

**Regulamin Organizacyjny
ZSLP w Białogardzie.**

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne.....	2
§ 1 [wprowadzenie]	2
§ 2 [słownik]	2
§ 3 [podstawy działania].....	3
Rozdział II - Zasady funkcjonowania ZSLP w Białogardzie.....	3
§ 4 [zasady działania]	3
§ 5 [priorytet: obsługa jednostek Lasów Państwowych]	4
§ 6 [gospodarowanie środkami].....	4
§ 7 [kompetencje]	4
§ 8 [kontrola wewnętrzna]	4
Rozdział III - Zadania ZSLP	5
§ 9 [przedmiot działalności]	5
§ 10 [sposób zarządzania].....	5
Rozdział IV - Wewnętrzna struktura ZSLP	6
§ 11 [struktura ZSLP]	6
§ 12 [jednostki ZSLP i ich symbole]	6
§ 13 [komórki organizacyjne].....	7
§ 14 [pragmatyka służbowa].....	7
§ 15 [kierownicy komórek].....	8
Rozdział V - Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji ZSLP	9
§ 16 [kompetencje podpisywania]	9
Rozdział VI - Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	9
§ 17 [skargi i wnioski]	9
Rozdział VII - Postanowienia końcowe	10
§ 18 [postanowienia końcowe]	10
Załącznik Nr 1	11
Załącznik Nr 2	12
Załącznik Nr 3	14
Załącznik nr 4	28
Załącznik nr 5	31

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1 [wprowadzenie]

Regulamin Organizacyjny ZSLP w Białogardzie określa:

- 1) zadania ZSLP,
- 2) wewnętrzną strukturę ZSLP – schemat organizacyjny [załącznik nr 1 do regulaminu]
- 3) ramowe zakresy działania kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych – tj. składnic, ZPD w Podborsku, punktów dystrybucyjno-handlowych [załącznik nr 2 do regulaminu],
- 4) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek i stanowisk [załącznik nr 3 do regulaminu],
- 5) wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS [załącznik nr 4 do regulaminu]

§ 2 [słownik]

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym używany jest termin:

1. ZSLP w Białogardzie - należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Białogardzie,
2. Zakład - należy przez to rozumieć zakład o zasięgu regionalnym, będący *inną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej*,
3. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora ZSLP w Białogardzie.
4. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku, którą reprezentuje Dyrektor RDLP,
5. ZPD - należy przez to rozumieć Zakład przerobu Drewna w Podborsku,
6. Ustawę - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z 28.09.1991 r. (tj. Dz.U 2023 poz. 1356 z późn. zmianami)
7. Pracodawca, lub zakład pracy – należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Białogardzie, w imieniu którego występuje dyrektor,
8. Pracownik – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
9. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ZSLP w Białogardzie,
10. Komórki organizacyjne – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki wewnętrzne wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym ZSLP w Białogardzie, w szczególności dział administracyjno-techniczny, dział finansowo-księgowy, samodzielne stanowiska, składnice drewna, zakład przerobu drewna, punkty dystrybucyjno-handlowe,
11. Kierownictwo zakładu – należy przez to rozumieć dyrektora, jego zastępcę oraz głównego księgowego,
12. Statut – Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący

załącznik do Zarządzenia Nr 11 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 27 maja 1992 roku „w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu „Lasy Państwowe”,

13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów,
15. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe
16. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).

§ 3 [podstawy działania]

1. ZSLP Białogardzie jest „inną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej” w rozumieniu art. 32 ust 2 pkt 4 Ustawy o Lasach oraz „zakładem Lasów Państwowych” o zasięgu regionalnym – w rozumieniu § 27 Statutu, powołanym do wykonywania zadań określonych w § 9 niniejszego regulaminu,
2. Zakładem kieruje jednoosobowo dyrektor ZSLP, który jest powoływany przez dyrektora RDLP. Zadania oraz kompetencje ZSLP określa:
 - Statut Lasów Państwowych,
 - dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w wydanym przez siebie zarządzeniu w sprawie zasad funkcjonowania ZSLP w Białogardzie,
3. Nadzór nad działalnością ZSLP w Białogardzie wykonuje dyrektor RDLP, zgodnie z § 19 Statutu,
4. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności w oparciu o stosowne pełnomocnictwo udzielane przez organ powołujący,
5. Siedziba ZSLP w Białogardzie znajduje się w Białogardzie.

Rozdział II - Zasady funkcjonowania ZSLP w Białogardzie

§ 4 [zasady działania]

ZSLP w Białogardzie działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału i rozgraniczenia kompetencji,

- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 5 [priorytet: obsługa jednostek Lasów Państwowych]

Zespół Składcic Lasów Państwowych w pierwszej kolejności realizuje zlecenia na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych nadzorowanych przez RDLP w Szczecinku, następnie – innych jednostek LP oraz kontrahentów zewnętrznych.

§ 6 [gospodarowanie środkami]

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady najwyższej wydajności,
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, w drodze rozpoznania rynku albo postępowania przetargowego, a w przypadkach określonych ustawą - zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
3. Rozliczenia finansowe wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.

§ 7 [kompetencje]

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego,
2. Pracownicy kierujący pracą pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
3. W razie nieobecności przełożonego pracowników komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje osoba/y/ zaproponowana przez niego i zaakceptowana przez dyrektora,
4. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje dyrektor ZSLP.
5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określone są w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP. Wysokość wynagrodzenia oraz wysokość dodatków funkcyjnych ustala Dyrektor.
6. Pracownicy ZSLP zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami

§ 8 [kontrola wewnętrzna]

Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:

- 1) Głównego Księgowego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według obowiązujących zasad określonych w obowiązujących przepisach

oraz w *Regulaminie kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.

