



Zarządzenie nr 11/2023

Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 11.09.2023
znak spr. D.2610.11.2023

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**

na podstawie: § 28 pkt. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku,

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Z dniem 16 października 2023 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych wprowadzonym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Regionalnego Dyrektora Lasów Państwowych we Wrocławiu oraz Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo we wprowadzonym Regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
4. Wszelkie zmiany do wprowadzanego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.
5. Regulamin sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:
 - 1) jeden egzemplarz dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
 - 2) jeden egzemplarz dla Specjalisty ds. Zaopatrzenia i Kadr,
 - 3) jeden egzemplarz dla Działu Administracji.
6. Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązującego dotychczas Regulaminu organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy Regulamin.
7. Schemat organizacyjny Zakładu określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

1. W terminie do dnia 25 września 2023 r., kierownicy Działów zobowiązani są do zweryfikowania, przygotowania i przekazania projektów zaktualizowanych zakresów czynności podległych sobie pracowników Specjaliście ds. Zaopatrzenia i Kadr. W przypadku braku konieczności aktualizacji zakresów czynności, Kierownika obowiązuje udzielenie właściwej w tym zakresie informacji Specjaliście ds. Zaopatrzenia i Kadr.
2. W terminie do dnia 16 października 2023 roku należy dopełnić wszelkich czynności formalno-prawnych oraz techniczno-organizacyjnych związanych z dostosowaniem do niniejszego regulaminu organizacji pracy Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej (tj. min. nowe pieczętki).
3. W terminie do 16 października 2023 roku specjalista ds. Zaopatrzenia i Kadr zobowiązany jest uregulować sprawy pracownicze i przygotować dokumenty konieczne celem dopełnienia formalności związanych ze zmianami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego, skutkującymi w zakresie stosunku pracy.
4. W terminie do dnia 16 października 2023 roku Kierownik Działu Administracji jest zobowiązany do dostosowania systemu EZD do zmian wynikających z nowego schematu organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji.



§ 4

Ogłoszenie Regulaminu organizacyjnego nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości dla pracowników posiadających konta służbowe mail za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz dla pozostałych poprzez wyłożenie go w Sekretariacie Zakładu.

§ 5

Zobowiązuje się kierowników Działów w terminie do 16 października 2023 r. do przedłożenia Kierownikowi Działu Administracji potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej przez podległych sobie pracowników. Wzór potwierdzenia określony został w zał. nr 3.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 8/2021 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28.05.2021 roku w sprawie regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 11.09.2023 r.

DYREKTOR
Zakładu Usług Leśnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
Mariusz Rogóżewski

.....



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2023 z dnia 11.09.2023 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ



wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2023 z dnia 11.09.2023 r.
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

DYREKTOR
Zakładu Usług Leśnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
Marek Kozłowski



Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej	6
Zadania wspólnie działów Zakładu	6
Dział Administracji [A]	7
Dział Księgowości [K]	7
Dział Techniczny [T]	8
Dział Budowlany [B]	8
Dział Zaopatrzenia [Z]	9
Dział Sprzedaży [S]	9
ROZDZIAŁ III Ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk	10
Dyrektor	10
Zadania wspólnie kierujących działami	10
Główny Księgowy	11
Kierownik Działu Administracji	11
Kierownik Działu Technicznego	12
Kierownik Działu Zaopatrzenia	12
Kierownik Działu Sprzedaży	13
ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania Zakładu	13
Zasady funkcjonowania Zakładu	13
Zasady podległości	13
Obejmowanie stanowiska	13
Zasady zastępstw	14
Korespondencja	14
Kontrola wewnętrzna	15
Składanie oświadczeń	15
Ochrona danych osobowych	15
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	15
Zasady wspólne pracowników	16
Zasady funkcjonowania SILP	16
Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie	16
Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie	17
Biuletyn Informacji Publicznej	17
Skargi i wnioski	17

DYREKTOR
Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
ul. Nadbrzeżna 11, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel.: +48 74 81 10 415 e-mail: zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl; www.zulbystrzyca.wroclaw.lasy.gov.pl



