

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZAKŁADU PRODUKCYJNO USŁUGOWO HANDLOWEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH  
W OLSZTYNIE**

Olsztyn, dnia 30 lipca 2024 r.



<b>Spis treści:</b>	<b>strona:</b>
Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II. Podstawy prawne i ogólne zasady funkcjonowania .....	4
Rozdział III. Organizacja wewnętrzna ZPUH LP .....	5
Rozdział IV. Struktura organizacyjna ZPUH LP.....	9
Rozdział V. Symbole poszczególnych komórek organizacyjnych.....	10
Rozdział VI. Zasady rejestrowania i dekretowania korespondencji .....	10
Rozdział VII. Obowiązki i zadania komórek organizacyjnych .....	11
Rozdział VIII. Przepisy porządkowe .....	27
Rozdział IX. Postanowienia końcowe.....	27



## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1.

1. Zakład Produkcyjno Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawnych.
2. Regulamin organizacyjny Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie ustala przede wszystkim:
  - 1) Ogólne zadania i zasady funkcjonowania Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 2) Uprawnienia i zasady składania oświadczeń woli przez pracowników Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 3) Nazwy, zakresy działania i kompetencje komórek organizacyjnych Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 4) Strukturę organizacyjną Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:
  - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
  - 2) Dyrektorsze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
  - 3) Dyrekcji lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
  - 4) Dyrektorsze Regionalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora RDLP w Olsztynie;
  - 5) RDLP w Olsztynie - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 6) ZPUH LP – należy przez to rozumieć Zakład Produkcyjno Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 7) Dyrektorsze ZPUH LP - należy przez to rozumieć Dyrektora kierującego Zakładem Produkcyjno Usługowo Handlowym Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 8) Zastępcy Dyrektora ZPUH LP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ZPUH LP;
  - 9) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem finansowo-księgowym w ZPUH LP i wykonującą zadania w zakresie księgowości, finansów,

- planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz wewnętrznej kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
  - 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu Produkcyjno Usługowo Handlowego Lasów Państwowych w Olsztynie;
  - 12) pionie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi ZPUH LP lub Zastępcy Dyrektora ZPUH LP lub Głównemu Księgowemu;
  - 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzony Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
  - 14) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 15) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
  - 16) Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych;
  - 17) Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ II. PODSTAWY PRAWNE I OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA**

### **§ 2.**

#### **1. Podstawy prawne:**

- 1) ZPUH LP stanowi jednostkę organizacyjną utworzoną dla realizacji zadań gospodarczych Lasów Państwowych.
- 2) ZPUH LP jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
- 3) ZPUH LP został powołany z dniem 1 stycznia 1990 r. na podstawie Zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 08 grudnia 1989 r. oraz Zarządzenia 47/89 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 27 grudnia 1989 r., na bazie przekształconego Ośrodka Remontowo-Budowlanego Lasów Państwowych w Olsztynie.
- 4) ZPUH LP jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, działającą

wg zasady pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.

2. Ogólne zasady funkcjonowania:

- 1) ZPUH LP jest jednostką, której przedmiotem działania jest handel i świadczenie usług.
- 2) W ramach działalności handlowej ZPUH LP zajmuje się zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych m.in. w:
  - a) narzędzia, sprzęt i materiały eksploatacyjne,
  - b) środki transportu,
  - c) części zamienne,
  - d) odzież roboczą,
  - e) umundurowanie,
  - f) środki ochrony lasu, środki ochrony roślin itd.;
- 3) ZPUH LP prowadzi działalność usługową w zakresie:
  - a) serwisu elektronicznego,
  - b) oceny nasion,
  - c) wykonywania usług transportowych,
  - d) dzierżawy i wynajmu nieruchomości oraz innych środków trwałych, będących w zarządzie ZPUH LP;
- 4) W miarę potrzeb i możliwości ZPUH LP prowadzi działalność na rzecz jednostek i osób fizycznych spoza Lasów Państwowych.

## **ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZPUH LP**

### **§ 3.**

1. ZPUH LP kieruje i zarządza Dyrektor ZPUH LP powoływany przez Dyrektora Regionalnego - na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora ZPUH LP wyznaczają umocowania Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego.
3. Dyrektor ZPUH LP rozporządza składnikami majątkowymi ZPUH LP w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i posiada stałe pełnomocnictwo do reprezentowania ZPUH LP, zawierania umów z kontrahentami i prowadzenia wszelkich innych czynności związanych z funkcjonowaniem ZPUH LP.
4. Dyrektor ZPUH LP wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora ZPUH LP i Głównego Księgowego, którzy bezpośrednio mu podlegają.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
6. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także

z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania ZPUH LP są:

- 1) Dyrektor ZPUH LP,
  - 2) Zastępca Dyrektora ZPUH LP i inni pracownicy ZPUH LP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
7. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 6 pkt 2 udzielane są w zakresie kompetencji poszczególnych pracowników przez Dyrektora ZPUH LP i na bieżąco przekazywane do stanowiska pracy ds. pracowniczych, socjalnych i bhp.
  8. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 6 pkt 2 mogą mieć charakter stały jak i czasowy.
  9. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw, wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień i pełnomocnictw otrzymanych od Dyrektora ZPUH LP.
  10. Dyrektor ZPUH LP jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników ZPUH LP w Olsztynie.
  11. Kierownikom komórek organizacyjnych polecenia mogą wydawać Dyrektor ZPUH LP oraz Zastępca Dyrektora ZPUH LP w zakresie swojego działania.
  12. Kontakty pracowników z Dyrektorem ZPUH LP w bieżących sprawach, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki.
  13. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
  14. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla. Zakresy czynności wręczane są dla pracowników na piśmie.
  15. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
  16. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
  17. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
  18. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik wykonuje polecenia wyznaczonego zastępcy lub kierownictwa ZPUH LP, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
  19. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, podlega on zależności służbowej kierownikowi komórki organizacyjnej, do której został skierowany lub przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