- 2) Zastępcę dyrektora w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 3) Wszystkich pracowników określonych w § 15 niniejszego regulaminu oraz innych, określonych w *Regulaminie kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.

Rozdział III - Zadania ZSLP

§ 9 [przedmiot działalności]

Do zadań ZSLP w Białogardzie należy:

OBRÓT DREWNIEM – ZAKUP, MANIPULACJA, SPEDYCJA

- zakup drewna z nadleśnictw, jego konserwacja i sprzedaż,
- przygotowanie surowca drzewnego w postaci wymanipulowanych sortymentów do sprzedaży,
- wydanie surowca drzewnego dla odbiorców,

PIERWIASTKOWY PRZERÓB DREWNA I PRODUKCJA

- przerób mechaniczny drewna, także obróbka, w szczególności mechaniczna wyprodukowanych asortymentów drzewnych,
- produkcja wyrobów związanych bezpośrednio lub pośrednio z prowadzeniem gospodarki leśnej, z przeznaczeniem w szczególności dla jednostek Lasów Państwowych a także innych zainteresowanych ich nabyciem,

USŁUGI

- świadczenie usług związanych z działalnością produkcyjną, a także innych usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych oraz na rzecz innych jednostek,
- zaopatrywanie jednostek Lasów Państwowych w odzież, umundurowanie, obuwie, środki ochrony osobistej oraz inne wyroby niezbędne do prowadzenia gospodarki leśnej,

DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA

- prowadzenie sprzedaży drewna, produktów i usług na terenie kraju i poza jego granicami, w warunkach gospodarki wolnorynkowej, równocześnie przestrzegając obowiązujących przepisów i uregulowań wewnętrznych LP
- prowadzenie sprzedaży produktów własnych oraz towarów z szeroko rozumianą gospodarką leśną,

§ 10 [sposób zarządzania]

Dyrektor ZSLP w Białogardzie:

- jest pracodawcą w rozumieniu Ustawy Kodeks Pracy

- ustala dla kierowanej przez siebie jednostki regulaminy: pracy, organizacyjny, kontroli wewnętrznej; instrukcje obiegu dokumentów, schemat organizacyjny i inne niezbędne do funkcjonowania jednostki dokumenty, wydaje polecenia ustnie lub pisemnie oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne, a także decyzje,
- ustala organizację kierowanej jednostki, w tym – składnice i inne agendy (zwane dalej: jednostkami terenowymi), w sposób zapewniający kierownikom tych jednostek prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników; ,
- negocjuje umowy gospodarcze z kontrahentami, niezbędnymi lub związanymi do prowadzenia działalności ZSLP w Białogardzie,

Rozdział IV - Wewnętrzna struktura ZSLP

§ 11 [struktura ZSLP]

1. Zespołem Składnic Lasów Państwowych w Białogardzie kieruje dyrektor
2. Strukturę organizacyjną ZSLP stanowią:
 1. Biuro ZSLP
 2. Składnice manipulacyjne (jednostki terenowe)
 3. Zakład Przerobu Drewna (jednostka terenowa)
 4. Punkty Dystrybucyjno-Handlowe (jednostki terenowe)

Schemat struktury organizacyjnej ZSLP w Białogardzie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12 [jednostki ZSLP i ich symbole]

1. Biuro ZSLP w Białogardzie

W biurze ZSLP funkcjonuje pion głównego księgowego, zastępcy dyrektora oraz podległe im komórki organizacyjne (działy), a także samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

Ustala się podległości:

- a) Dyrektor ZSLP [**D**] który jest bezpośrednim przełożonym : zastępcy dyrektora [**Z**], głównego księgowego [**E**] oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach: ds. marketingu [**DM**] oraz ds. kadr i płac [**DK**]
- b) Główny Księgowy [**E**], który kieruje podległym mu /jej działem finansowo-księgowym [**EF**]
- c) Zastępca dyrektora [**Z**], który kieruje działem administracyjno-technicznym [**ZA**], oraz punktami dystrybucyjno-handlowymi [**ZH**] a także nadzoruje pracę: Zakładu Przerobu Drewna [**ZPD**] oraz składnic [**ZS**]

2. Jednostki terenowe

Jednostki terenowe stanowią wydzielone komórki organizacyjne o określonej strukturze do realizacji celów produkcyjnych, usługowych i handlowych. Nadzór nad ich funkcjonowaniem sprawuje zastępca dyrektora. Jednostkami terenowymi są:

- a) Składnice manipulacyjne **[ZS]**,
- b) Zakład Przerobu Drewna w Podborsku **[ZPD]**
- c) Punkty Dystrybucyjno-Handlowe **[ZH]**

§ 13 [komórki organizacyjne]

1. Ramowe zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZSLP określa załącznik nr 2 do regulaminu, zaś ramowe zadania merytoryczne poszczególnych komórek i stanowisk samodzielnych - załącznik nr 3 do regulaminu
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - Kieruje pracą podporządkowanych pracowników w ramach zadań komórki,
 - Ustala szczegółowy zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych dla pracowników zapewniając właściwą organizację pracy,
 - Bez zgody dyrektora ZSLP nie ma prawa wydawania polecenia służbowego pracownikom innych komórek.
3. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności sporządzane dla każdego pracownika na stanowisku nierobotniczym indywidualnie.
4. Wielkość zatrudnienia ZSLP określona zostaje w planie finansowym jednostki zatwierdzonym przez dyrektora RDLP,
5. W uzasadnionych przypadkach w ZSLP mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być zwiększone lub zmniejszone zatrudnienie w zależności od sytuacji ekonomicznej i potrzeb zakładu pracy,
6. W ZSLP w Białogardzie może być świadczona praca na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

§ 14 [pragmatyka służbowa]