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania działów i kompetencji pracowników Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
3. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
4. Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Dyrektora RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
7. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
8. Dziale - należy przez to rozumieć jednostkę funkcjonalną, która ma przypisane osoby, zasoby i obowiązki w ramach działalności Zakładu.
9. Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie Usług Leśnych - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. Oświadczeniu woli w Zakładzie Usług Leśnych - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Zakład Usług Leśnych lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar /wolę/ Dyrektora lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
11. Kompetencji pracownika ZUL - należy przez to rozumieć prawo pracownika Zakładu Usług Leśnych do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Zakładzie Usług Leśnych, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
12. SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j.: Dz.U. 2022 r. poz. 672)
 - 2) Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692)
 - 4) Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Zakładu jest realizacja zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktach prawnych oraz obowiązujących instrukcjach, programach, wytycznych, zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP we Wrocławiu oraz innych organów posiadających kompetencje do wydawania aktów o charakterze władczym w stosunku do Zakładu.
3. W ramach działalności podstawowej Zakład wykonuje usługi na rzecz jednostek organizacyjnych LP w zakresie:
 - 1) remontów i budowy dróg oraz infrastruktury leśnej
 - 2) handlu i zaopatrywania jednostek LP w potrzebny sprzęt, materiały, sorty mundurowe i sorty BHP,
 - 3) transportu,
 - 4) wynajmu pojazdów, maszyn i urządzeń
 - 5) innych usług zleconych przez jednostki organizacyjne LP,
 - 6) realizacji projektów innowacyjnych, w tym w zakresie OZE
 - 7) innych usług przynoszących dochód



ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 4

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nie posiadającą osobowości prawnej. Zakład wchodzi organizacyjnie w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Siedzibą Zakładu jest Bystrzyca Kłodzka; ul. Nadbrzeźna 11, a terenem działania – obszar pozostający w zasięgu Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
3. Nadzór nad Zakładem pełni RDLP we Wrocławiu
4. Zakładem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną w tym zakresie odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.

§ 5

1. Dyrektor w rozumieniu kodeksu pracy jest reprezentantem Zakładu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor RDLP.
3. Strukturę Zakładu stanowią Działy, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi (D)
4. Działy Zakładu
 - 1) Dział Administracji (A) – kierowany przez Kierownika Działu Administracji (AZ), któremu podlegają stanowiska pracowników ds. administracji oraz pracownik ds. informatyki i innowacji,
 - 2) Dział Księgowości (K) – kierowany przez Głównego Księgowego (KG), któremu podlegają stanowiska pracowników ds. księgowości,
 - 3) Dział Techniczny (T) – kierowany przez Kierownika Działu Technicznego (TK), któremu podlegają pracownicy ds. transportu, kierowcy oraz pracownicy warsztatu,
 - 4) Dział Budowlany (B) – podległy bezpośrednio Dyrektorowi w którym zatrudnieni są: kierownik ds. budów, pracownicy ds. budownictwa oraz pracownicy drogowi, operatorzy,
 - 5) Dział Zaopatrzenia (Z) – kierowany przez Kierownika Działu Zaopatrzenia (ZK), któremu podlega pracownik ds. zaopatrzenia i kadr,
 - 6) Dział Sprzedaży (S) – kierowany przez Kierownika Działu Sprzedaży (SK), któremu podlegają: pracownicy ds. sprzedaży.
5. Organizacja działów przedstawiona została w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu

§ 6

Zadania wspólne działów Zakładu

Do zadań wspólnych Działów należy:

- 1) współpraca w sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
- 2) przestrzeganie w realizacji zadań obowiązujących w Zakładzie regulaminów i procedur,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, zgodnie z właściwością Działu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 5) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych,
- 6) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania Działu oraz przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
- 7) prowadzenie spraw z użyciem systemu EZD (elektroniczne Zarządzanie dokumentami) oraz z użyciem innych systemów i oprogramowania udostępnionych dla realizacji zadań Działu,
- 8) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków dotyczących spraw w ramach zadań realizowanych w Dziale,
- 10) uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
- 11) merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Zakładu przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- 12) prowadzenie ewidencji zleceń i zamówień realizowanych w zakresie właściwości Działu,



- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych,
- 14) współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych, a w szczególności wnioskowanie o wszczęcie postępowania i udział w pracach Komisji przetargowych.

§ 7

Dział Administracji

Zadaniem Działu Administracji (**A**) jest prowadzenie spraw związanych z:

- 1) obsługą administracyjną Zakładu, w tym prowadzeniem sekretariatu z wykorzystaniem EZD,
- 2) prowadzeniem ewidencji kontroli (książka kontroli) oraz gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
- 3) prowadzeniem rejestrów i zbiorów: zarządzeń i decyzji Dyrektora, Dyrektorów RDLP oraz DG LP, udzielonych pełnomocnictw, zawartych przez zakład Umów i Porozumień z jednostkami Lasów Państwowych, pieczęci, i innych wymaganych potrzebami Zakładu,
- 4) zaopatrywaniem biur w materiały i wyposażenie biurowe,
- 5) administrowaniem nieruchomościami zarządzanymi przez Zakład, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych i na terenie Zakładu,
- 6) wprowadzaniem do systemu SILPweb (infrastruktura) zdarzeń związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie deklaracji podatkowych dla podatków rolnego i od nieruchomości
- 7) prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 8) nadzorem nad stosowaniem w Zakładzie Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP,
- 9) tworzeniem, aktualizując regulaminów i procedur wewnętrznych Zakładu,
- 10) zamówieniami publicznymi
- 11) ochroną danych osobowych,
- 12) realizacją obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie i zarządzanie treścią BIP
- 13) administrowaniem systemami, infrastrukturą informatyczną, w tym systemami SILP, bazą danych LAS oraz infrastrukturą telekomunikacyjną i sprzętem biurowym,
- 14) planowaniem i realizacją projektów rozwojowych, w tym instalacji OZE

§ 8

Dział Księgowości

1. Zadaniem Działu Księgowości (**K**) jest prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych Zakładu Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka.
2. Do zadań Działu należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz (zasad) polityki rachunkowości wraz z Planem kont PGLP,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej ZUL Bystrzyca Kłodzka
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) księgowanie dokumentów magazynowych,
 - 5) koordynacja i nadzór na sporządzaniem i realizacją planów finansowo-gospodarczych ZUL,
 - 6) przygotowywanie wniosków i wprowadzanie zmian do planu,
 - 7) opracowywanie materiałów i danych statystycznych na potrzeby GUS w zakresie finansów i płac,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji Zakładu,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu podatków i ich terminowe rozliczanie,
 - 10) prowadzenie spraw i terminowe rozliczanie składek ZUS,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych z wyłączeniem ubezpieczeń samochodów, maszyn i urządzeń,
 - 12) terminowe rozliczenia z tyt. PFRON i podatków lokalnych,
 - 13) naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców ZUL oraz potrącanie podatku dochodowego od osób , składek na ubezpieczenia społeczne , zdrowotne i fundusz pracy,
 - 14) naliczanie zasiłków,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z US i ZUS,



- 16) obsługa kasowa,
- 17) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w ZUL,
- 18) realizowanie bieżących płatności, wprowadzanie i księgowanie płatności (kasa, banki)
- 19) obsługa PPK w zakresie naliczania i rozliczania składek na PPK jak również przekazywania składek do instytucji finansowej,
- 20) realizowanie kontroli formalno-rachunkowej na etapie rozliczania kosztów delegacji/wyjazdów służbowych oraz transfer danych w ramach modułu SILP web do modułu SILP,
- 21) księgowanie delegacji i wyjazdów służbowych.

§ 9

Dział Techniczny

Zadaniem Działu Technicznego (**T**) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem działalności w zakresie:

- 1) środków transportu i maszyn budowlanych:
 - a) planowanie pracy i dysponowanie
 - b) zapewnienie ubezpieczeń komunikacyjnych, obowiązkowych badań i przeglądów,
 - c) wystawianie, wydanie i bieżąca kontrola poprawności wypełniania kart drogowych
 - d) rozliczanie pracy i przebiegów,
 - e) zapewnienie sprawności technicznej, w tym naprawy, remonty, bieżąca eksploatacja
 - f) planowanie, organizowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją kierowcy zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.
- 2) warsztatu:
 - a) wyposażenie w materiały, narzędzia, urządzenia i maszyny
 - b) zapewnienie sprawności technicznej i bezpieczeństwa używanego sprzętu, urządzeń i maszyn
 - c) planowanie i nadzór nad realizowanymi w warsztacie pracami,
- 3) pozostałych spraw:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem pracownikom odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem i dystrybucją środków higieny osobistej i wody dla pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obsługą, w tym ewidencją używanych w Zakładzie kart flotowych,
 - d) sporządzanie i aktualizacja podatku od środków transportu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą umowy MEDICOVER,
 - f) zabezpieczenie sprawności budynków i infrastruktury technicznej Zakładu,
 - g) prowadzenie gospodarki magazynowej dla magazynów: części (20) i bhp (24),
 - h) sporządzanie dziennika obecności podległych pracowników (kierowców, pracowników warsztatu).

