

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2018
Dyrektora ZPD LP
w Lęborku
z dnia 26.02.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU PRZEROBU DREWNA LASÓW PAŃSTWOWYCH W LĘBORKU

Zatwierdzam

Lębork, 26.02.2018 r.

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja wewnętrzna	3
III. Zakres czynności i odpowiedzialności	5
Dyrektor	5
Zastępca Dyrektora ds. Produkcji.....	6
Mistrz Zmianowy Hali Traków i Przerobu oraz Brygadzista.....	8
Mistrz Składu Tarcicy	9
Mistrz Składu Surowca	10
Starszy Ref. ds. Sprzedaży	13
Główny Księgowy	14
Dział Finansowo-Księgowy	14
Specjalista ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p. poż	15
Starszy Specjalista . ds. Kadrowo-Administracyjnych	17
Administrator SILP	18
Administrator BIP	19
IV. Zasady funkcjonowania Zakładu.....	19
V. Postanowienia końcowe	23

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zakładu Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2.

Zakład Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku działa na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. Nr 12, poz. 59 z roku 2011), w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 2/98 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 17 marca 1998 r., Zarządzenia nr 42/2010 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 14.12.2010 r. w sprawie funkcjonowania ZPD LP w Lęborku oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. ZPD LP w Lęborku jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. ZPD LP w Lęborku w zakresie swego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
3. ZPD LP w Lęborku jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na zasadzie pełnej samodzielności finansowej określonej rozporządzeniem RM z dnia 12.12.1992 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki w Lasach Państwowych (Dz. U. Nr 125, poz.555).
4. Siedziba biura ZPD LP w Lęborku mieści się w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 25
5. Przedmiotem działania ZPD LP w Lęborku jest prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na:
 - przerobie drewna wielkowymiarowego i średniowymiarowego,
 - produkcji tarcicy i materiałów budowlanych drzewnych ogólnego przeznaczenia,
 - suszeniu tarcicy pod produkcję gotowych wyrobów własnych

- produkcji stolarskiej (struganie, elementy małej architektury),
 - handlu tarcicą oraz innymi wyrobami drzewnymi na rynku krajowym i w eksporcie
 - obrót materiałami drzewnymi i innymi wykorzystywanymi do prowadzenia gospodarki leśnej
6. ZPD LP w Lęborku udostępnia informacje publiczne dotyczące Zakładu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie Zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r.
 7. ZPD LP w Lęborku prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.zpdlebork.gdansk.lasy.gov.pl
 8. ZPD LP w Lęborku realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji w formie punktu kontaktowego w ramach stałego dyżuru.

II Organizacja wewnętrzna

§ 4.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZPD LP w Lęborku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Zakładu, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.
4. Dyrektor może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje Zastępca Dyrektora ds. Produkcji.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:
 - Pracownicy administracyjni,
 - robotnicy

Ustala się następująca struktura organizacyjną ZPD LP w Lęborku:

1.1. Pion Dyrektora – D, któremu podlegają:

- a) Z-ca Dyrektora ds. Produkcji - P
- b) Główny Księgowy - E
- c) Stanowisko d/s technicznych – DR;
- d) Stanowisko d/s kadrowych – DK;

1.2. Pion Z-cy Dyrektora d/s Produkcji – P, któremu podlega:

- a) Dział produkcji i przerobu– mistrz zmianowy hali traków i hali przerobu oraz brygadzysta – PH;
- b) Mistrz Składu Tarcicy –PT;
- c) Mistrz Składu Surowca – PS;

1.3. Pion Mistrza Składu Tarcicy - PT

- a) St. Ref. ds. Sprzedaży PTS;
- b) Skład tarcicy –TS;

1.4. Pion Mistrza Składu Surowca – MS, któremu podlega:

- a) Skład Surowca – SS.

1.5. Pion Głównego Księgowego – E, któremu podlegają:

- b) Dział finansowo-księgowy – EK.

Schemat struktury organizacyjnej ZPD LP w Lęborku stanowi (załącznik nr 1) do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 6.

1. Do sprawowania nadzoru merytorycznego nad działalnością ZPD LP w Lęborku oraz podejmowaniu decyzji w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zakładu upoważnieni są:

- 1.1. Z-ca Dyrektora – w zakresie produkcji, zamówień publicznych i administrowania SILP;
- 1.2 Główny Księgowy – w zakresie prowadzenia księgowości i finansów;
- 1.3. Specjalista d/s zabezpieczenia ruchu i ochrony p.poż – w zakresie zabezpieczenia ruchu, spraw administracyjno-gospodarczych oraz p.poż.