1. Każdy pracownik ZSLP podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie,
2. Kierownik komórki organizacyjnej na czas nieobecności wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo i określa zakres obowiązków i uprawnień,
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organi-

zacyjnej ZSLP , pozostaje on w zależności służbowej od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany,

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, polecenie to winien wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego,
5. W przypadku otrzymania polecenia służbowego sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie,
6. Wszyscy pracownicy ZSLP mają obowiązek poszanowania majątku stanowiącego własność Skarbu Państwa, działania na rzecz jego powiększania i oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami, oraz ponoszą osobistą odpowiedzialność za powierzone im odcinki pracy,
7. Pracownicy ZSLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności zachować tajemnicę przedsiębiorstwa, oraz przestrzegać przepisów, w szczególności przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy, jak i przeciwdziałać marnotrawstwu i niegospodarności,
8. Do reprezentowania ZSLP na zewnątrz upoważniony jest wyłącznie dyrektor ZSLP lub każdorazowo upoważniony przez niego ustnie lub pisemnie pracownik. Sposób pełnomocnictwa (ustne lub pisemne) określa kierownik jednostki,

§ 15 [kierownicy komórek]

1. Kierownik komórki wykonuje powierzone im zakresem czynności zadania, a w szczególności:

- 1) kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) sprawuje funkcję kontrolną poziomą i pionową w zakresie swego działania
- 3) zapewnia sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
- 4) odpowiada za:
 - a) realizację powierzonych zadań,
 - b) przestrzeganie przepisów prawa,
 - c) dyscyplinę pracy,
 - d) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i ekonomicznym prowadzenie zadań,
 - e) zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa.

2. Kierownicy składnic oraz poszczególnych komórek są zobowiązani i upoważnieni do sprawowania funkcji kontrolnych w stosunku do podległych pracowników.

3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do czynności kontrolnych kontroli funkcjonalnych w układzie poziomym.

4. Kierownicy składnic oraz poszczególnych komórek mogą w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o ukaranie lub nagradzanie dla podległych pracowników.
5. Pracownik kierujący lub nadzorujący pracę pracowników fizycznych może wnosić o ustanowienie szczególnego pełnomocnictwa dla podległych sobie pracowników (wyznaczeni jako brygadziści) w zakresie nadzoru nad realizacją określonych zadań gospodarczych.

Rozdział V - Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji ZSLP

§ 16 [kompetencje podpisywania]

1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora ZSLP zastrzeżone jest podpisywanie:
 - a. zarządzeń i decyzji
 - b. upoważnień i pełnomocnictw,
 - c. protokołów pokontrolnych,
 - d. umów cywilnoprawnych,
 - e. dokumentów z zakresu prawa pracy, w tym - umów o pracę,
 - f. innych dokumentów określonych w *Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.
2. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez dyrektora ZSLP, z wyłączeniem pism, których podpisywanie odbywa się za wiedzą i zgodą kierownika jednostki.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje *Instrukcja kancelaryjna* obowiązująca w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
4. Dyrektor jednostki doraźnie określa konieczne sprawy lub sytuacje wymagające konsultacji prawnej lub uzyskanie stanowiska lub opinii prawnej,

Rozdział VI - Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 17 [skargi i wnioski]

1. Skargi i wnioski wpływające do ZSLP są przyjmowane , rozpatrywane i ewidencjonowane w sposób określony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym dyrektora,
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi [aktualnie: Zarządzenie DGLP nr 101/2023 w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym oraz rozporządzeniem RM z 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46)]

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§ 18 [postanowienia końcowe]

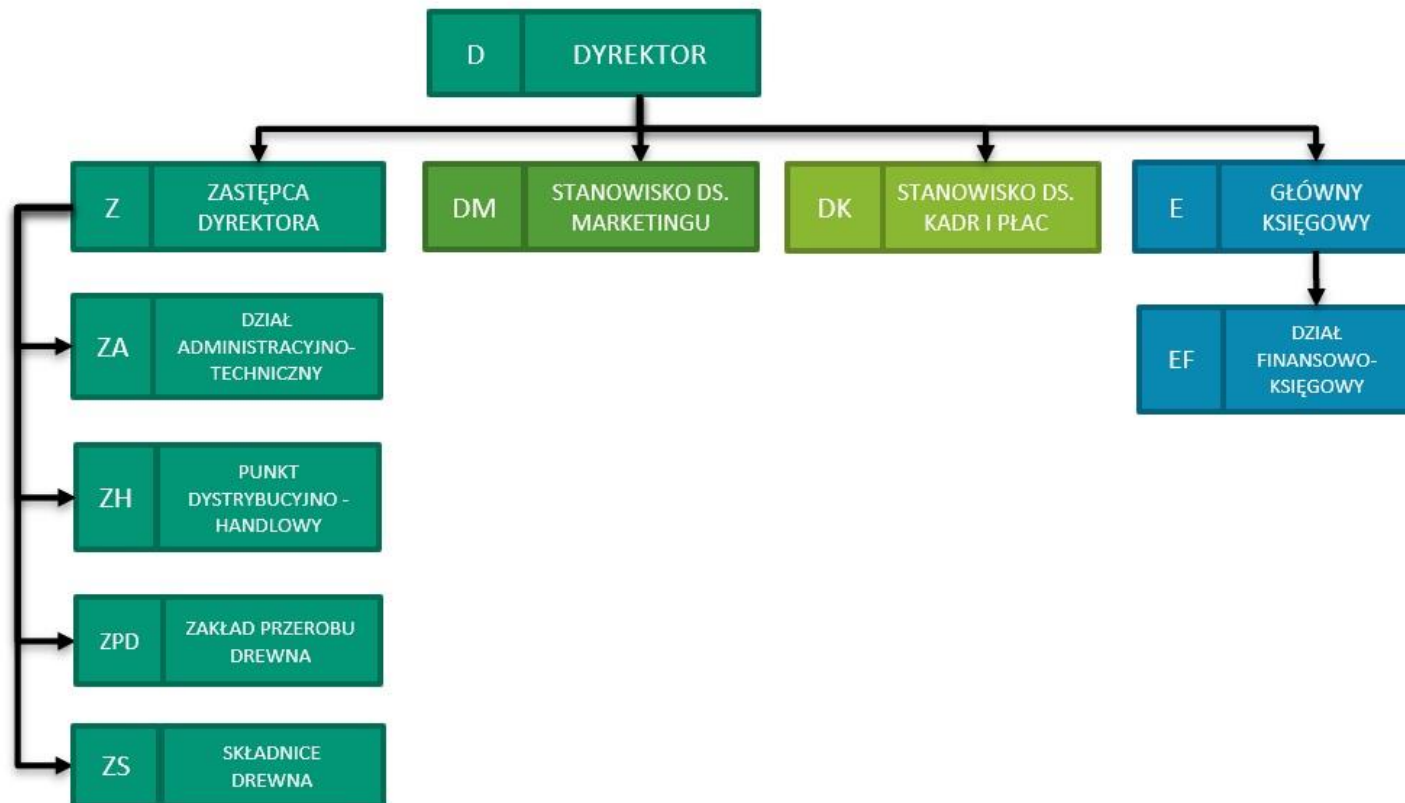
1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia wewnętrznego dyrektora ZSLP,
2. Czas pracy, prawa i obowiązki pracowników ZSLP, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy ZSLP zatwierdzony przez dyrektora ZSLP w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w ZSLP,
3. Całość zadań związanych z obsługą prawną jednostki wykonywana jest usługowo przez kancelarie prawne na podstawie zawartej umowy o świadczeniu obsługi / pomocy prawnej,
4. Głównego księgowego, zastępcę dyrektora, kierownika składnicy oraz pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi ZSLP wprowadza do pracy dyrektor ZSLP. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
5. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w oparciu i na podstawie:
 - *Regulaminu kontroli wewnętrznej* funkcjonującego w ZSLP w Białogardzie,
 - *Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie.*