§ 10

Dział Budowlany

1. Podstawową działalnością Działu Budowlanego (**B**) jest organizacja, prowadzenie i rozliczanie prowadzonych robót budowlanych, w tym polegających na budowie i remontowaniu dróg.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie harmonogramów robót, analiza ofert, sporządzanie kosztorysów ofertowych, zamiennych, dodatkowych i powykonawczych wykonanych robót,
 - 2) sprawdzanie i analizowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, przygotowywanie wniosków materiałowych i sprzętowych stanowiących podstawę do zawarcia umowy, analizowanie kosztów wykonywanych zadań budowlanych,
 - 3) prowadzenie robót budowlanych zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, z zasadami wiedzy technicznej oraz przepisami prawa w szczególności z prawem budowlanym,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją oraz nadzorem nad wykonywaniem prac budowlanych i remontowych, w tym kontrola nad ilością i jakością zakupionego oraz wbudowanego materiału, zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 5) przejmowanie od inwestora i odpowiednie zabezpieczenie terenu budowy oraz sprzętu pracującego na budowie,
 - 6) uczestniczenie w naradach, radach budowy, przeglądach gwarancyjnych, udzielaniu wyjaśnień oraz w pomiarach i odbiorach robót wykonywanych przez Zakład i podwykonawców,



- 7) przygotowanie dokumentacji powykonawczej obiektu budowlanego oraz przygotowanie i przekazanie Inwestorowi oświadczenia o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także całej infrastruktury wykorzystywanej przy budowie,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych budów w zakresie zużytych materiałów, pracy sprzętu i ludzi,
- 9) organizacja we współpracy z działem technicznym pracy pojazdów i sprzętu na realizowanych budowach w sposób zapewniający jak największą efektywność jego wykorzystania,
- 10) organizacja i określanie zakresu robót podległym pracownikom, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. na placu budowy,
- 11) zapewnienie na budowach podległym pracownikom warunków pracy zgodnych z normami i zasadami p.poż i BHP,
- 12) współpraca z pozostałymi działami w zakresie realizowanych robót, w tym przygotowywanie i terminowe przekazywanie stosownych w tym zakresie dokumentów,
- 13) planowanie, organizowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 14) prowadzi gospodarkę magazynową dla magazynu materiałów budowlanych.

§ 11

Dział Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zaopatrzenia (**Z**) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:

- 1) zaopatrzenia w: paliwa i opał, płyny eksploatacyjne i środki smarne do pojazdów, we współpracy z Działem Technicznym w części zamienne do pojazdów, maszyn i urządzeń, posiłki profilaktyczne pracowników Zakładu
- 2) gospodarki odpadami na terenie zakładu
- 3) gospodarki magazynowej dla magazynów nr 21 (magazyn paliw), 22 (magazyn oleje, płyny eksploatacyjne), magazyn 23 (opał), magazyn 9 (opony) i uzgadnia stany magazynowe na koniec każdego miesiąca
- 4) sporządzania informacji i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych takich jak: Główny Urząd Statystyczny, Ochrona Środowiska, Kobize, BDO
- 5) prowadzenia spraw kadrowych, a w tym dotyczących:
 - a) prowadzenia akt osobowych
 - b) ewidencji czasu pracy,
 - c) badań pracowniczych,
 - d) ewidencji składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - e) dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - f) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,
 - g) nadzoru nad Dziennikiem obecności pracownika – DOR, listy obecności,
 - h) przygotowywanie świadectw pracy,
 - i) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie prawa pracy, w tym dot. sprawozdawczości,
 - j) prowadzenia naborów i rekrutacji pracowników,
 - k) organizacji szkoleń i działań rozwojowych pracowników.

§ 12

Dział Sprzedaży

1. Zadaniem Działu Sprzedaży (**S**) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością handlową Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
 - 1) przygotowywania oraz realizowania planów sprzedażowych,
 - 2) sprzedawania produktów branżowych,
 - 3) pozyskiwania nowych kontrahentów i współpracy z kontrahentami z którymi zawarte są umowy,
 - 4) kontroli płatności dokonywanych przez klientów,
 - 5) wystawiania dokumentów sprzedaży, zgodnych z zamówieniami (faktur VAT, paragonów fiskalnych),
 - 6) sporządzania raportów, analiz i prognoz dotyczących sprzedaży,
 - 7) prowadzenia dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej,
 - 8) inicjowania, organizacji i prowadzenia akcji promocyjnych i marketingowych
 - 9) prowadzenia gospodarki towarowej w zakresie realizowanych zadań sprzedażowych działu



10) całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem punktów sprzedaży.