- 1.4. Mistrzowie – w zakresie swojego działania na poszczególnych odcinkach produkcji.
- 1.5. St. Specjalista ds. Kadrowo- Administracyjnych – w zakresie spraw kadrowych.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - zastępca dyrektora ds. produkcji – symbol **P**,
 - główny księgowy – symbol **E**,
 - specjalista ds. zabezpieczenia ruchu i ochrony p. poż – symbol **DR**,
 - st. ref. ds. administracyjno- kadrowych – symbol **DK**,
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Zakładu w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
3. Stanowiska robotnicze podlegają bezpośrednio:
 - Skład surowca- Mistrzowi Składu Surowca,
 - Skład Tarcicy – Mistrzowi Składu Tarcicy,
 - Hala Traków i Przerobu- Mistrz Zmianowy/ Brygadzista

III Zakresy zadań

§ 8.

Dyrektor:

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
- opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
- realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- organizuje zbyty tarcicy i innych wyrobów drzewnych przy wykorzystaniu zasad marketingowych oraz ekonomicznej opłacalności produkcji
- współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,

- odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawuje kontrolę nad całokształtem działalności Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy, ochrony mienia, zwalczania niegospodarności i marnotrawstwa oraz zapewnienia ładu i porządku na terenie Zakładu.
- wykorzystuje w pełni istniejące rezerwy i moce produkcyjne oraz zabezpiecza ciągłości produkcji.
- stosuje zasady rachunkowości powszechnie obowiązujące określone w ustawie o rachunkowości i Branżowego Planu Kont.
- prowadzi prawidłową gospodarkę funduszem wynagrodzeń oraz realizuje politykę zatrudnienia i płac zgodnie z otrzymanymi wytycznymi i poleceniami RDLP
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu Zakładu,
- odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością, kancelarią tajną oraz ochroną informacji niejawnych,
- zgodnie z art.18 ustawy Prawo Zamówień Publicznych odpowiada za przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- odpowiada za wiarygodność oraz aktualność informacji zamieszczonych na stronach BIP Lasów Państwowych w odniesieniu do BIP Zakładu,
- wyznacza prawa dostępu do bazy danych SILP bezpośrednio podległym pracownikom,

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 9.

Zastępca Dyrektora ds. Produkcji

Zastępcy Dyrektora ds. Produkcji podlegają stanowiska:

- Mistrz Zmianowi oraz Brygadzysta – PH
- Mistrz Składu Surowca- PS
- Mistrz Składu Tarcicy- PT

1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych (np. choroba, zawieszenie w czynnościach, urlop itp.) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
2. Ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.
3. Zobowiązany jest w zakresie swego działania do współpracy z Głównym Księgowym przez udzielanie wzajemnej pomocy fachowej, konsultacji uwag i opinii.

4. Z upoważnienia Dyrektora podpisuje w Jego zastępstwie dokumenty bankowe zgodnie ze złożonym wzorem.
5. Podpisuje pisma, korespondencję, dyspozycje własne, plany, zarządzenia o charakterze wewnętrznym.
6. Uczestniczy w komisjach odbioru robót, bierze udział w pracach, posiedzeniach i obradach różnych komisji, grup i zespołów roboczych powołanych przez Dyrektora.
7. Wnioskuje w sprawach zatrudniania, zwalniania, przesunięć, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
8. Wyznacza podległym pracownikom uprawnienia dostępu do bazy danych SILP.
9. Na własne żądanie otrzymuje od pozostałych komórek biura i samodzielnych stanowisk pracy informacje i materiały niezbędne dla wykonania swych zadań.
10. Uczestniczy w planowaniu zadań związanych z budową, remontami i utrzymaniem infrastruktury w Zakładzie.
11. Ustala rodzajowy i ilościowy rozmiar produkcji w zależności od wpływających zamówień.
12. Ściśle współpracuje z Dyrektorem Zakładu w zakresie organizowania zbytu tarcicy i innych wyrobów drzewnych przy wykorzystaniu zasad marketingowych.
13. Prowadzi rozliczenia norm wydajności materiałowej i wstępnych kalkulacji ilościowo-wartościowych realizowanych zamówień krajowych i eksportowych.
14. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu suszenia tarcicy i uzyskanie jej właściwych parametrów (wilgotnościowych, jakościowych i wymiarowych).
15. Przestrzega wszystkich zasad obowiązujących Zakład w zakresie produkcji materiałów certyfikowanych (FSC).
16. Ponosi odpowiedzialność za merytoryczną zawartość serwisu internetowego Zakładu.
17. Administruje komputerami PC oraz oprogramowaniem oraz ponosi odpowiedzialność za merytoryczną zawartość serwisu internetowego Zakładu
18. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem SILP poprzez pełnienie funkcji administratora SILP **zgodnie z § 17** niniejszego regulaminu,
19. Prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