Załączniki

- Załącznik nr 1: schemat organizacyjny ZSLP w Białogardzie,
- Załącznik nr 2: Ramowy zakres działania kierowników komórek organizacyjnych,
- Załącznik nr 3: Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- Załącznik nr 4: Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS,
- Załącznik nr 5: Wykaz składnic z danymi teleadresowymi,

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP w Białogardzie
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP nr 19 z dnia 19.12.2023 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZSLP w Białogardzie



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP w Białogardzie
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP
nr 19 z dnia 19.12.2023
Ramowy zakres działania kierowników komórek organizacyjnych

I. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie pracą podległych im pracowników komórek organizacyjnych ZSLP w tym kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, wykorzystania czasu pracy, dokonywanie oceny i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).
2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów bhp i p.poż.
4. Opracowywanie sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZSLP, biurem ZSLP, oraz - za zgodą dyrektora ZSLP - instytucjami i organami administracji.
6. Wykonywanie na polecenie dyrektora ZSLP innych zadań w sprawach nie objętych zakresem obowiązków.

Poszczególnymi jednostkami terenowymi kieruje:

- Składnicą manipulacyjną drewna – kierownik składnicy,
- Zakładem Przerobu Drewna - kierownik ZPD,
- Punktem Dystrybucyjno-Handlowym – kieruje specjalista ds. handlu,

Kierownicy oraz specjalista ds. handlu bezpośrednio podlegają zastępcy dyrektora,

7. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w powierzonej jednostce terenowej czynności techniczno-gospodarcze, administracyjno-rachunkowe, a także ochronne i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, wykonanie zleconych zadań, oraz bhp i bezpieczeństwo pożarowe.
8. Kierownicy składnic dbają o właściwą rotację surowca, utrzymują odpowiedni jego poziom, który średnio w półroczu nie powinien przekraczać ilości przewyższającej 4- miesięcznych dostaw; kierownicy składnic na bieżąco dysponują – w porozumieniu z pracownikiem stanowiska ds. marketingu (DM) – dowozem surowca z poszczególnych nadleśnictw.

9. Pracownicy na stanowiskach nierobotniczych wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakres czynności opracowany dla każdego stanowiska i zatwierdzony przez dyrektora ZSLP.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP w Białogardzie
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP
nr 19 z dnia 19.12.2023

Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

BIURO ZSLP

I PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zakres zadań Głównego Księgowego i Działu Finansowo - Księgowego

Główny księgowy:

Zadania:

- Prowadzenie rachunkowości ZSLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca z właściwymi komórkami ZSLP w Białogardzie oraz z jednostką nadrzędną w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową ZSLP,
- Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych ZSLP, w zakresie czego wykazuje inicjatywę
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym zatwierdzaniem sprawozdań w SILPweb – Sprawozdawczość,
- Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych,
- Prowadzenie ksiąg podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych ZSLP oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych
- Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego

Główny księgowy ZSLP, upoważniony jest do:

- samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji w charakterze informacyjno-wyjaśniającym w ramach ZSLP;
- informowania dyrektora ZSLP o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności ZSLP;

- stawianie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji, przeszerogowania, awansowania, wyróżniania, wynagradzania, karania i zwolnienia z pracy.