ROZDZIAŁ III OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI GŁÓWNYCH STANOWISK

§ 14

Dyrektor

1. Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu, upoważniony jest do wykonywania czynności wynikających z prowadzenia Zakładu, a w szczególności do:
 - 1) samodzielnego kierowania Zakładem i ustalania jego organizacji oraz prawidłowego wykonywania zadań zgodnie z prowadzoną działalnością w zakresie usług wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych,
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie działalności Zakładu,
 - 3) zatrudniania i zwalniania pracowników Zakładu oraz innych czynności z zakresu prawa pracy, inicjowania, koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Zakładu,
 - 4) bezpośredniego zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami oraz mieniem Skarbu Państwa, przekazanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - 5) udzielania pełnomocnictw procesowych dotyczących Zakładu,
 - 6) zatwierdza zakres dostępu do baz danych SILP i SILPWeb dla wszystkich pracowników,
 - 7) udzielania dalszych pełnomocnictw do poszczególnych czynności,
 - 8) zaciągania kredytów odnoszących się do reprezentowanego Zakładu, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 9) podpisywania umów i porozumień na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Zakładu,
 - 10) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz za ochronę informacji niejawnych Usług Leśnych.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących w Zakładzie, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - 2) udziela upoważnień do podejmowania w swoim imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej w ramach środków na inwestycje własne zakładu
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Dyrektor ustala właściwą organizację pracy w Zakładzie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą.
4. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Zakładzie.
5. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy pracowników kierujących działami, tj. Głównej Księgowej, Kierownika ds. administracji, Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Zaopatrzenia, Kierownika ds. Sprzedaży, którzy działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 15

Zadania wspólne kierujących działami Zakładu

1. Pracownicy kierujący Działami są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań pracowników kierujących Działami należy między innym:
 - 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,
 - 2) przyjmowanie korespondencji dekretowanej na dział i dekretacja jej między podległych pracowników,
 - 3) nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
 - 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora,
 - 5) przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 6) zapoznanie pracowników z zadaniami stanowiska pracy, zakresem współpracy z innymi działami oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 7) wnioskowanie w zakresie udzielenia uprawnień do przetwarzania danych osobowych, zakresu uprawnień do systemów informatycznych,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach,



- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 10) wykonywanie kontroli pracy działu pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 11) współudział w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub osobie go zastępującej,
 - 13) w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej jego nieobecności w pracy z innych przyczyn,
 - 15) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
 - 16) merytoryczna współpraca z osobami zajmującymi się prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, zamówieniami publicznymi, ochroną danych osobowych, BHP w zakresie spraw prowadzonych bądź dotyczących działu,
 - 17) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy działów mają prawo wykonywanie innych zadań niż wynikających z zakresu działania Działu zleconych przez przełożonego,
 - 18) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie określonych oddzielnymi przepisami podległym pracownikom regulaminowych kar i nagród,
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora
3. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i regulacji zawartych w wewnętrznych regulaminach i procedurach oraz w instrukcji kancelaryjnej.

§ 16

Główny Księgowy

Do głównych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości,
- 2) odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont PGL LP,
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu wraz z Dyrektorem i kierownikami działów Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru na jego stosowaniu,
- 4) odpowiedzialność za sprawozdawczość finansową Zakładu,
- 5) przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem planów finansowych Zakładu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stopniu ich realizacji.

§ 17

Kierownik Działu Administracji

Do głównych zadań i kompetencji kierownika Działu Administracji należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora, w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i udzielonym pełnomocnictwie,
- 2) organizacja, nadzór nad aktualizacją prowadzonych w dziale ewidencji i rejestrów, oraz obowiązujących w Zakładzie regulaminów i procedur,
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem oraz aktualnością regulaminów i procedur wewnętrznych obowiązujących w Zakładzie,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie strony BIP,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury zakładu: nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów; nadzór nad prowadzeniem pomiarów i przeglądów; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości i podatkiem rolnym
- 6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów w ramach zamówień publicznych oraz porozumień z jednostkami Lasów Państwowych,
- 7) zapewnienie aktualności i poprawności dokonywanych wpisów w systemie SILPweb zdarzeń związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia,



- 8) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Zakładu,
- 9) nadzór na działalnością archiwum zakładowego,
- 10) nadzór nad usługami dozoru i utrzymania czystości,
- 11) nadzór nad sprawnością działania infrastruktury informatycznej w tym SILP, EZD, poczty elektronicznej, aktualnością oprogramowania i sprawnością urządzeń biurowych oraz komputerów i urządzeń peryferyjnych,
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym w ramach systemu EZD,
- 13) nadzór nad zaopatrzeniem w środki czystości i artykuły biurowe
- 14) nadzór nad realizacją projektów rozwojowych, w tym instalacji OZE,
- 15) realizacja działań związanych z analizą i raportowaniem danych i informacji dot. realizowanych przez zakład zadań.