20. Pisma i inne dokumenty sporządzane w poszczególnych komórkach organizacyjnych wysyłane na zewnątrz ZPUH LP są podpisywane przez Dyrektora ZPUH LP lub pracownika, któremu Dyrektor ZPUH LP udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie.
21. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Dyrektora ZPUH LP lub pracownika, któremu Dyrektor ZPUH LP udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
22. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
23. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi ZPUH LP, Zastępcy Dyrektora ZPUH LP oraz Głównemu Księgowemu do podpisu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego.
24. Delegacje i urlopy wypoczynkowe zatwierdzają:
  - 1) Dyrektor ZPUH LP lub upoważniony pracownik dla pracowników pionu Dyrektora,
  - 2) Zastępca Dyrektora ZPUH LP lub upoważniony pracownik dla pracowników pionu Zastępcy Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik dla pracowników pionu Głównego Księgowego.

#### **§ 4.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora ZPUH LP. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, czas pracy, zasady udzielania urlopów, termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia, wymogi w zakresie bhp i p.poż., zasady udzielania wyróżnień i nagród oraz odpowiedzialność porządkową pracowników określa Regulamin Pracy ZPUH LP.
3. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 5.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
2. dotyczące zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
3. dotyczące rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
4. dotyczące odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
5. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
6. dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
7. dotyczące zawiadomienia do organów ścigania,
8. dotyczące umorzenia wierzytelności,
9. inne sprawy uznane przez Dyrektora ZPUH LP za wymagające uzyskania opinii prawnej.

## § 6.

Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:

1. w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki;
2. w ramach pionu - właściwy kierownik pionu;
3. między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor ZPUH LP.

## § 7.

1. Obsługę prawną ZPUH LP prowadzi radca prawny na podstawie umowy o świadczenie usług.
2. W razie potrzeb Dyrektor ZPUH LP zatrudnia, na podstawie umowy zlecenia, inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu ZPUH LP.

## § 8.

Wszyscy pracownicy ZPUH LP zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz bhp i p.poż.,
3. przestrzegać tajemnicy służbowej,
4. inicjować działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji,
5. zgłaszać potrzeby i projekty szkoleń z zakresu swojego działania,
6. dbać o prawidłową gospodarkę majątkiem ZPUH LP i estetykę miejsca pracy.



### § 9.

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZPUH LP zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi ZPUH LP.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzieleniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne rozstrzyga Dyrektor ZPUH LP.

### § 10.

Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

## ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZPUH LP

### § 11.

1. W skład ZPUH LP wchodzi pionier podległe bezpośrednio:
  - 1) Dyrektorowi ZPUH LP,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ZPUH LP,
  - 3) Głównemu Księgowemu.
2. Dyrektorowi ZPUH LP podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora ZPUH LP,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Sekretariat,
  - 4) Stanowisko pracy ds. pracowniczych, socjalnych i bhp,
  - 5) Stacja Oceny Nasion,
  - 6) Serwis Elektroniczny, w ramach którego funkcjonuje Podręczny Magazyn Serwisu Elektronicznego,
  - 7) Dział Administracji.
3. Zastępcy Dyrektora ZPUH LP podlegają bezpośrednio:
  - 1) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
  - 2) Dział Zaopatrzenia i Zbytu,
  - 3) Hurtownie Nr 1, 2 w Olsztynie, Hurtownia nr 3 w Toruniu oraz Hurtownia nr 4 w Katowicach, w ramach której funkcjonuje Punkt Wydań w Opolu.
4. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy.

## **ROZDZIAŁ V. SYMBOLE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 12.**

Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych:

1. Pion Dyrektora ZPUH LP:

- 1) Dyrektor ZPUH LP – „D”,
- 2) Zastępca Dyrektora ZPUH LP – „H”,
- 3) Główny Księgowy – „F”,
- 4) Sekretariat – „DS”,
- 5) Stanowisko pracy ds. pracowniczych, socjalnych i bhp – „DK”,
- 6) Stacja Oceny Nasion – „DN”,
- 7) Serwis Elektroniczny – „DE”,
- 8) w ramach, którego funkcjonuje Podręczny Magazyn Serwisu Elektronicznego – „DEM”.
- 9) Dział Administracji – „DA”.

2. Pion Zastępcy Dyrektora ZPUH LP:

- 1) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – „HP”,
- 2) Dział Zaopatrzenia i Zbytu – „HZ”,
- 3) Hurtownia nr 1 w Olsztynie – „HH1”,
- 4) Hurtownia nr 2 w Olsztynie – „HH2”,
- 5) Hurtownia nr 3 w Toruniu – „HH3”,
- 6) Hurtownia nr 4 w Katowicach – „HH4”,
  - a) w ramach, której funkcjonuje Punkt Wydań w Opolu – „HH4O”.