Główny księgowy ponadto uprawniony jest do:

- określania zasad zapewniających prawidłowość gospodarki finansowej, oraz prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- prowadzenia rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP;
- żądania od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

W sprawach dotyczących odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej ZSLP, oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Główny księgowy używa przy znakowaniu spraw symbolu **E**

Dział Finansowo - Księgowy

Do zadań działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Planowanie, zatwierdzanie, wdrażanie, monitorowanie i modyfikowanie programu minimalizacji kosztów oraz maksymalizacji przychodów.
3. Analiza kosztów i przychodów jednostki oraz poszczególnych składnic i ZPD,
4. Księgowanie dowodów księgowych (faktur, refaktur) w systemie SILP,
5. Sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej,
6. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT,
7. Prowadzenie lokat terminowych i innych instrumentów lokowania środków finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych (przedmiotów nietrwałych) składników majątku,
9. Prowadzenie ewidencji bieżących należności spornych i ich analiza (koszty sądowe i komornicze),
10. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i urzędami w zakresie należnych podatków i płatności,

11. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
12. Przygotowanie poleceń przelewu za faktury i rachunki,
13. Ewidencjonowanie środków ZFŚS oraz przychodów i rozchodów tego funduszu,
14. Syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
15. Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych ZSLP,
16. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym - wystawianie dokumentów przychodowych i rozchodowych prowadzonego magazynu,

Dział Finansowo – Księgowy używa przy znakowaniu spraw symbolu **EF**.

II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA

Do zakresu zadań Zastępcy dyrektora oraz działu administracyjno-technicznego należą:

Zastępca dyrektora:

- Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie, z wyłączeniem przypadków, w których zakres zastępstwa zostanie ściśle określony ustnie lub pisemnie,
- Inicjowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych, bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie merytorycznym i wartościowym,
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby ZSLP w zakresie zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
- Współpraca z Głównym Księgowym ZSLP w Białogardzie oraz z jednostkami terenowymi , a także – w przypadkach koniecznych - jednostką nadrzędną w sprawach związanych z działalnością produkcyjną oraz handlową i usługową ZSLP,
- Koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi jednostkami terenowymi w zakresie działalności produkcyjnej i usługowej,
- Opracowywanie koncepcji planów finansowo-gospodarczych ZSLP w zakresie merytorycznym w zakresie swojego działania,
- Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych ,

- Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace Działu Administracyjno-Technicznego, punktów dystrybucyjno – handlowych, składnic oraz ZPD Podborsko

Zastępca dyrektora upoważniony jest do:

- samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji w charakterze informacyjno-wyjaśniającym w ramach ZSLP;
- informowania dyrektora ZSLP o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności ZSLP;
- stawianie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji, przeszerogowania, awansowania, wyróżniania, wynagradzania, karania i zwolnienia z pracy.

Zastępca dyrektora w szczególności :

1. Prowadzi sprawy związane z obsługą odbiorców, w szczególności sporządza oferty handlowe, negocjuje i przygotowuje umowy na sprzedaż usług oraz produktów wyrobów gotowych, w szczególności z ZPD Podborsko,
2. Sprawdza i monitoruje wydajność pracowniczą oraz wydajność surowcową w produkcji ZPD Podborsko oraz wydajność wykoawczą usług m.in. montażowych, drogowych.
3. Nadzoruje szkolenie pracowników w zakresie wprowadzenia nowych urządzeń i technologii pracy, prowadzi doradztwo techniczne i merytoryczne;
4. Gromadzi dokumentację techniczną dotyczącą urządzeń i maszyn.

Zastępca dyrektora uprawniony jest do:

- wydawania poleceń ustnych i pisemnych podległym pracownikom, a w sytuacji koniecznej – wszystkim pracownikom,
- żądania od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

W sprawach dotyczących odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej ZSLP, oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Zastępca dyrektora używa przy znakowaniu spraw symbolu **Z**.

Dział Administracyjno-Techniczny

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Technicznego z zakresu administracji** należy:

1. prowadzenie całokształtu prac i czynności związanych z funkcjonowaniem biura Zespołu Składnic, składnic, punktów dystrybucyjno-handlowych u i ZPD w Podborsku, a w szczególności: wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, utrzymanie w sprawności środków łączności, zapewnienie czystości i porządku w biurze ZSLP;
2. zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości, posiłki profilaktyczne i napoje;
3. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za usługi i zakupy dotyczące prowadzonych zagadnień;
4. prowadzenie przypisanych magazynów w tym - wydawanie i przyjmowanie materiałów do prowadzonego magazynu;
5. dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
6. prowadzenie całokształtu spraw remontowych, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym:
 - a) ocena stanu technicznego budynków, typowanie potrzeb i zakresu robót remontowych,
 - b) prowadzenie przeglądów okresowych i bieżących,
 - c) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
 - d) kontroli istniejących urządzeń technicznych i wyposażenia w obiektach ZSLP w Białogardzie i typowanie ich do remontu oraz dopilnowanie usunięcia występujących usterek lub awarii,
 - e) zapewnienie skutecznego dozoru obiektów i majątku ZSLP,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących umów w zakresie mediów dostarczonych dla ZSLP w celu zapewnienia bieżących dostaw oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, gaz, wodę itp.
7. obsługa systemu telekomunikacyjnego, konserwacja sieci teletechnicznej i aparatów telefonicznych,
8. prowadzenie spraw z likwidacją i kasacją wyposażenia ZSLP,
9. kontrola i nadzór nad podręcznym sprzętem ppoż.,

10. prowadzenie i obsługa zakładowej składnicy akt w zakresie określonym odrębną Instrukcją,
11. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
12. prowadzenie ewidencji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych,
13. rejestrowanie w EZD korespondencji i dokumentacji przychodzącej do biura ZSLP w wersji tradycyjnej i elektronicznej oraz wysyłka korespondencji pocztowej.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Technicznego **z zakresu transportu oraz maszyn i urządzeń produkcyjnych** należy:

1. zapewnienie właściwego funkcjonowania i nadzoru nad gospodarką taborem samochodowym oraz urządzeniami produkcyjnymi,
2. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdów samochodowych,
3. sprawdzanie zapisów w kartach pracy poszczególnych pojazdów ,
4. dokonywanie kontroli stanu technicznego i sprawności pojazdów samochodowych w tym:
 - a) kontrolowanie stanu liczników,
 - b) kontrolowanie zużycia paliwa,
5. prowadzenie ksiąg pojazdów samochodowych (wpisywanie bieżących zakupów, napraw),
6. rozliczanie rachunków za paliwo i części zamienne oraz sporządzanie zestawienia zakupionych materiałów pędnych, prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowej;
7. wnioskowanie o zbycie wyeksploatowanych i nabycie nowych środków transportowych,
8. sporządzanie protokołów przekazania pojazdów samochodowych,
9. zabezpieczenie potrzeb na części zamienne, ogumienie i inne materiały,
10. prowadzenie instruktaży i szkoleń pracowników w zakresie obsługi maszyn i urządzeń,
11. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy maszyn i pojazdów,
12. załatwianie formalności związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pojazdów samochodowych,

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Technicznego **z zakresu usług w zakresie utrzymywania dróg leśnych** należy:

1. Pozyskiwanie zleceń na wykonawstwo usług,
2. Bezpośredni nadzór na jakością i wydajnością wykonywanych prac,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i norm BHP oraz p-pożarowych w trakcie prac

4. Nadzór nad pracą urządzeń technicznych, zgłaszanie wszelkich potrzeb w tym zakresie,
5. Inicjowanie nowych rozwiązań technologicznych oraz technicznych,
6. Organizowanie logistyki socjalnej dla pracowników oddelegowanych do wykonywania prac ,
7. Organizacja logistyki transportu, ochrony i innych niezbędnych elementów wykonawstwa prac w warunkach terenowych,

Zadania Działu Administracyjno-Technicznego **w pozostałym zakresie:**

1. kontrola przestrzegania zasad gospodarności, prawidłowości wykorzystania majątku zakładu, dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz p. poż. w ZPD Podborsko, we wszystkich składnicach oraz biurze ZSLP, zgłaszanie wniosków w tym zakresie, dokumentowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przedstawianie ich kierownikowi zakładu
2. opracowywanie zbiorczych projektów planów w SILPweb w zakresie nakładów na tworzenie trwałych środków majątkowych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury oraz nadzór nad ich realizacją,
3. współpraca z PKP w zakresie dzierżaw placów i załatwianie spraw związanych z obsługą ładowni;
4. organizacja dowozu drewna z lasu (w tym: stosowanie odpowiednich procedur, spisywanie umów z przewoźnikami, nadzór i rozliczanie realizacji zawartych umów)
5. opracowanie zakładowych norm pracy
6. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z obsługą ładowni przez PKP;
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami oraz gospodarką wodno-ściekową na składnicach
8. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych,

Dział Administracyjno-Techniczny używa przy znakowaniu spraw symbolu **ZA**.

Punkty dystrybucyjno - handlowe

Punktem dystrybucyjno handlowym kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora. Podlega zastępcy dyrektora.

Do zakresu zadań wyznaczonych pracownikom należy:

1. Właściwy i bezwzględnie uprzejmy i grzeczny stosunek do obsługiwanych klientów, a także egzekwowanie tego obowiązku od podległych pracowników,
3. Zaopatrywanie punktu dystrybucyjno-handlowego w towar poprzez uzgadnianie i realizację dostaw oraz nadzór nad nimi, z przestrzeganiem zasady sezonowości niektórych produktów (letnie - zimowe),
4. Przestrzeganie odpowiedniej rotacji zapasów magazynowych, z obowiązkiem jako priorytetu – dokonywania – w miarę możliwości i wielkości zapasów –przesunięć między poszczególnymi magazynami,
6. Nadzór nad jakością zakupywanego i sprzedawanego towaru, przyjmowanie reklamacji, prowadzenie spraw związanych z ich prowadzeniem i ich zakończenie w sposób określony w ZSLP odrębnymi uregulowaniami,
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków,

Punkty dystrybucyjno-handlowe używają przy znakowaniu spraw symbolu **ZH**

Zakład Przerobu Drewna w Podborsku

Zakładem kieruje kierownik. Do podstawowych zadań **z zakresu produkcji wykonywanej przez Zakład Przerobu Drewna w Podborsku** należy:

1. realizacja określonych zadań przez ZPD w Podborsku, którym kieruje kierownik ZPD, a który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora. Kierownik ZPD realizuje:
 - a. zlecenia przekazywane z ZSLP dotyczące produkcji wyrobów gotowych,
 - b. profesjonalne wykonanie zleconych usług dla zleceniodawców zewnętrznych,
 - c. podejmowanie innych działań produkcyjnych i usługowych niż określone powyżej, zależnie od potrzeb rynku i otrzymanych zleceń zewnętrznych,
 - d. sprzedaż detaliczną wg obowiązujących zasad,
2. przestrzega powtarzalności wyrobów gotowych, ich zgodności z projektem technicznym,
3. zgłasza problemy techniczne, produkcyjne, spedycyjne i inne, dotyczące ZPD zastępcy dyrektora, lub – w sprawach niecierpiących zwłoki – także dyrektorowi ZSLP,
4. prowadzi przypisany mu magazyn/y,
5. kieruje podległymi sobie pracownikami, wyznacza im zadania i rozlicza za ich realizację,

6. prowadzi i gromadzi dokumentację pracy maszyn, środowiska pracy i inne dokumenty odzwierciedlające proces produkcji,
7. zapewnia właściwe wykorzystanie w ZPD maszyn i urządzeń technicznych oraz stosowanie właściwych technologii, oraz bezpiecznej organizacji pracy, prowadzi nadzór nad stanem maszyn i urządzeń
8. zapewnia wystarczającą ilość surowca oraz zgłasza zapotrzebowanie na materiały do produkcji.

