczny pojazdów i sprzętu eksploatowanego oraz czuwa nad właściwą gospodarką częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi w uzgodnieniu z działem techniczno – administracyjnym.

13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji i kierowanie ich do odpowiednich działów.
14. Sporządza miesięczne zestawienia czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, terminowe przekazywanie tych zestawień do działu NAK.
15. Sporządza i odpowiada za treść protokołów przekazania sprzętu.
16. Uprawniony pracownik-archiwista sprawuje nadzór nad prawidłową działalnością składnicy akt.

§ 21

Dział księgowości

Realizuje zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych. Dział księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie.

W szczególności do obowiązków działu należy:

- 1) pilnowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów,
- 2) kierowanie dokumentów księgowych do kontroli merytorycznej przez kompetentne komórki,
- 3) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych OTL,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej OTL,
- 6) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz pracy, PFRON, itp.
- 7) czuwanie nad całokształtem prac związanych z ewidencją składników majątkowych prowadzoną przez inne komórki organizacyjne OTL,
- 8) analizowanie należności i zobowiązań oraz sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych jednostki,
- 9) bieżące analizowanie oraz ocena sytuacji płatniczej i zdolności kredytowej zakładu,
- 10) prowadzenie spraw z lokowaniem środków pieniężnych,
- 11) obsługa finansowa organizowanych przetargów i zamówień przez zakład,
- 12) sporządzanie rocznego bilansu zakładu i okresowych finansowych sprawozdań,
- 13) przekazywanie spraw spornych do radcy prawnego z udokumentowaniem egzekwowania roszczeń i należności,

- 14) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe inwentaryzacji,
- 15) sprawdzanie i dokonywanie księgowania przekazanych transferów do zespołów księgowych,
- 16) przygotowywanie analiz kosztów i przychodów,
- 17) windykacja należności,
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami zewnętrznymi i jednostkami LP oraz bieżące regulowanie zobowiązań,
- 19) opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie lub umarzania należności,
- 20) prowadzenie obsługi księgowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 21) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych OTL, w tym opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej
- 22) tworzenie, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych, planów finansowych OTL.

§ 22

Kierownik Kancelarii Niejawnej – NO

Działa w oparciu o Zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 sierpnia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Obowiązki Kierownika Kancelarii Niejawnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumenty niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- 3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4) kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) wykonywanie następujących czynności kancelaryjne polegających na:
 - a. przyjmowaniu dokumentów niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b. zarejestrowaniu wpływającego dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym,

- c. terminowym doręczaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych,
- d. zakładaniu i prowadzeniu karty zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne”,
- e. prowadzeniu książki doręczeń przesyłek miejscowych,
- f. prowadzeniu rejestru wydanych przedmiotów,
- g. prowadzeniu rejestru pieczęci znajdujących się na stanie kancelarii,
- h. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej bieżąco i na koniec roku kalendarzowego,
- i. wykonywaniu prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentacji (kopiowanie , oprawa dokumentów, ich zszywanie itp.),
- j. prowadzenie ewidencji osób przebywających w strefie ochrony kancelarii niejawnej.

§ 23

GRUPA BUDOWY I REMONTU DRÓG – ND

Podstawową działalnością grupy są prace polegające na budowie i remontowaniu dróg leśnych, które realizowane są w sposób zgodny z projektem budowlanym oraz przepisami techniczno – budowlanymi oraz przepisów BHP.

Do zadań działu należą w szczególności:

1. Badanie rynku ofert jednostek Lasów Państwowych i podmiotów zewnętrznych w zakresie budowy i remontu dróg.
2. Analizowanie, opracowywanie ofert i kosztorysów ofertowych, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Sporządzanie wniosków, umów, porozumień związanych z realizacją robót drogowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. Odpowiadanie za realizację przyjętych prac zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
5. Przygotowywanie działowi ZTA merytoryczny zakres spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych w ramach działu ND. Dbanie o terminową realizację zamówień działu ND.
6. Przygotowywanie i realizacja zgodnie z obowiązującymi regulaminami całokształtu spraw związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi do 170 tys. zł.
7. Bieżąca analiza kosztów wykonywanych prac.
8. Opracowywanie planu inwestycyjno-kosztowego działu.