3. Pion Głównego Księgowego:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy – „FF”.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY REJESTROWANIA I DEKRETOWANIA KORESPONDENCJI**

### **§ 13.**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 10/2021 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 07.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwach: Iława, Kudypy, Lidzbark, Młynary, Olsztyn, Susz oraz Zakładzie Produkcyjno Usługowo Handlowym Lasów Państwowych w Olsztynie, od 01 czerwca 2021 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w ZPUH LP.

2. Podstawowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD w ZPUH LP, określone są w stosownym zarządzeniu Dyrektora.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt, ich spływ do archiwum zakładowego, niezależnie od technik wytworzenia dokumentacji reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Lasach Państwowych.
4. Wszystkie pisma, umowy, zamówienia oraz pozostała korespondencja wpływająca do ZPUH LP, z pominięciem wyłączeń opisanych w instrukcji kancelaryjnej Lasów Państwowych oraz wyłączeń wskazanych w zarządzeniu Dyrektora ZPUH LP regulującym wykonywanie czynności w systemie EZD w ZPUH LP, rejestrowana jest w systemie EZD przez pracownika sekretariatu, a następnie wysyłana do Dyrektora ZPUH LP, Zastępcy Dyrektora ZPUH LP i Głównego Księgowego celem jej zadekretowania i wysłania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wg zasad wskazanych w aktualnym zarządzeniu Dyrektora ZPUH LP regulującym wykonywanie czynności w systemie EZD.
5. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień i pełnomocnictw otrzymanych od Dyrektora. Do wykonania konkretnego zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

## **ROZDZIAŁ VII. OBOWIĄZKI I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 14.**

#### **1. Dyrektor ZPUH LP - symbol "D"**

- 1) Kieruje całokształtem działalności jednostki i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem RDLP w Olsztynie.
- 2) Zatwierdza i nadzoruje realizację planów działalności ZPUH LP.
- 3) Wydaje i zatwierdza zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje i określa wytyczne dotyczące działalności ZPUH LP.
- 4) Koordynuje działalność ZPUH LP w zakresie handlu i usług.
- 5) Nadzoruje i kontroluje sprawy dotyczące prawa pracy, bhp i p.poż.
- 6) Inspiruje działania zmierzające do rozwoju ZPUH LP, poprawy wydajności i organizacji pracy.
- 7) Prowadzi nadzór nad racjonalną działalnością gospodarczą ustalając zasady wewnętrznych rozliczeń.
- 8) Zapewnia, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomierne obciążenie

pracowników oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie przydzielonych zadań.

- 9) Zatrudnia i zwalnia pracowników ZPUH LP.
- 10) Gospodaruje funduszami będącymi w dyspozycji ZPUH LP.
- 11) Ustala i przyznaje wynagrodzenia, premie i nagrody zatrudnionym w ZPUH LP pracownikom.
- 12) Decyduje o podpisywaniu umów z innymi przedsiębiorcami, osobami fizycznymi i instytucjami.
- 13) Zatwierdza dokumenty oraz nadzoruje terminowość realizacji zleconych zadań.
- 14) Nadzoruje bezpośrednio komórki organizacyjne będące w jego pionie.
- 15) Reprezentuje ZPUH LP na zewnątrz.

## **§ 15.**

### **2. Zastępca Dyrektora – symbol "H"**

- 1) Zastępca Dyrektora kieruje podporządkowanym mu pionem i powierzonymi zadaniami, będąc odpowiedzialnym przed Dyrektorem ZPUH LP.
- 2) Kieruje całością spraw handlowych ZPUH LP od momentu planowania, przeprowadzania procedury przetargowej i zakupu towarów, poprzez cały cykl obrotu wewnętrznego oraz nadzoruje sprzedaż.
- 3) Nadzoruje sprawy dotyczące zamówień publicznych i procedury przetargowej.
- 4) Nadzoruje Dział Zaopatrzenia i Zbytu, Hurtownie nr 1,2,3,4, Punkt Wydań w Opolu i stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz kontroluje ich prawidłowe funkcjonowanie.
- 5) Nadzoruje i kontroluje gospodarkę towarowo-materiałową ZPUH LP od etapu planowania do etapu rozliczeń.
- 6) Współpracuje z komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład pozostałych pionów ZPUH LP.
- 7) Składa Dyrektorowi ZPUH LP sprawozdania i informacje z działalności nadzorowanego pionu, wnioskuje o nagrody, kary, wysokość wynagrodzenia dla podległych mu pracowników.
- 8) Opiniuje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i wytyczne dotyczące działalności ZPUH LP.
- 9) Sporządza zakresy obowiązków dla pracowników zatrudnionych w podporządkowanym mu pionie.
- 10) Pełni funkcję koordynatora systemu EZD.
- 11) Podczas nieobecności Dyrektora, na podstawie udzielonego przez niego

pełnomocnictwa, reprezentuje ZPUH LP na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w imieniu ZPUH LP.