Komórka Zakład Produkcji Drewna używa przy znakowaniu spraw symbolu **ZPD**

Składnice manipulacyjne

Składnicą kieruje kierownik składnicy, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ZSLP.

Podstawowe obowiązki:

1. Kierownik składnicy wykonuje na powierzonej mu składnicy czynności techniczno-gospodarcze, administracyjno-rachunkowe, ochronne i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie, wykonanie zleconych zadań, oraz bhp i bezpieczeństwo pożarowe,
2. Do pomocy w prowadzeniu działalności składnicy może mieć przydzielonego starszego składnicowego, składnicowego starszego referenta lub referenta,
3. Kierownik składnicy, starszy składnicowy, składnicowy i referent wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności opracowany imiennie dla każdego pracownika i zatwierdzony przez dyrektora ZSLP.

III. PION PODLEGŁY DYREKTOROWI ZSLP

Samodzielne stanowisko ds. marketingu

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. marketingu należy

1. Na podstawie zawartych umów rozdzielanie zleceń przygotowania określonych sortymentów oraz ich wysyłki do poszczególnych odbiorców na poszczególne składnice;
2. Przygotowywanie oferty sprzedaży na kolejny rok gospodarczy,

3. Przygotowywanie planu zakupów surowca drzewnego z nadleśnictw w porozumieniu z właściwym wydziałem z RDLP, a w zakresie surowca do produkcji w ZPD z zastępcą dyrektora ZSLP,
4. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury sprzedaży surowca drzewnego zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
5. Spisywanie:
 - a. umów na sprzedaż drewna z odbiorcami,
 - b. porozumień z nadleśnictwami w zakresie dostaw surowca
 - c. aneksów do ww umów i porozumień,
6. informowanie dyrektora o zaistniałych odchyleniach i problemach w zakresie realizacji zakupu surowca z nadleśnictw oraz odbioru sortymentów drzewnych przez odbiorców,
7. Prowadzenie ewidencji sprzedanego drewna, na podstawie której sporządza za odpowiednie sprawozdania i informacje;
8. Ścisłe nadzorowanie wydawania drewna przez podległe składnice dla klientów i pilnowanie bieżących należności oraz dyscypliny finansowej związanej z kwotami wniesionych zabezpieczeń przez klientów lub wysokości wniesionych przedpłat,
9. Sporządzanie okresowych analiz dowozu drewna na składnice i jego zapasów;
10. Prowadzenie magazynu drewna w SILP i uzgadnianie stanów magazynowych w podsystemie dospodarka towarowa;
11. Gromadzenie niezbędnych dokumentów wynikających z powyższych zadań;
12. Uzgadnianie harmonogramów dostaw drewna z Nadleśnictwami, nadzór realizacji tych dostaw przez poszczególne składnice,
13. Wystawianie dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej

Sprawy pozostałe:

14. Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami drewna, prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z reklamacjami,

Specjalista ds. handlu używa przy znakowaniu spraw symbolu **DM**.

Samodzielne stanowisko Kadry i Płace

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska Kadry i Płace należy:

1. prowadzenie ewidencji osobowej, akt osobowych pracowników oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a. dokumentacji dotyczących spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników ZSLP,
 - b. prowadzenie ewidencji czasu pracy w Zakładzie,
 - c. zagadnień z działalności socjalnej,
 - d. spraw emerytalno – rentowych, ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych,
2. obsługa SILPweb modułu „Absencje i delegacje” oraz modułu System planów – zarządzanie planami - Planowanie wynagrodzeń w jednostce”
3. obsługa SILPweb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w pełnym zakresie,
4. obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych,
5. informowanie bezzwłocznie właściwych przełożonych o zwolnieniach lekarskich ich podwładnych,
6. przekazywanie do administratora SILP informacji o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracowników,
7. przekazywanie do służb bhp informacji o : zwolnieniach wypadkowych, zatrudnianiu nowych pracowników
8. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników ZSLP,
9. prowadzenie i sporządzanie sprawozda GUS oraz informacji wewnętrznej związanej z zakresem działania kadr i płac,
10. naliczanie wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz PPK.
11. naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
12. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy ZSLP.

Stanowisko ds Kadr i Płac używa przy znakowaniu spraw symbolu **DK**.

IV. Sprawy bhp

Niezależnie od podległości służbowej pracownika, któremu powierzono obowiązki zakładowej

służby BHP, w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych zadań **z zakresu bhp** osoby prowadzącej sprawy bhp (zakres zadań niezależny od wykonywania podstawowych zadań i czynności) należy:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej całokształtu spraw dotyczących bhp, w tym: nadzór nad przestrzeganiem przepisów z tego zakresu we wszystkich składnicach, ZPD Podborsko oraz biurze ZSLP i punktach dystrybucyjno-handlowych. Pełnienie funkcji nadzoru nad prawną ochroną pracy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkowością i chorobami zawodowymi oraz profilaktyką zdrowotną pracowników,
 - 3) systematyczna kontrola stanu BHP i ppoż.
 - 4) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, przedkładanie konkretnych wniosków w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
 - 5) nadzór nad badaniami środowiska pracy, informowanie pracowników o ich wynikach, przestrzeganie terminów badań,
 - 6) sporządzanie ramowych analiz stanu BHP i zabezpieczenia ppoż..
 - 7) kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników
2. prowadzenie kart ewidencyjnych i kontrola merytoryczna świadczeń związanych z bhp należnych pracownikom ZSLP,
3. inne, wynikające z przepisów zewnętrznych oraz uregulowań wewnątrzbranżowych.
4. Inicjowanie działań mających na celu podniesienie bezpieczeństwa lub polepszenie warunków pracy pracowników