20. Koordynuje pracę w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w Zakładzie zgodnie z obowiązującą ustawą oraz na podstawie aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP”, a w szczególności w zakresie:

- przestrzegania uregulowań zawartych w niniejszej instrukcji,
- udostępniania na wniosek Głównego Inspektora Informacji Finansowej informacji niezbędnych do realizacji jego zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom, o których mowa w art. 165a lub art. 299 kodeksu karnego,
- powiadamiania GIIF o podejrzeniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

§ 10.

Mistrz Zmianowy Hali Traków i Przerobu oraz Brygadzista

Mistrzowi Zmianowemu Hali Traków i Przerobu oraz Brygadziście podlegają stanowiska:

- robotnik pomocniczy
- robotnik obsługi
- robotnicy wykwalifikowani:
 - trakowy
 - mechanik
 - elektryk
 - ostrzacz

Do podstawowych obowiązków Mistrza Zmianowego Hali Traków i Przerobu oraz Brygadzisty należy:

1. Ustalanie z mistrzem tarcicy potrzeb w zakresie ilości i struktury jakościowo wymiarowej kłód do przetarcia oraz tarcicy do dalszego przerobu pod ścisłym nadzorem Z-cy Dyrektora ds. Produkcji.
2. Nadzór nad prawidłowym procesem przetarcia i przerobu w tym m. in:
 - a) Kontrolę przygotowania narzędzi,
 - b) Kontrolę przygotowania obrabiarek,
 - c) Ustalenie sprzęgów pił,
3. Pełne wykorzystanie kłód tartacznych oraz przerabianej tarcicy pod względem maksymalnej wydajności materiałowej, przy jednoczesnym pozyskaniu wyznaczonych zadaniami asortymentów.
4. Bieżąca współpraca z Mistrzem Składu Surowca w zakresie pobierania kłód do przetarcia.

5. Realizacja wyznaczonych zadań ilościowych z uwzględnieniem struktury wymiarowo-jakościowej produkowanego materiału.
6. Przestrzeganie i nadzór nad właściwym przebiegiem procesu technologicznego na halach.
7. Odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie oraz stan techniczny narzędzi i środków trwałych będących na wyposażeniu hali traków i przerobu.
8. Organizowanie samodzielne lub w porozumieniu ze Specjalistą ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p.poż lub przełożonym doraźnej akcji remontowej w razie awarii maszyn i urządzeń, analizowanie przyczyn awarii i przestojów oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstanie.
9. Przekazywanie stanowiska Mistrzowi następnej zmiany w stanie umożliwiającym kontynuowanie procesu technologicznego łącznie z przekazaniem stwierdzonych niedociągnięć.
10. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przez pracowników dnia roboczego oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenia mienia Zakładu.
11. Egzekwowanie od podległych pracowników utrzymanie porządku i czystości na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach socjalnych.
12. Sporządzanie dokumentów dotyczących ilości i struktury przetarcia oraz produkcji wyrobów drzewnych.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie karty pracy podległym pracownikom.
14. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych nieprawidłowości mających wpływ na działalność Zakładu.
15. Prowadzenie kontroli wewnętrznej określonej w zakresie obowiązków.

§ 11.

Mistrz Składu Tarcicy

Mistrzowi Składu Tarcicy podlegają stanowiska:

- robotnik pomocniczy
- robotnik wykwalifikowany - pilarz

Do podstawowych obowiązków Mistrza Składu Tarcicy należy:

1. Prowadzenie sprzedaży tarcicy i wyrobów będących przedmiotem obrotu na składzie tarcicy zgodnie z zasadą prawidłowej rotacji materiałów magazynowych.
2. Nadzór nad właściwą klasyfikacją i sortowaniem tarcicy.