## § 16.

### 3. Główny Księgowy – symbol "F"

- 1) Główny Księgowy kieruje podporządkowanym pionem i powierzonymi zadaniami odpowiadając przed Dyrektorem ZPUH LP.
- 2) Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie całości spraw księgowych oraz finansowych na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności za:
  - a) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów, sprawozdań księgowych, finansowych i statystycznych z zakresu księgowości i finansów,
  - b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przepływami pieniężnymi, prowadzenie windykacji należności oraz naliczanie kar umownych,
  - c) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
  - d) zapewnienie obsługi finansowej ZPUH LP oraz prowadzenie na bieżąco ewidencji w tym zakresie,
  - e) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem § 4. pkt 1 niniejszego regulaminu,
  - f) przygotowywanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy oraz konsultowanie ich zapisów z komórkami odpowiedzialnymi za przestrzeganie przepisów ppoż.,
  - g) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i terminowe przekazywanie środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek bankowy oraz korektę odpisu na koniec roku,
  - h) rozliczanie i przekazywanie dokumentów do PFRON,
  - i) prowadzenie całości spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
  - j) sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników działu finansowo-księgowego,
  - k) ubezpieczenia majątkowe ZPUH LP.
- 3) Główny Księgowy upoważniony jest do:
  - a) określania zasad, wg których mają być wykonane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i księgowej oraz sprawozdawczości finansowej, również przez inne komórki organizacyjne. Określenie zasad, wg których mają być wykonane prace przez inną komórkę organizacyjną, wymaga zachowania formy pisemnej,
  - b) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
  - c) wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych

- nieprawidłowości,
- d) występowania do Dyrektora ZPUH LP z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
- 4) Składa Dyrektorowi ZPUH LP sprawozdania i informacje z działalności nadzorowanego pionu, wnioskuje o nagrody, kary, wysokość wynagrodzenia dla podległych mu pracowników.

## § 17.

### 1. Pion Dyrektora ZPUH LP

#### 1) Sekretariat – symbol „DS”

Do zadań sekretariatu należy:

- a) Wykonywanie czynności związanych z wpływem oraz wysyłką korespondencji w systemie tradycyjnym oraz EZD.
- b) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- c) Ewidencjonowanie otrzymanej korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji wg zasad opisanych w § 13 ust. 4 niniejszego regulaminu.
- d) Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji.
- e) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- f) Sporządzanie i przepisywanie pism związanych z pracą sekretariatu oraz zleconych przez Dyrektora ZPUH LP i jego Zastępcy.
- g) Rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum spraw załatwianych przez sekretariat i Dyrektora ZPUH LP.
- h) Prowadzenie terminarza Dyrektora ZPUH LP, przypominanie o ważnych terminach i sygnalizowanie o każdej zwłoce w ich załatwianiu.
- i) Obsługa interesantów i udzielanie im informacji.
- j) Łączenie rozmów do innych komórek organizacyjnych.
- k) Informowanie agencji ochrony o przebywaniu pracowników na terenie ZPUH LP poza godzinami pracy.
- l) Zgłaszanie informacji o awarii telefonów i sieci internetowej do operatorów telekomunikacyjnych.
- m) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- n) Przechowywanie i udostępnianie dla kontrolujących „książki kontroli”.
- o) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania sekretariatu.

- p) Obsługa strony internetowej i BIP.
- q) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

## **2) Stanowisko pracy ds. pracowniczych, socjalnych i BHP – symbol "DK"**

Do zakresu działania stanowiska należy:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę, przeszeregowaniami, zmianami stanowisk pracy, urlopami.
- b) Prowadzenie naboru pracowników.
- c) Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników ZPUH LP.
- d) Kontrola dyscypliny pracy.
- e) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- f) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- g) Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych) oraz uzgadnianie wyposażenia apteczek.
- h) Opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych pracowników.
- i) Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę lub rentę.
- j) Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego i mieszkaniowego, opracowywanie regulaminów i programów wykorzystania tych funduszy oraz rozliczanie wydatków związanych z przysługującymi pracownikom świadczeniami.
- k) Prowadzenie archiwum.
- l) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- m) Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w ZPUH LP.
- n) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- o) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- p) Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy i pracowników w materiały biurowe.
- q) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej, w tym sporządzanie kart przekazania odpadów oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

### **3) Stacja Oceny Nasion – symbol "DN"**

Do zadań Stacji Oceny Nasion należy:

- a) Ocena nasion drzew i krzewów leśnych, nadsyłanych przez nadleśnictwa i wyluszczenie z terenu RDLP Olsztyn, RDLP Białystok oraz osób fizycznych, jak również prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- b) Prowadzenie, na wniosek nadleśnictw szkoleń i doradztwa w zakresie: dokonywania ocen terenowych przez pracowników nadleśnictwa, pobierania próbek kontrolnych nasion do oceny, warunków przechowywania i przysposabiania nasion oraz interpretacji wyników badań.
- c) Dostarczanie informacji o wartości siewnej nasion zainteresowanym jednostkom.
- d) Opis i interpretacja próbek glebowych ze szkótek leśnych na podstawie danych pochodzących ze Stacji Chemiczno-Rolniczej w Olsztynie.
- e) Terminowe i rzetelne wykonywanie usług, prowadzenie dokumentacji i terminowe rozliczanie się z wykonywanych zleceń.
- f) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- g) Sygnalizowanie Dyrektorowi ZPUH LP wszelkich nieprawidłowości związanych z obsługą i eksploatacją użytkowanego sprzętu.
- h) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.
- i) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- j) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.