§ 18

Kierownik Działu Technicznego

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:

- 1) odpowiedzialność za sprawność oraz stan pojazdów i sprzętu mechanicznego,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe i ekonomiczne planowanie i wykorzystanie do pracy sprzętu mechanicznego,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami oraz zasadami gospodarności organizację pracy podległych pracowników,
- 4) odpowiedzialność za bezpieczne, racjonalne i sprawne funkcjonowanie warsztatu oraz pomieszczeń obsługi technicznej pojazdów i sprzętu mechanicznego,
- 5) analiza wydajności poszczególnych załóg pojazdów i sprzętu,
- 6) nadzór nad wystawianiem i wydawaniem kart drogowych oraz wykonywanie bieżącej kontroli prawidłowości ich wypełnienia,
- 7) prowadzenie kontroli oraz odczytów zamontowanych w samochodach tachografów zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym z dnia 06.09.2001 (t. j. Dz.U. z 2022 poz. 2201),
- 8) prowadzenie Kart napraw samochodu i sprzętu,
- 9) nadzór nad sprawami gospodarki magazynowej, właściwym wykorzystaniem oraz terminowym zużyciem materiałów wydanych na cele warsztatowe i eksploatacyjne,
- 10) współpraca z serwisami oraz dostawcami części w procesach naprawy sprzętu w zakresie zamawiania oraz zakupu części i materiałów,
- 11) dysponowanie pojazdami obsługi gospodarczej i technicznej oraz kontrola ich wykorzystania, stanu technicznego oraz stanu czystości,
- 12) odpowiedzialność za zabezpieczenie sprawności technicznej budynków i infrastruktury technicznej Zakładu.

§ 19

Kierownik Zaopatrzenia

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Zaopatrzenia należy:

- 1) wprowadzanie danych w dokumentacji SILP dotyczące danych pojazdów, maszyn i urządzeń zawartych w KPS i KSC w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego,
- 2) zamawianie, przyjmowanie, wydawanie i rozliczanie paliwa oraz zapewnienie ciągłości jego dostaw,
- 3) zamawianie, przyjmowanie, wydawanie i rozliczanie opału na potrzeby ogrzewania budynków Zakładu oraz zapewnienie ciągłości jego dostaw,
- 4) odpowiedzialność za ciągłość dostaw płynów eksploatacyjnych i środków smarnych,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej dla magazynów nr 21 (magazyn paliw), 22 (magazyn oleje, płyny eksploatacyjne), magazyn 23 (opał), magazyn 9 (opony),
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych w zakresie realizowanych przez kierowany Dział zadań,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z posiłkami profilaktycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) odpowiedzialność za warunki do realizacji całokształtu spraw związanych z kadrami Zakładu.

§ 20

Kierownik Działu Sprzedaży

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Sprzedaży należy:

- 1) przygotowywanie planów sprzedaży,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień z jednostkami Lasów Państwowych związanych ze sprzedażą towarów,
- 3) sporządzanie reklamacji ilościowych lub jakościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, ul. Nadbrzeźna 11, 57-500 Bystrzyca Kłodzka

tel.: +48 74 81 10 415 e-mail: zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl; www.zulbystrzyca.wroclaw.lasy.gov.pl

www.lasy.gov.pl



- 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań ilościowo-wartościowych dotyczących sprzedaży na potrzeby Zakładu,
- 5) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji magazynowej w magazynie nr 5 w SILP, SilpWEB oraz uzgadnianie miesięcznych stanów magazynowych z działem księgowości pod względem ilościowo-wartościowym,
- 6) odpowiedzialność za organizację warunków sprzedaży, reklamy, promocji i pozyskiwanie nowych kontrahentów i klientów, oraz za prawidłową kulturę sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o wizerunek Zakładu,
- 7) współpraca z klientami oraz dostawcami, z którymi Zakład posiada aktualne umowy,
- 8) prowadzenie nadzoru pod względem wartościowo-ilościowym oraz kompletności faktur zakupowych i sprzedażowych oraz dokumentów WZ, PZ,
- 9) prowadzenie nadzoru nad należnościami, oraz przeprowadzaniem postępowań windykacyjnych, reklamacyjnych w zakresie prowadzonej przez Dział działalności,
- 10) odpowiedzialność za stan i przechowywanie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej materiałów,
- 11) odpowiedzialność za rzetelne sprawdzanie dokumentacji magazynowej i terminowe przekazywanie jej do działu księgowości,
- 12) nadzorowanie przyjmowanie i wydawanie towarów ściśle wg. dokumentacji magazynowej wyłącznie na podstawie formalnych i zatwierdzonych dokumentów,
- 13) odpowiedzialność za organizację i nadzór nad realizacją zadań związanych ze sprzedażą towarów, a w tym warunków ich przechowywania.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 21

Zasady podległości

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 – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań **Działu** w którym pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla, za wyjątkiem zakresów czynności ustalanych przez Dyrektora.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on w tym czasie w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem Działu, w którym powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do Działu pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne jeżeli zostały powierzone do wykonania.