3. Prowadzenie ścisłej ewidencji ilościowo-jakościowej tarcicy i wyrobów drzewnych oraz prowadzenie magazynu.
4. Nadzorowanie prac związanych z właściwą konserwacją tarcicy.
5. Współpraca z Halą Traków w zakresie produkcji tarcicy pod kątem realizacji zamówień krajowych i eksportowych.
6. Współpraca z Mistrzem Zmianowym Hali Traków i Przerobu oraz Brygadziwą w zakresie przekazywania tarcicy do dalszego przerobu.
7. Właściwe przygotowanie tarcicy do sprzedaży dla poszczególnych odbiorców.
8. Przestrzeganie przebiegu procesu technologicznego na składzie.
9. Rozpatrywanie reklamacji jakościowo-ilościowych zgłoszonych przez odbiorców.
10. Przygotowanie tarcicy do procesu suszenia.
11. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy na stanowiskach roboczych.
12. Bieżący nadzór nad maksymalnym wykorzystaniem wózka widłowego w procesach transportowych.
13. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przez pracowników dnia roboczego, przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż oraz zabezpieczenia mienia Zakładu.
14. Właściwe wykorzystanie narzędzi i środków trwałych będących na wyposażeniu oraz dbałość o ich stan techniczny.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy.
16. Ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie właściwego obiegu dokumentów.
17. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych nieprawidłowości mających wpływ na działalność Zakładu.
18. Prowadzenie kontroli wewnętrznej określonej w zakresie obowiązków.

§ 12.

Mistrz Składu Surowca

Mistrzowi Składu Surowca podlegają stanowiska:

- robotnik wykwalifikowany- manipulant
- robotnik wykwalifikowany - pilarz

Do podstawowych obowiązków Mistrza Składu Surowca należy:

1. Realizowanie ustalonych w „Umowach kupna – sprzedaży” harmonogramu zakupu drewna średnio i wielkowieściowego.

2. Organizowanie transportu drewna i ścisła współpraca z przewoźnikami
3. Prawidłowe przyjęcie ilościowe i jakościowe surowca na podstawie wystawionych przez nadleśnictwa kwitów wywozowych.
4. Sporządzanie i rozliczanie rozpatrzonych reklamacji drewna.
5. Prowadzenie ścisłej ewidencji drewna tartaczego w SILP i jego obrotu zgodnie z wymogami instrukcji obiegu dokumentów oraz ścisła współpraca w tym zakresie z działem finansowo-księgowym.
6. Właściwe składowanie, przechowywanie, konserwacja oraz zapewnienie prawidłowej rotacji drewna.
7. Nadzór nad właściwą manipulacją i obróbką surowca zgodnie z zasadą maksymalnego wykorzystania drewna wielkowymiarowego.
8. Realizacja wyznaczonych zadań w zakresie manipulacji drewna tartaczego zgodnie z zapotrzebowaniem.
9. Bieżąca współpraca z mistrzami hali traków w zakresie wykorzystania kłód do procesu produkcyjnego.
10. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy na składzie surowca i przestrzeganie właściwego procesu technologicznego.
11. Właściwe wykorzystanie narzędzi i środków trwałych będących na wyposażeniu oraz dbałość o ich stan techniczny.
12. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przez pracowników dnia roboczego, przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż., oraz zabezpieczenia mienia Zakładu.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy podległym pracownikom.
14. Pełnienie roli administratora SILP (działania w zastępstwie).
15. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających wpływ na działalność Zakładu.
16. Prowadzenie kontroli wewnętrznej określonej w zakresie obowiązków.

§ 13.

Starszy Referent ds. Sprzedaży

Do podstawowych obowiązków St. Ref. ds. Sprzedaży należy:

1. Czynności związane ze sprzedażą tarcicy i wyrobów z drewna oraz produktów ubocznych:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestru faktur VAT,
 - c) sporządzanie dobowych i okresowych raportów fiskalnych,
 - d) uczestniczenie w pomiarach tarcicy przy sprzedaży,
 - e) nadzorowanie prac załadunkowych na pojazdy mechaniczne,
 - f) współuczestniczenie w organizacji i nadzorze pracy na składzie tarcicy,
 - g) współuczestniczenie przy przygotowaniu materiałów tartych dla klientów,
 - h) odpowiedzialność za właściwe wystawianie faktur na produkty certyfikowane objęte zamówieniem,
 - i) obciążanie (wystawianie faktur) wynikające z zobowiązań finansowych z tytułu rozliczeń za najem, dzierżawę, korzystania z telefonów dostawy mediów związanych z najmem i dzierżawą na podstawie przekazanych przez dział techniczny wykazów,
2. Czynności związane z obsługą eksportu:
 - a) przygotowanie dokumentacji, wystawianie specyfikacji i faktur,
 - b) prowadzenie rejestrów dokumentacji eksportowej,
 - c) awizowanie odbiorcom wysyłek eksportowych
3. Prowadzenie dziennej sygnalizacji produkcji.
4. Wystawianie faktur VAT na sprzedaż pozostałych materiałów, usług, zgodnie z dyspozycją Głównej Księgowej. (np. środki trwałe, obciążenia pracowników).
5. Prowadzenie spraw w zastępstwie Mistrza Składu Tarcicy wraz z przejęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie:
 - a) prowadzenie sprzedaży tarcicy i wyrobów będących przedmiotem obrotu na składzie tarcicy, zgodnie z zasadą prawidłowej rotacji materiałów magazynowych,
 - b) nadzór nad właściwą klasyfikacją i sortowaniem tarcicy,
 - c) prowadzenie ścisłej ewidencji ilościowo-jakościowej tarcicy i wyrobów drzewnych oraz prowadzenie magazynu,
 - d) nadzorowanie terminowej realizacji zleceń, właściwe przygotowanie tarcicy do sprzedaży,
 - e) przygotowanie tarcicy do procesu suszenia,
 - f) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przez pracowników dnia roboczego, przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz zabezpieczenia mienia Zakładu,
 - g) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie właściwego obiegu dokumentów.

6. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych oraz zgłaszanie przełożonym o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających wpływ na działalność Zakładu.

§ 14.

Główny księgowy:

Głównemu księgowemu podlegają stanowiska:

- księgowy - **EK** – dwa etaty

1. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy o lasach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134 poz. 692).
2. Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych Ustawą o rachunkowości.
3. Opracowuje i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, egzekwuje przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
4. Wykonuje zadania określone aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
5. Kieruje działem finansowo-księgowym.
6. Ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.
7. Wnioskuje w sprawach zatrudniania, zwalniania, przesunięć, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników
8. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności Zakładu, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i oddziałami banków.
10. Zapewnia w Zakładzie właściwy obieg i kontrolę wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze.
11. Odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów kasowych) oraz zasad i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych, drewna, materiałów.

12. Prowadzi sprawy związane z tworzeniem i wydatkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - egzekwuje od pracowników spłatę zaciągniętych pożyczek z w/w źródła.
13. Sprawowanie kontroli formalno- rachunkowej, merytorycznej i rachunkowej wszelkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
14. Organizuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji składników majątku oraz rozliczeń poza inwentaryzacyjnych.
15. Organizuje i nadzoruje prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej
16. Organizuje i nadzoruje rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
17. Prowadzi księgowość finansową w pełnym zakresie według obowiązującego planu kont.
18. Sporządza okresowe analizy ekonomiczne oraz opracowuje wnioski, prowadzi rachunek efektywności ekonomicznej.
19. Odpowiada za sporządzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie swojego działania.
20. Prawidłowo archiwizuje dokumentację finansowo-księgową.

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji dokumentów w podsystemie „finanse-księgowość”,
- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Zakładu,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Zakładu
- sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej Zakładu.
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom Zakładu,
- kontrola formalno - rachunkowa dokumentów,
- terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych,
- naliczanie, potrącanie i rozliczanie z urzędami skarbowymi podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych,

- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego Zakładu,
- naliczanie zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ewidencjonowanie oraz rozliczanie z tytułu kosztów podróży służbowych, delegacji,
- opracowywanie i przekazywanie informacji statystycznych na potrzeby GUS w zakresie swojego działania,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu socjalnego,
- prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczania płatności,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac,
- dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego realizowanego przez Zakład,
- prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji,

§ 15.