### **4) Serwis Elektroniczny – symbol "DE"**

Do zadań Serwisu Elektronicznego należy:

- a) Zapewnienie sprawnego serwisu technicznego w ZPUH LP, RDLP w Olsztynie oraz podległych jej jednostkach w zakresie: sieci łączności radiowej, urządzeń mikrokomputerowych i okablowania instalacji komputerowych.
- b) Terminowe wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu oraz montażu nowych urządzeń.
- c) Zabezpieczenie środków technicznych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania serwisu, takich jak: aparatura kontrolno-pomiarowa, podzespoły i części zamienne i dokumentacja techniczna sprzętu.





- d) Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań oraz terminowe rozliczanie się z ich wykonania.
- e) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- f) Sygnalizowanie kierownictwu wszelkich nieprawidłowości związanych z obsługą i eksploatacją sprzętu oraz organizacją serwisu.
- g) Racjonalne wykorzystanie aparatury kontrolno-pomiarowej, podzespołów i części zamiennych.
- h) Prowadzenie ewidencji posiadanego sprzętu.
- i) Udział w pracach innowacyjno-wdrożeniowych prowadzonych przez ZPUH LP w Olsztynie.
- j) Dokonywanie przeglądów sprzętu i kwalifikowanie go do likwidacji.
- k) Organizowanie i doskonalenie sieci radiowej łączności w jednostkach podległych RDLP.
- l) Zapewnienie ciągłej obsługi użytkowników w warsztacie serwisowym (przyjmowanie i wydawanie sprzętu z naprawy).
- m) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- n) Planowanie, składanie zamówień oraz realizacja zakupów i sprzedaży sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby ZPUH LP i innych jednostek Lasów Państwowych oraz kontrola merytoryczna dokumentów z tym związanych.
- o) Nadzór i kontrola nad magazynowaniem i wydawaniem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych dla ZPUH LP oraz innych jednostek Lasów Państwowych, składowanych w Hurtowni nr 1.
- p) Planowanie i stały nadzór nad stanem zapasów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych w Hurtowni nr 1, zaopatrującej ZPUH LP oraz inne jednostki Lasów Państwowych.
- q) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania oraz kontrola merytoryczna dokumentacji związanej z działalnością działu.
- r) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą systemów i programów komputerowych ZPUH LP, współpraca z firmami zewnętrznymi w powyższym zakresie, zarządzanie danymi gromadzonymi w systemach i programach komputerowych oraz ich właściwe zabezpieczenie.
- s) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.

- t) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- u) Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego oraz systemu EZD.
- v) Tworzenie opisów oferowanych produktów wg aktualnej oferty sprzedaży oraz bieżąca aktualizacja cenników.

#### **5) Podręczny Magazyn Serwisu Elektronicznego - symbol "DEM"**

Do zadań magazynu należy:

- a) Przyjmowanie towarów i materiałów oraz wystawianie dowodów ich przyjęcia z imiennym potwierdzeniem przyjęcia.
- b) Zgłaszanie potrzeb komisijnego przyjęcia towarów i materiałów w sytuacjach niedoborów, uszkodzeń, braków itp.
- c) Wydawanie towarów i materiałów na podstawie dokumentów wymaganych przepisami.
- d) Bezpośredni nadzór nad składowaniem i przechowywaniem towarów i materiałów pod kątem zgodności z wymogami technicznymi dla danego asortymentu.
- e) Dbłość o porządek w magazynie.
- f) Zabezpieczenie towarów i materiałów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
- g) Kontrolowanie kształtowania się poziomu zapasów stosownie do obowiązujących norm, ujawnianie zapasów zbędnych. Niedopuszczanie do powstawania zapasów nadmiernych.

#### **6) Dział Administracji – symbol "DA"**

Do zadań Działu Administracji należy:

- a) Zapewnienie sprawności technicznej posiadanych przez ZPUH LP maszyn, urządzeń, środków transportowych i sprzętu oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.
- b) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania oraz kontrola merytoryczna dokumentacji związanej z działalnością działu.
- c) Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy i pracowników w środki higieny osobistej oraz środki czystości.
- d) Terminowa legalizacja urządzeń dozoru technicznego.
- e) Prawidłowa gospodarka paliwami, energią, materiałami, częściami zamiennymi i narzędziami.
- f) Zlecenie i nadzór nad naprawami i regeneracją urządzeń, środków transportowych i sprzętowych, zespołów, podzespołów i części.
- g) Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków transportowych dla jednostek

Lasów Państwowych.