V. Administrowanie systemem informatycznym

Niezależnie od podległości służbowej pracownika, któremu powierzono obowiązki administratora systemu informatycznego, w zakresie spraw dotyczących zasad funkcjonowania systemu informatycznego i zasad jego bezpieczeństwa pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:

1. Aktualizacja oprogramowania,
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów systemu informatycznego pracownikom uprawnionym przez dyrektora ZSLP z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
 - a. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b. przygotowanie autoryzacji uprawnień poszczególnych użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji zasobów baz danych (do zaakceptowania w SILP Web),
 - c. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.,
4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i kart kryptograficznych (wydanych i zwróconych),
5. Administrowanie lokalnymi serwerami, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup`u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itd.,
6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP Szczecinek,
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym :
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony antywirusowej,
 - e. konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f. zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g. nadzór nad bezpieczeństwem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.
 - h. zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do sieci,
 - i. administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu

billingowego,

8. Zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie składnicy oraz innych jednostek terenowych :
 - a. administrowanie urządzeniami komputerowymi ,
 - b. bieżący nadzór nad stanem technicznym nad ww sprzętem, wykonywanie określonych przeglądów,
 - c. instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
 - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego oraz antywirusowego,
 - e. zapewnienie funkcjonowania oprogramowania VPN dla zapewnienia odpowiedniej transmisji danych,
 - f. konfiguracja urządzeń do pracy w sieci,
 - g. udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - h. konfigurowanie kont pocztowych
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniem mechanicznym, kradzieżą, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami,
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu: urządzeń komputerowych, oprogramowania, usług ich konserwacji i napraw,
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora:
 - a. ewidencja protokołów instalacji,
 - b. ewidencji dokumentacji legalności instalowanego oprogramowania,
 - c. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d. ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania rzadziej niż raz na rok,
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki, która jest określana w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP w Białogardzie
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP
nr 19 z dnia 19.12.2023

Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS

Planowanie:

1. Pozycje planu – Global

- Elżbieta Głąbik
- Dariusz Gorzkiewicz
- Krzysztof Żak,

2. Projektowanie – planowanie i optymaliz. – Global

- Elżbieta Głąbik
- Dariusz Gorzkiewicz

3. Projektowanie – planowanie i optymaliz. – Z-Global

- Elżbieta Głąbik

4. Umowy-zamówienia publ. – Global

- Katarzyna Bączkowska
- Elżbieta Głąbik
- Krzysztof Żak

Gospodarka towarowa:

1. Przychód/rozchód towarów Zlecenia – Global

- Elżbieta Głąbik
- Anna Kowalska
- Rafał Lipianin
- Krzysztof Żak
- Aleksandra Langner
- Katarzyna Bączkowska

2. Przychód/rozchód towarów Korekty Faktur VAT – Global

- Elżbieta Głąbik
- Anna Kowalska
- Rafał Lipianin
- Krzysztof Żak
- Aleksandra Langner
- Katarzyna Bączkowska

3. Przychód/rozchód towarów Umowa – Global

- Anna Kowalska
- Rafał Lipianin
- Elżbieta Głąbik
- Katarzyna Bączkowska

4. Przychód/rozchód towarów Umowa Rozliczenie pozycji – Global

- Anna Kowalska
- Elżbieta Głąbik
- Rafał Lipianin
- Katarzyna Bączkowska

5. Funkcje specjalne Miesięczne oblicz. TKW – Global

- Elżbieta Głąbik
- Katarzyna Bączkowska

6. Funkcje specjalne Miesięczne oblicz. TKW Ceny – Global

- Elżbieta Głąbik
- Katarzyna Bączkowska

Kadry – Płace:

1. Absencje – Global

- Agata Paszkowska

2. Kartoteka zarobkowa – Global

- Agata Paszkowska
- Elżbieta Głąbik

Finanse i Księgowość:

1. Zarządzanie księgowością Księgowanie – Global

- Elżbieta Głąbik
- Dariusz Gorzkiewicz
- Angelika Grzyb
- Monika Świst-Zabuska

2. Zarządzanie księgowością Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne Przeksięgowanie usług wewnętrznych – Global

- Elżbieta Głąbik
- Dariusz Gorzkiewicz

SILPweb Infrastruktura:

1. Amortyzacja Korekta amortyzacji – Global

- Dariusz Gorzkiewicz
- Elżbieta Głąbik
- Krzysztof Żak

2. Amortyzacja Naliczenie amortyzacji – Global

- Dariusz Gorzkiewicz
- Elżbieta Głąbik
- Krzysztof Żak

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP w Białogardzie
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP
nr 19 z dnia 19.12.2023

Wykaz składnic z danymi teleadresowymi

Nazwa składnicy	Lokalizacja	Telefon, mail
Składnica Podborsko	Podborsko 1 78-220 Tychowo	94 311 55 54 sk.podborsko@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Skibno	Składnica drewna w Skibnie 76-004 Sianów	94 318 53 42 sk.skibno@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Łubowo	Składnica drewna w Łubowie 78-455 Łubowo	94 375 73 23 sk.lubowo@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Jankowo	Składnica drewna w Jankowie 78-500 Drawsko Pomorskie	94 363 59 89 sk.jankowo@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Biały Bór	Składnica drewna w Białym Borze ul. Kolejowa 1 78-425 Biały Bór	94 373 90 25 sk.bbor@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Kępice	Składnica drewna w Kępicach ul. Składowa 1 77-230 Kępice	59 857 61 22 sk.kepice@szczecinek.lasy.gov.pl
Składnica Damnica	Składnica drewna w Damnicy 76-231 Damnica	59 810 30 66 +48 665 777 140 sk.damnica@szczecinek.lasy.gov.pl