Specjalista ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p. poż – samodzielne stanowisko-bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków Specjalisty ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p. poż należy:

1. Prowadzi całokształt spraw remontowo-inwestycyjnych mieszkań, budynków, dróg, w tym: przygotowanie procesu inwestycji, kompletowanie dokumentacji, udzielanie zamówień, nadzór nad realizacją i rozliczanie, planowanie rzeczowo- finansowe,
2. Rozlicza środki transportowe Zakładu.
3. Kontroluje zużycie paliw i olejów w oparciu o obowiązujące normy i przepisy odnośnie gospodarki paliwowej.
4. Nadzoruje prawidłową eksploatację kotłów, maszyn i urządzeń oraz ich stan techniczny oraz zgodność z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzi dokumentację z dozoru technicznego pojazdów.
6. Ściśle współpracuje z mistrzami hali traków i hali przerobu w zakresie zabezpieczenia ruchu maszyn i urządzeń, nadmiernego ich zużycia oraz eliminowania awarii.
7. Prowadzi sprawy związane z ewidencją składników majątkowych Zakładu w tym prowadzenie dokumentów związanych z zakupem, sprzedażą, likwidacją,
8. Terminowe dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Zakładu, bieżących przeglądów sprzętu, urządzeń, środków łączności,

9. Ocenia i analizuje przyczyny wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
 10. Współdziała z przedstawicielami załogi oraz Służbą Zdrowia w zakresie spraw bhp.
 11. Na bieżąco informuje Dyrektora Zakładu o stanie bhp w Zakładzie oraz przedkłada wnioski zmierzające do usunięcia zagrożeń środowiska pracy.
 12. Zleca przeprowadzenie badań środowiskowych oraz realizuje decyzje PSSE i PIP-u eliminujące nadmierne zagrożenie występujące na stanowiskach pracy.
 13. Współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną i Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie eliminacji i ograniczania występujących zagrożeń środowiska pracy.
 14. Prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z bhp prowadzonych przez podmiot zewnętrzny.
 15. Prowadzi gospodarkę magazynowej, zaopatrzenie materiałowe
 16. Sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z ochroną środowiska prowadzonych przez podmiot zewnętrzny.
 17. Zleca wykonywanie ekspertyz, opracowań związanych z ochroną środowiska.
 18. Nadzoruje likwidację materiałów niebezpiecznych zgodnie z przepisami.
 19. Zaopatruje w art. biurowe, środki czystości dla pracowników.
 20. Odpowiada za stan ochrony p-poż. obiektów Zakładu,
 21. Zapewnia łączność, rozliczanie rozmów telefonicznych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora
 22. Prowadzi księgi inwentarzowe budynków i środków transportowych
 23. Prowadzi sprawozdawczość branżowej i GUS w zakresie swojego działania,
 24. Prowadzi ewidencję, rozliczeń sortów BHP, posiłków regeneracyjnych itp.,
- Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określone są w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 16.

Starszy Specjalista ds. Kadrowo- Administracyjnych – samodzielne stanowisko- bezpośrednio podlega Dyrektorowi

Do podstawowych obowiązków St. Specjalisty. ds. Kadrowo- Administracyjnych należy:

1. St. Specjalista ds. Kadrowo- Administracyjnych prowadzi sekretariat i całokształt spraw kadrowych
2. Załatwia sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą prawniczą pracowników Zakładu w czasie zatrudnienia,
3. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
4. Prowadzi bazę danych zatrudnionych w Zakładzie pracowników w podsystemie „Kadry-Płace”.
5. Opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz je na bieżąco aktualizuje.
6. Kompletuje i przechowuje: regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy oraz protokoły kontroli Zakładu.
7. Koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, list obecności łącznie z rozliczaniem czasu pracy.
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem rentowo-emerytalnym.
9. Prowadzi ewidencję osobową pracowników,.
10. Prowadzi ewidencję spraw dot. szkoleń pracowników oraz praktyk zawodowych stażystów.
11. Prowadzi sprawy dot. ochrony danych osobowych.
12. prowadzi obsługę sekretariatu i obsługę interesantów.
13. Obsługuje pocztę elektroniczną Zakładu w zakresie operacyjnym jak i urzędowym.
14. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego stron wyodrębnionych BIP Zakładu umieszcza w całości lub po przetworzeniu dokumenty na stronie zgodnie z

Zarządzeniem Nr 8 DGLP z dnia 27 stycznia 2010 r i **§ 18 niniejszego regulaminu,**

15. Odpowiada za przestrzeganie przez pracowników Zakładu instrukcji kancelaryjnej.
16. W ramach działalności profilaktycznej organizuje, zleca i kontroluje terminowość prowadzenia badań okresowych pracowników.
17. Współpracuje z obsługą prowadzącą sprawy BHP m. innymi w zakresie terminowości szkoleń stanowiskowych pracowników, badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych).
18. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, ksiązkę kontroli instytucji zewnętrznych.
19. Współpracuje w sprawach prowadzenia kancelarii tajnej z osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie.
20. Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania, pieczętek i pieczęci i ich właściwego rozliczenia i archiwizowania,
21. Prowadzi bibliotekę zakładową.
22. Prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.

Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)

Funkcje administratora SILP poza zakresem swoich obowiązków pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora. W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Zakładu w zakresie nadzoru nad kontem każdego użytkownika, prawami dostępu oraz prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.

Do zadań administratora należy:

1. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu. Kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom dokumentacji dotyczącej SILP, tj. instrukcji obsługi, biuletynów informacyjnych i zarządzeń.
2. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP w Zakładzie.

4. Opracowywanie schematów organizacji pracy SILP oraz deautoryzacji praw dostępu do baz danych.
5. Prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy użytkownikom systemu oraz bieżące informowanie kierowników działów o możliwościach wykorzystania poszczególnych podsystemów w pracy podległych im osób.
6. Bieżące informowanie Dyrektora o stanie systemu i możliwościach wykorzystania danych w procesie zarządzania.

§ 18.

Administrator Biuletynu Informacji Publicznych (BIP)

Funkcje administratora BIP poza zakresem swoich obowiązków pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z zarządzeniem nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27.01.2010 r. W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do obowiązków administratora BIP należy:

1. Nadawanie redaktorom wprowadzającym i zatwierdzającym indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu .
2. Bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych o których mowa w pkt.1.
3. Składanie Dyrektorowi meldunków o zauważonych wadach nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej BIP.
4. Współpraca z redaktorami wprowadzającymi i zatwierdzającymi informacje i odpowiadającymi za treść informacji podlegających upublicznieniu
5. Podejmowanie z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby.
6. Administrator BIP jest upoważniony do weryfikowania i akceptowania materiałów przygotowanych do wprowadzenia na strony BIP Zakładu.

§ 19.

IV Zasady funkcjonowania Zakładu.

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to 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. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Zakładu lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracownikom w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie DGLP.
8. Dla każdego stanowiska wykonywana jest ocena ryzyka zawodowego. Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości oceny ryzyka zawodowego jest złożenie własnoręcznego podpisu przez pracownika na karcie oceny.

§ 20.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
 - pism i dokumentów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisywane także przez Głównego księgowego.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa o charakterze ogólnym lub szczególnym w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień do podpisu w jego imieniu.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przechowywane są przez St. Specjalista ds. Kadrowo- Administracyjnych.

§ 21.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 22.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej lub w zakresie obowiązków.

§ 23.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 24.

Obsługę prawną Zakładu prowadzą podmioty uprawnione w ramach umowy o obsługę prawną.

Obsługę BHP prowadzą podmioty uprawnione w ramach umowy na świadczenie usług z zakresu BHP.

§ 25.

Dyrektor Zakładu ustala stałe zastępstwa:

1. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. produkcji, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora ds. produkcji – wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej oraz wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora ds. Produkcji obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Produkcji zastępuje w sprawach produkcyjnych zastępuje Dyrektor Zakładu.
4. St. Specjalistę ds. Kadrowo- Administracyjnych w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik
5. Specjalistę ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p. poż w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. Mistrza Składu Surowca w czasie urlopu lub zwolnienia lekarskiego zastępuje Z-ca Dyrektora ds. Produkcji.
 - jeżeli zastępstwo trwa do **7 dni** jednorazowo, odstępuje się od przekazania protokolarnego magazynów, osoba zastępująca ma prawo obrotu drewnem
 - jeżeli zastępstwo trwa powyżej **7 dni** jednorazowo następuje przekazanie protokolarne magazynów, osoba zastępująca ma prawo obrotu Drewnem. Przekazanie stanów drewna dokonuje się na podstawie wydruku z SILP podpisanego przez osobę przekazującą i przejmującą. Wydruk należy zdać do działu kadr. Osoba przejmująca ponosi pełną odpowiedzialność za stan i obrót drewnem w okresie pełnienia zastępstwa.
7. Na stanowiskach Mistrza Składu Tarcicy oraz St. Ref. ds. Sprzedaży występuje współodpowiedzialność materialna oraz równorzędne zastępowanie się na stanowisku:
 - a. jeżeli zastępstwo trwa do **7 dni** jednorazowo, odstępuje się od przekazania protokolarnego magazynów, osoba zastępująca ma prawo obrotu tarcicą
 - b. jeżeli zastępstwo trwa powyżej **7 dni** jednorazowo następuje przekazanie protokolarne magazynów, osoba zastępująca ma prawo obrotu tarcicą. Przekazanie stanów tarcicy dokonuje się na podstawie wydruku z SILP podpisanego przez osobę przekazującą i przejmującą. Wydruk należy zdać do działu kadr. Osoba przejmująca ponosi pełną odpowiedzialność za stan i obrót tarcicy w okresie pełnienia zastępstwa.
8. Głównego Księgowego zastępuje w czasie jego nieobecności Starszy Księgowy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej oraz wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 26.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Zakładzie określa regulamin pracy Zakładu.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz wpływu akt do archiwum, reguluje instrukcja kancelaryjna (Zarz. Nr 74 Dyrektora Generalnego L.P. z 18. grudnia 2014).
3. Postępowanie w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy.

§ 27.

Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
2. Dbać o mienie Lasów Państwowych,
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Współpracować z redaktorem stron wyodrębnionych BIP Zakładu w zakresie zadań określonych w aktualnym zarządzeniu DGLP Nr 8 z dnia 27.01.2010 r.
5. Prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz obsługę urządzeń elektrycznych w sposób zapobiegający powstawaniu pożaru.
6. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszać przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
7. Do współpracy i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przedkładanych przełożonemu oraz Dyrektorowi do akceptacji.

V Postanowienia końcowe.

§ 28.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.

§ 29.

Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 11.00. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Dyrektora są rejestrowane przez St. Specjalista. ds. Kadrowo- Administracyjnych.

§ 30

Osobami wyznaczonymi do ewakuacji na wypadek pożaru są:

- Specjalista ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p.poż
- Mistrz Zmiany Surowca
- Mistrz Zmianowy Hali Traków i Przerobu
- Brygadzysta

§ 31

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Zakładu są:

1. Schemat organizacyjny
2. Wzory podpisów pracowników administracji
3. Lista osób zapoznanych z Regulaminem Organizacyjnym

Zatwierdzam

Lębork dnia 26.02.2018 r.

Wzory podpisów pracowników administracji

Lp.	Imię i Nazwisko Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Adamczyk-Kuryło Katarzyna- St. Ref. ds. Sprzedaży	
2.	Baranowski Wojciech- Główny Księgowy	
3.	Cichocki Błażej- Dyrektor	
4.	Grabczyk Jolanta- Mistrz Składu Tarcicy	
5.	Jędzura Iwona- Księgowa	
6.	Kawka Bogusław- Z-ca Dyrektora Produkcji	
7.	Kucharska Dorota- Starsza Księgowa	
8.	Pięta Mirosław- Mistrz Zmianowy Hali Traków i Przerobu	
9.	Remiasz Malwina- St. Specjalista. ds. Kadrowo- Administracyjnych	
10.	Wójcik Marcin- Specjalista ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p.poż	
11.	Zdrojewski Adam- Mistrz Składu Surowca	

Lista osób zapoznanych z Regulaminem Organizacyjnym

Lp.	Imię i Nazwisko	Zajmowane Stanowisko	Podpis
12.	Adamczyk-Kuryło Katarzyna	St. Ref. ds. Sprzedaży	
13.	Baranowski Wojciech	Główny Księgowy	
14.	Cichocki Błażej	Dyrektor	
15.	Grabczyk Jolanta	Mistrz Składu Tarcicy	
16.	Jędzura Iwona	Księgowa	
17.	Kawka Bogusław	Z-ca Dyrektora Produkcji	
18.	Kucharska Dorota	Starsza Księgowa	
19.	Pięta Mirosław	Mistrz Zmianowy Hali Traków i Przerobu	
20.	Remiasz Malwina	St. Specjalista. ds. Kadrowo- Administracyjnych	
21.	Syldatk Waldemar	Brygadzista	
22.	Wójcik Marcin	Specjalista ds. Zabezpieczenia Ruchu i Ochrony p.poż	
23.	Zdrojewski Adam	Mistrz Składu Surowca	