- h) Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem ZPUH LP w energię elektryczną, gaz, wodę oraz prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości.
- i) Zapewnienie terminowych przeglądów technicznych i kominiarskich budynków ZPUH LP.
- j) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.
- k) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- l) Prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych w zakresie: przygotowywania wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami (plany, projekty, decyzje) do opracowania planu remontów i inwestycji, czynny udział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów publicznych oraz przygotowaniu opisu zamówienia z zakresu prac remontowo-budowlanych w ZPUH LP. Wnioskowanie o remonty i naprawy w ZPUH LP, odbiór robót budowlano-remontowych zgodnie z obowiązującymi normami, projektem i umową oraz ich końcowe rozliczenie.
- m) Utrzymanie pełnej sprawności technicznej w zakresie oświetlenia ZPUH LP, instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, instalacji wodno-kanalizacyjnej i sanitarnej oraz zlecenie napraw i przeglądów tych instalacji.
- n) Wykonywanie pomiarów oporności elektrycznej i uziemienia instalacji elektrycznej.
- o) Prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym ZPUH LP – SANEPID.
- p) Zapewnienie utrzymania siedziby ZPUH LP w czystości, tj. sprzątanie, odśnieżanie, koszenie traw, grabienie liści itp.
- q) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem portierni i współpraca z ochroną.
- r) Terminowe zlecenie badań ochrony przeciwporażeniowej instalacji i urządzeń elektrycznych.
- s) Dbłość o stan ochrony p.poż., w tym: sprawowanie nadzoru nad kompletnością wyposażenia i zabezpieczeń p.poż., wyposażanie i rozmieszczenie na terenie ZPUH LP sprzętu p.poż., sprawowanie nadzoru nad przeglądami p.poż., sprawowanie nadzoru nad terminami szkoleń z zakresu p.poż.,
- t) Zapewnienie obsługi i sprawności pracy kotłowni i instalacji wodno-kanalizacyjnej.
- u) Obsługa administracyjna ZPUH LP.
- v) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- w) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- x) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki

organizacyjnej.

- y) Prowadzenie spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
- z) Tworzenie opisów oferowanych produktów wg aktualnej oferty sprzedaży oraz bieżąca aktualizacja cenników.
- aa) Sygnalizowanie Dyrektorowi ZPUH LP wszelkich nieprawidłowości związanych z obsługą i eksploatacją użytkowanego sprzętu.

## § 18.

### 5. Pion Zastępcy Dyrektora ZPUH LP

#### 1) Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych – symbol „HP”

Do zadań stanowiska należy:

- a) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych.
- b) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów publicznych.
- c) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
- d) Utrzymywanie kontaktów z oferentami i podmiotami dostarczającymi zamówione towary i roboty, a także świadczącymi usługi.
- e) Opracowywanie i dostarczanie wzorów umów na poszczególne rodzaje zamówień publicznych.
- f) Stała współpraca z Dyrektorem ZPUH LP, Zastępcą Dyrektora ZPUH LP oraz Głównym Księgowym w zakresie nadzorowania i kontroli nad procedurami przetargowymi.
- g) Udzielanie informacji oraz pisemnych wyjaśnień dotyczących procedury zamówień publicznych i prowadzonych postępowań przetargowych.
- h) Uczestnictwo w szkoleniach i kursach doskonalących.
- i) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- j) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- k) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych i ich bieżąca aktualizacja.
- l) Informowanie komórek organizacyjnych ZPUH LP w Olsztynie o wynikach przeprowadzonego postępowania przetargowego dotyczącego zakresu ich działania.
- m) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.



## 2) Dział Zaopatrzenia i Zbytu – symbol "HZ"

Do zadań działu należy:

- a) Bieżąca analiza potrzeb towarowo-materiałowych na cele handlowe w obrocie hurtowym i detalicznym.
- b) Zgłaszanie dla kierownictwa ZPUH LP lub stanowiska ds. zamówień publicznych potrzeb na towary, których zakup będzie odbywał się w ramach procedur przetargowych.
- c) Zamawianie towarów i materiałów u dostawców w oparciu o nadesłane do ZPHU LP zamówienia, zgłaszanie potrzeby, możliwości sprzedaży (według własnego rozeznania), przewidywane zapotrzebowanie odbiorców oraz koordynacja dostaw.
- d) Przestrzeganie limitu zakupów wynikających z umów.
- e) Rozliczanie dostaw w zakresie zgodności z zamówieniami i fakturami oraz dokumentacją obrotu magazynowego.
- f) Zbieranie, zabezpieczenie i archiwizowanie atestów, certyfikatów oraz kart charakterystyki dla wszystkich środków chemicznych znajdujących się w ofercie handlowej ZPUH LP.
- g) Prowadzenie całości spraw reklamacyjnych związanych ze szkodami transportowymi, złą jakością dostarczanych materiałów i towarów oraz brakami ilościowymi w dostawach.
- h) Analizowanie stanu zapasów, ustalanie zapasów zbędnych i nadmiernych oraz ich zagospodarowywanie.
- i) Prowadzenie gospodarki opakowaniami zwrotnymi i kaucjonowanymi, ich ewidencja oraz zapewnienie terminowych zwrotów i ich rozliczanie.
- j) Nadzorowanie pracy magazynów w zakresie prawidłowości odbioru materiałów, składowania, ewidencjonowania, prawidłowości udokumentowania obrotu magazynowego, prawidłowości zabezpieczeń.
- k) Analiza cen dostarczanych towarów i materiałów.
- l) Proponowanie zastępczych zakupów towarowo-materiałowych i poszukiwanie nowych źródeł zaopatrzenia.
- m) Sprzedaż z hurtowni i magazynów towarów oraz materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów, w oparciu o posiadane zamówienia i zapotrzebowania, opracowane i otrzymane rozdzielniki, dyspozycje merytorycznych pracowników i kierownictwa ZPUH LP.
- n) Wycena dostarczonych dokumentów przychodowych, ich zatwierdzanie oraz terminowe przekazywanie do działu finansowo - księgowego.
- o) Ustalanie cen sprzedaży gotówkowej i bezgotówkowej w hurtowniach i magazynach.