9. Prowadzenie prac zgodnie z projektem budowlanym oraz wszelkimi normami prawnymi i technicznymi mającymi zastosowanie w budownictwie, które zostały przydzielone przez Kierownika Działu, przy zachowaniu należytej staranności oraz najlepszej profesjonalnej wiedzy.
10. Prawidłowe przechowywanie powierzonej dokumentacji projektowej oraz pozostałych dokumentów budowy.
11. Opracowywanie obmiarów robót wykonywanych na budowie.
12. Prawidłowe i terminowe opracowanie dokumentów odbiorowych.
13. Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
14. Nadzór i kontrola oraz prawidłowe rozliczanie prac usługodawców i podwykonawców.
15. Prowadzenie kart pracy sprzętu w dziale budowy i remontu dróg.
16. Prawidłowy odbiór dostaw materiałów pod względem ilościowym i jakościowym.
17. Zapewnienie właściwego składowania materiałów na budowie.
18. Rozliczanie materiałów użytych do budowy dróg.
19. Sporządzanie protokołów przekazania sprzętu pracowników działu ND.
20. Organizowanie pracy w dziale ND zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
21. Kontroluje i rozlicza stan i zużycie paliwa oraz liczników mtg w sprzęcie Budowy i Remontu Dróg.

§ 24

DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY

Dział Techniczno- administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Dział ten nadzoruje, koordynuje, kieruje pracami podległego działu „Stacja obsługi Technicznej (SOT)” - ZTN. Podstawowym działaniem tego działu jest prognozowanie i organizacja pracy zaplecza technicznego, nadzór nad prawidłowością i sprawnością obsługi środków technicznych OTL-u, koordynowanie całokształtu spraw związanych realizacją robót budowlanych w zakresie remontu i inwestycji oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z tymi robotami, a w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo technicznym.
- 2) Prowadzi całokształt spraw w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą.
- 3) Organizuje całokształt działalności związanej z obrotem surowcami wtórnymi.

- 4) Terminowo składa zamówienia do dostawców oraz sporządza umowy i przedstawianie je Dyrektorowi OTL.
- 5) Prowadzi sprawy związane z regeneracją części zamiennych i podzespołów.
- 6) Dokonuje zakupu składników ze środków inwestycyjnych oraz odpowiada za realizację pozostałych zakupów w zakładzie zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- 7) Spełnia funkcję wiodącą w zakresie prac związanych z remontami, konserwacją, rozbudową, wyposażeniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego, magazynów i obiektów budowlanych.
- 8) Zapewnia prawidłowy przebieg wykonawstwa prac konserwacyjno-naprawczych oraz przeglądów środków technicznych, należyte wykorzystanie mocy produkcyjnej, maszyn i urządzeń.
- 9) Organizuje naprawy środków trwałych OTL.
- 10) Prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem i likwidowaniem zgłoszonych awarii obiektów, środków technicznych i sprzętu mechanicznego OTL, analizuje przyczyny ich przedwczesnego zużycia, sporządza wnioski o uznanie tych środków za zbędne i załatwia sprawy formalne związane z kasacją tych środków.
- 11) Organizuje wykonawstwo remontów we własnym zakresie lub w zakładzie zewnętrznym, nadzoruje nad przebieg prac remontowych.
- 12) Zapewnienia sprawność działania liczników i innych mierników oraz ich legalizację.
- 13) Kontroluje eksploatację i konserwację środków transportowych, maszyn i urządzeń, nadzoruje przestrzeganie instrukcji obsługi i DTR.
- 14) Prowadzi sprawy związane z przeglądami urządzeń podlegających dozorowi technicznemu oraz ewidencjonuje urządzenia podlegające UDT.
- 15) Prowadzi ewidencję wyposażenia mechaników.
- 16) Nadzoruje i koordynuje gospodarkę środkami trwałymi.
- 17) Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
- 18) Prowadzi i odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki materiałami pędnymi.
- 19) Znakuje wszystkie przedmioty nietrwałe wydane do użytkowania, znakami według szczegółowej instrukcji w tym zakresie.
- 20) Prowadzi i odpowiada za całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów – przygotowuje dokumentację źródłową w postępowaniu przygotowawczym z tytułu roszczeń wobec Zakładu Ubezpieczeń w zakresie szkód komunikacyjnych pojazdów.
- 21) Prowadzi dokumentację budowlaną.
- 22) Ustala potrzeby inwestycyjno-remontowe, rozlicza roboty budowlane, rozlicza zużycie materiałów.