§ 22

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Dyrektora odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, głównego księgowego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Dyrektora.



§ 23

Zasady zastępstw

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Kierownik Działu Administracji. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Administracji, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i osób jego zastępujących, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Zastępujący Dyrektora ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora pod jego nieobecność w Zakładzie, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora stanowi inaczej.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Kierownika Działu Administracyjnego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. Kierownik Działu Administracyjnego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie zapisami zawartymi w zakresach czynności.
5. Kierownika Działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Pracownika na samodzielnych stanowiskach zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
7. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

§ 24

Korespondencja

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisane są jednoosobowo.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, parafowane są przez pracownika je sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden Dział, parafowane są one przez kierowników wszystkich Działów uczestniczących w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Załączniki do pism zaopatrzone są w podpis sporządzającego.
3. Podpisu Dyrektora wymagają między innymi:
 - 1) zarządzenia, decyzje, umowy, pisma okólne oraz polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje, a także zlecenia, zamówienia bądź inne dyspozycje mogące wywołać zobowiązania finansowe Zakładu,
 - 2) korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz jednostek LP,
 - 3) korespondencja dotycząca spraw osobowych oraz odwołań, skarg i wniosków skierowanych do Zakładu.
4. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w Zakładzie, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.
6. W biurach Zakładu, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Zakładu.
7. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników w ramach nadanych im uprawnień.
8. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem określonych wyjątków wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Zakładu;
 - 4) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem



- rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
 9. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Zakładu.
 10. Szczegółowe zasady EZD określone są wewnętrznymi procedurami.

§ 25

Kontrola wewnętrzna

1. Za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie wyników kontroli w Zakładzie odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Organizację, tryb prowadzenia oraz ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 26

Składanie oświadczeń

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Zakładu uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) inni pracownicy lub osoby, którym Dyrektor udzieli stosownych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub osób go zastępujących.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.
5. Pełnomocnictwa są ewidencjonowane.

§ 27

Ochrona danych osobowych

1. Zakład przetwarza dane osobowe w zakresie prowadzonej działalności na podstawie i w granicach prawa, a w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
2. Administratorem danych jest Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Nadbrzeźna 11; 57-500 Bystrzyca Kłodzka
3. Administrator ustanowił Inspektora Ochrony Danych (IOD).
4. Pracownicy przetwarzają dane osobowe w zakresie określonym w upoważnieniach.
5. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez IOD.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania ochrony danych osobowych w Zakładzie określają odrębne wewnętrzne regulacje Zakładu.

§ 28

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. Właściwość Działów i samodzielnych stanowisk do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W Zakładzie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
3. Wszystkie Działy i Samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Kierownicy działów są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwalna akt, obiegu dokumentów oraz inne przepisy.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Zakładu mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
8. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych Działów oraz osoby spoza Zakładu.



9. Zespoły, o których mowa w uspłk. 11 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy, zakres i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
10. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji (akt indywidualno-konkretny) lub zarządzenia (akt generalno-abstrakcyjny) Dyrektora.

§ 29

Zadania wspólne pracowników

1. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania oraz przepisy i regulaminy wewnątrzzakładowe.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, w tym w systemie EZD w zakresie w jakim jest to wymagane.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

§ 30

Zasady funkcjonowania SILP

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Zakładzie odpowiada Dyrektor. Realizuje on swoje obowiązki, w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Zakładu. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
2. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Zakładu – SILP.
3. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
 - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
 - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, naprawy sprzętu i oprogramowania,
 - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
 - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.
4. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań Działu, w którym pracownik został zatrudniony.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika działu. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Kierownikom działów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań działu, którymi kierują.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Dyrektora.
8. Kopia zakresu czynności włączana jest do akt osobowych.
9. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP

§ 31

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP, oraz Zarządzenie Dyrektora w sprawie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.



§ 32

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie określa Polityka Bezpieczeństwa.
2. Adres poczty elektronicznej zakładu: zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl
3. Pracownicy, którzy otrzymali służbowe adresy poczty elektronicznej zobowiązani są do wykorzystywania jej jedynie do celów służbowych.
4. Nadanie adresu poczty i konta poczty elektronicznej następuje na wniosek Dyrektora.
5. Zgodnie z Ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne Zakład udostępnia Elektroniczną Skrzynkę Podawczą - "Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
6. Adresem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej jest - /pgl_lp_1377/SkrytkaESP
7. Dostęp do ESP posiadają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

§ 33

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w LP i o LP, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny LP oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez działy Zakładu do Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Dyrektora.
3. Biuletyn Informacji Publicznej utrzymuje oraz aktualizuje zgodnie z odrębną regulacją Dyrektora Generalnego Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.