- p) Kontrola kompletności dokumentów obrotu z uwzględnieniem konieczności zachowania kolejności dostarczanych i wystawianych dokumentów.
- q) Pełna ewidencja zakupu, sprzedaży i obrotu w oparciu o dostarczone dokumenty z hurtowni i magazynów, wystawione faktury i pozostałe dokumenty przychodowo-rozchodowe.
- r) Sporządzanie na koniec miesiąca wydruków stanów hurtowni i magazynów, rejestru sprzedaży oraz przekazanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- s) Comiesięczne uzgodnienie sald zapasów hurtowni i magazynów z systemem finansowo-księgowym ZPUH LP.
- t) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- u) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.
- v) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- w) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- x) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- y) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem towarów i materiałów. Monitorowanie przebiegu zamówień, ich bieżąca aktualizacja oraz rozliczanie.
- z) Składanie reklamacji ilościowo – jakościowych do zamówień.
- aa) Monitorowanie terminowości dostaw. W przypadku zamówień dostarczanych do ZPUH LP po terminie wskazanym w umowie przekazywanie do działu finansowo – księgowego wykazu tych dostaw w celu naliczenia kar umownych.
- bb) Tworzenie opisów oferowanych produktów wg aktualnej oferty sprzedaży oraz bieżąca aktualizacja cenników.
- cc) Pozyskiwanie i bieżąca aktualizacja zgód producentów na wykorzystanie i rozpowszechnianie znaków handlowych, zarówno w formie graficznej, jak i słowno-graficznej oraz zgód na zamieszczanie graficznego odwzorowania produktów.
- dd) Rozliczanie i dokonywanie wyceny inwentaryzacyjnych arkuszy spisowych oraz ustalanie i wycenianie występujących w nich różnic.

### 3) Hurtownie nr 1, 2, 3, 4 – symbol "HH"

Do zadań hurtowni należy:

- a) Przyjmowanie towarów i materiałów oraz wystawianie dowodów ich przyjęcia z imiennym potwierdzeniem przyjęcia.
- b) Zgłaszanie potrzeb komisijnego przyjęcia towarów i materiałów w sytuacjach niedoborów, uszkodzeń, braków itp.
- c) Wydawanie towarów i materiałów na podstawie dokumentów wymaganych przepisami.
- d) Bezpośredni nadzór nad składowaniem i przechowywaniem towarów i materiałów pod kątem zgodności z wymogami technicznymi dla danego asortymentu.
- e) Dbałość o porządek w magazynach i hurtowniach.
- f) Zabezpieczenie towarów i materiałów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
- g) Kontrolowanie kształtowania się poziomu zapasów stosownie do obowiązujących norm, ujawnianie zapasów zbędnych. Niedopuszczanie do powstawania zapasów nadmiernych.
- h) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- i) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- j) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- k) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- l) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem towarów i materiałów. Monitorowanie przebiegu zamówień, ich bieżąca aktualizacja oraz rozliczanie.
- m) Składanie reklamacji ilościowo – jakościowych do zamówień.
- n) Przestrzeganie limitu zakupów wynikających z umów.
- o) Monitorowanie terminowości dostaw. W przypadku zamówień dostarczanych do ZPUH LP po terminie wskazanym w umowie przekazywanie do działu finansowo – księgowego wykazu tych dostaw w celu naliczenia kar umownych.
- p) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.
- q) Sygnalizowanie Dyrekcji ZPUH LP wszelkich nieprawidłowości związanych z obsługą i eksploatacją użytkowanego sprzętu.
- r) Sprzedaż towarów oraz materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów, w oparciu o posiadane zamówienia i zapotrzebowania, opracowane i otrzymane

rozdzielniki, dyspozycje merytorycznych pracowników i kierownictwa ZPUH LP.

#### **4) Punkt Wydań w Opolu – symbol "HH40"**

Do zadań Punktu Wydań należy:

- a) Przyjmowanie towarów i materiałów oraz wystawianie dowodów ich przyjęcia z imiennym potwierdzeniem przyjęcia.
- b) Zgłaszanie potrzeb komisijnego przyjęcia towarów i materiałów w sytuacjach niedoborów, uszkodzeń, braków itp.
- c) Wydawanie towarów i materiałów na podstawie dokumentów wymaganych przepisami.
- d) Bezpośredni nadzór nad składowaniem i przechowywaniem towarów i materiałów pod kątem zgodności z wymogami technicznymi dla danego asortymentu.
- e) Dbłość o porządek.
- f) Zabezpieczenie towarów i materiałów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
- g) Kontrolowanie kształtowania się poziomu zapasów stosownie do obowiązujących norm, ujawnianie zapasów zbędnych. Niedopuszczanie do powstawania zapasów nadmiernych.
- h) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- i) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- j) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- k) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem towarów i materiałów. Monitorowanie przebiegu zamówień, ich bieżąca aktualizacja oraz rozliczanie.
- l) Składanie reklamacji ilościowo – jakościowych do zamówień.
- m) Przestrzeganie limitu zakupów wynikających z umów.
- n) Monitorowanie terminowości dostaw. W przypadku zamówień dostarczanych do ZPUH LP po terminie wskazanym w umowie przekazywanie do działu finansowo – księgowego wykazu tych dostaw w celu naliczenia kar umownych.
- o) Prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie wynikającym z obowiązków komórki organizacyjnej.
- p) Sygnalizowanie Dyrekcji ZPUH LP wszelkich nieprawidłowości związanych z obsługą i eksploatacją użytkowanego sprzętu.
- q) Sprzedaż towarów oraz materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów, w oparciu o posiadane zamówienia i zapotrzebowania, opracowane i otrzymane



rozdzielniki, dyspozycje merytorycznych pracowników i kierownictwa ZPUH LP.