- 23) Prowadzi sprawy związane z gospodarką taborem w zakresie:
- a) ewidencji środków transportowych i sprzętu mechanicznego,
 - b) analizuje zużycie paliwa na jednostki silnikowe,
 - c) rejestracji pojazdów,
 - d) ewidencji przebiegów pojazdów,
 - e) ewidencji dokumentacji remontowej tych środków, ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość zużycia poszczególnych części zamiennych, eksploatacyjnych.
- 24) Kontroluje zużycie wody i energii elektrycznej w OTL, ustala ilości wody i energii elektrycznej zużytej przez odbiorców oraz odpowiada za prawidłową eksploatację urządzeń C.O. i wodnokanalizacyjnych na terenie OTL.
- 25) Nadzoruje pracę służb dozoru, zabezpieczenia obiektów i magazynów.
- 26) Prowadzi na bieżąco i odpowiada za sprawy telekomunikacyjne oraz za rozliczanie telefonów komórkowych i stacjonarnych.
- 27) Administruje siecią informatyczną – SILP.
- 28) Administruje wyodrębnioną stroną BIP LP.
- 29) Administruje stroną internetową OTL Świebodzin.
- 30) Prowadzenie systemu wewnętrznej informacji prawnej (SWIP).
- 31) Utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego OTL-u, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali.
- 32) Prowadzenie kancelarii ogólnej OTL i zapewnienie korespondencji.
- 33) Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości oraz urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania OTL.
- 34) Prowadzenie rejestru wydanych aktów normatywnych.
- 35) Prowadzenie sekretariatu biura OTL.
- 36) Prowadzenie prawidłowej gospodarki pokojami dziennego pobytu oraz sali narad.
- 37) Prowadzenie ewidencji i wydzielanie w zakładzie druków ścisłego zachowania zgodnie z instrukcją.
- 38) Naliczenie i kompleksowe prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi i od środków transportowych.
- 39) Prowadzenie ewidencji i rejestru pieczętek i pieczęci.
- 40) Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków ewidencjonowane są w sekretariacie.

§ 25

Stacja obsługi technicznej - ZTN

Podlega bezpośrednio działowi Techniczno - Administracyjnemu (ZTA). Podstawowym zadaniem SOT jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej środków transportowych, maszyn, urządzeń warsztatowych i narzędzi pracy oraz świadczenie usług w zakresie remontów pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do remontu i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń z dokładnym określeniem stanu technicznego i wyposażenia przyjmowanego sprzętu,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i wykonawstwo napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją obsługiwanego sprzętu,
- 3) nadzór i przestrzeganie dyscypliny pracy, porządku w SOT, nadzór i instruktaż w czasie prowadzonych robót, poprzez stosowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z zasadami przepisami bhp i p.poż.,
- 4) kontrola jakości technicznej wykonywanych robót oraz przekazanie za potwierdzeniem w dokumentacji warsztatowej naprawionego i sprawnego sprzętu,
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo- technicznej i płacowej pracowników SOT oraz terminowe przekazywanie jej do kompetentnych działów,
- 6) zlecanie wykonawstwa robót remontowych innym jednostkom specjalistycznym,
- 7) prowadzenie magazynów,
- 8) wyrywkowe kontrole stanu technicznego pojazdów.

§ 26

ZAKŁAD DRZEWNY W KLENICY

Zakład Drzewny w Klenicy znajduje się w likwidacji. Obecnie działalność produkcyjna nie jest prowadzona, a teren zakładu jest utrzymany w stanie zabezpieczonym. W zakładzie drzewnym w Klenicy prowadzona jest sprzedaż wyrobów, które pozostały na magazynie.

§ 27

Stanowisko Inspektora ds. kontroli i rozliczeń

Podstawowym zadaniem jest przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Ośrodku Transportu Leśnego w Świebodzinie, a także:

- 1) Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 2) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi wyników kontroli;

- 3) Sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli oraz wyników oceny funkcjonowania systemu kontroli do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy OTLu;
- 4) Gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
- 6) Przeprowadzanie kontroli poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem, nieprawidłowości,
- 7) Przechowywanie i archiwizowanie własnych materiałów pokontrolnych.
- 8) W zakładzie drzewnym w Klenicy prowadzi sprzedaż wyrobów i surowca, które pozostały na magazynie.

VIII. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.

§ 28

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez dyrektora OTL lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar [wolę] dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania OTL uprawnieni są:
 - a) dyrektor OTL,
 - b) zastępca dyrektora w czasie pełnienia zastępstwa dyrektora w zakresie kierowania OTL oraz w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw,
 - c) inni pracownicy OTL na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy dyrektora, oraz dla głównego księgowego udziela dyrektor OTL.

4. Pełnomocnictwa dla kierowników działów udziela dyrektor OTL, a podczas jego nieobecności zastępca dyrektora, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa dla pracowników udziela Dyrektor. Zastępca dyrektora oraz kierownicy działów, w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
6. Pełnomocnictwa, o których mowa w poprzednich punktach przekazuje się na bieżąco do działu NAK.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor OTL.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora RDLP w Zielonej Górze oraz inne właściwe przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Schemat formalnej struktury organizacyjnej OTL przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
4. „Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” przedstawia odrębne zarządzenie
5. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w OTL określają ustawy oraz zakładowy regulamin pracy.

§ 30

Niniejszy tekst jednolity regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis Dyrektora