§ 34

Skargi i wnioski

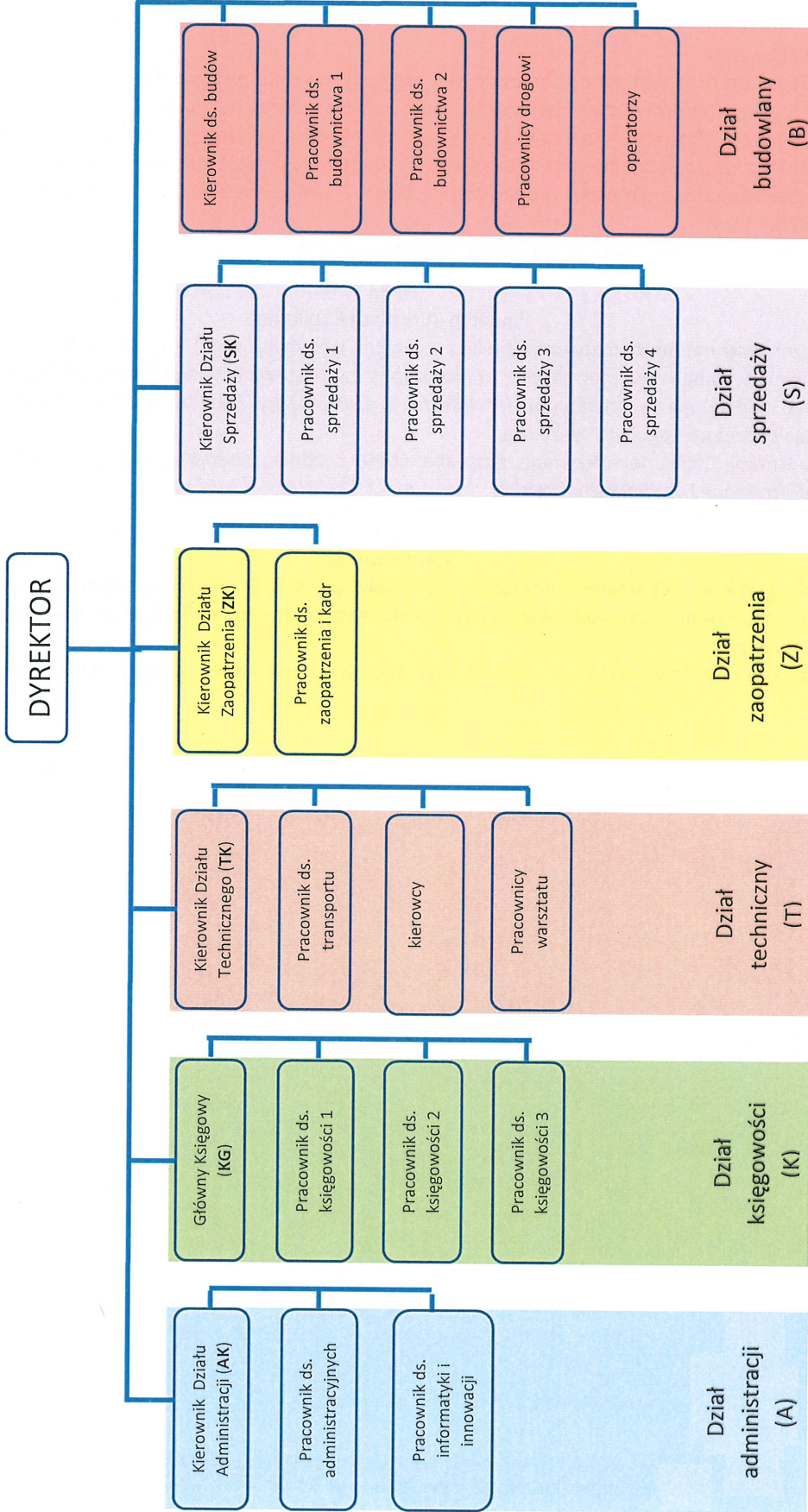
1. Wszystkie skargi i pisma o charakterze interwencyjnym wpływające do Zakładu są rejestrowane w Dziale Administracji
2. Działy, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w Dziale administracji.
3. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Zakładu określa odrębna regulacja Dyrektora.



Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2023 z dnia 11.09.2023 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej





Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 11/2023 z dnia 11.09.2023 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

Potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej wdrożonego Zarządzeniem nr 11/2023 z dnia 11.09.2023 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

Dział Zakładu

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis pracownika