## § 19.

### 6. Pion Głównego Księgowego ZPUH LP

#### 1) Dział Finansowo-Księgowy – symbol "FF"

Do zadań działu należy:

- a) Organizacja i prowadzenie księgowości na podstawie obowiązującej polityki rachunkowości PGL LP oraz branżowego planu kont jak również innych przepisów i instrukcji w tym zakresie.
- b) Opracowanie planu finansowego i kontrola jego realizacji.
- c) Bieżąca analiza sald należności i zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych.
- d) Czuwanie nad przepływem środków finansowych zapewniających realizację zadań ZPUH LP, terminowe regulowanie wynagrodzeń pracowników i innych zobowiązań.
- e) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- f) Czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
- g) Kompletowanie dowodów księgowych w sprawach będących przedmiotem sporów w postępowaniu przed organami policyjnymi i sądowymi oraz kontroli Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- h) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i odpisywaniem składników majątkowych.
- i) Prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie księgowości w zakresie zakupu i rozliczania towarów i materiałów oraz obrotu towarowo-materiałowego i wyposażenia.
- j) Rozliczanie obrotów towarowo-materiałowych, przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej, sprawdzanie prawidłowości stosowanej symboliki.
- k) Dokonywanie okresowych i doraźnych uzgodnień ewidencyjnych stanów zapasów materiałowych (kartotek magazynowych) z zapasem wynikającym z zapisów księgowych.
- l) Rozliczanie i dokonywanie wyceny inwentaryzacyjnych arkuszy spisowych oraz ustalanie i wycenianie występujących w nich różnic.
- m) Prowadzenie ewidencji analitycznej niedoborów i nadwyżek materiałowych oraz ich rozliczanie.
- n) Opracowywanie kalkulacji jednostkowych w zakresie cen usług oraz stawek robocizny.
- o) Sprawdzanie dokumentów stanowiących przedmiot obrotu pieniężnego pod względem legalności oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
- p) Prowadzenie kasy ZPUH LP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- q) Sporządzanie list płac i dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń oraz odprowadzanie ich do właściwych instytucji. Prowadzenie ewidencji potrąceń.
- r) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i innych.
- s) Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i majątkowymi.
- t) Prawidłowe ustalanie podstawy naliczenia składek ZUS i podatku dochodowego oraz przekazywanie zobowiązań publiczno-prawnych do odpowiednich instytucji.
- u) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
- v) Opracowywanie planów finansowych ZPUH LP.
- w) Prowadzenie wykazu zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora ZPUH LP w Olsztynie.
- x) Opracowywanie regulaminów, zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych oraz decyzji Dyrektora ZPUH LP, Zastępcy Dyrektora ZPUH LP oraz Głównego Księgowego.
- y) Opracowywanie okresowych analiz z działalności ZPUH LP.
- z) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, utraconym wynagrodzeniu i wynagrodzeniu uzyskanym w latach poprzednich.
- aa) Wdrażanie nowych systemów, form i zasad działalności ZPUH LP w zakresie organizacji, systemu rozliczeń i wynagrodzeń.
- bb) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi Dyrektora ZPUH LP.
- cc) Planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków na wynagrodzenia oraz nadzór nad osiąganiem właściwych relacji ekonomicznych.
- dd) Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
- ee) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania.
- ff) Wnioskowanie o wszczęcie oraz udział w procedurach przetargowych wynikających z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej.
- gg) Prowadzenie rejestru faktur, umów zawieranych przez Dyrektora, zarządzeń i decyzji wprowadzanych i zatwierdzanych przez Dyrektora ZPUH LP.
- hh) Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Lasów Państwowych oraz regulacjami wewnętrznymi.



## ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE

### § 20.

1. Wyjaśnienia i informacje dotyczące działalności ZPUH LP mogą być udzielane przez pracowników, za zgodą Dyrektora ZPUH LP, z uwzględnieniem zasad przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do sporządzenia i wręczenia dla podległych im pracowników, zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, zakresów czynności.

## ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 21.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechne obowiązujące przepisy prawa, a także normatywy Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe regulacje.
2. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, Dyrektor ZPUH LP lub Zastępca Dyrektora ZPUH LP do załatwienia lub prowadzenia sprawy wyznaczają jedną komórkę organizacyjną – w ramach kierowanych przez siebie pionów.
3. Zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone jedynie przez Dyrektora ZPUH LP, w formie zarządzenia.
4. Zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez jednostkę nadrzędną.
5. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Dyrektora ZPUH LP.
6. W razie nałożenia na ZPUH LP nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu organizacyjnego.
7. Schemat organizacyjny ZPUH LP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 lipca 2024 roku.

DYREKTOR ZPUH LP



ROBERT KUJAWIAK

