

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 12 z dnia 02.04.2024r
Dyrektora ZUP LP w Łodzi

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUGOWO-PRODUKCYJNEGO
LASÓW PAŃSTWOWYCH W ŁODZI**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Zakładu Usługowo-Produkcyjnego
Lasów Państwowych w Łodzi
mgr inż. Paweł Bodzioch

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.....	4
Rozdział 3	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.....	6
Rozdział 4	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	6
Rozdział 5	Określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących w Zakładzie Usługowo-Produkcyjnym Lasów Państwowych w Łodzi	8
5.1.	Zadania Zastępcy Dyrektora	8
5.1.2	Zadania Głównego Księgowego.....	9
5.2	Zadania kierowników komórek organizacyjnych.....	10
5.3	Zadania komórek organizacyjnych.....	11
5.3.1	Dział Handlowy	11
5.3.2	Serwis Samochodowy	12
5.3.3	Dział Finansowo- Księgowy.....	12
5.3.4	Dział Administracyjno-Biurowy i Kadr	13
5.3.5	Obsługa prawna Zakładu	14
5.3.6	Dział zamówień publicznych.....	14
5.3.7	Dział budownictwa drogowego i kubaturowego	15
5.3.8	Dział elektromobilności.....	15
5.3.9	Administrator SILP	16
Rozdział 6	Postanowienia końcowe.....	17

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.
5. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi.
7. **Zakładzie lub ZUP LP** - należy przez to rozumieć Zakład Usługowo-Produkcyjny Lasów Państwowych w Łodzi.
8. **Komórce organizacyjnej ZUP LP** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZUP LP.

§ 3

1. ZUP LP działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach /tekst jednolity Dz. U. nr 45, poz. 435 z 2005r. z późniejszymi zmianami/ oraz przepisów wykonawczych do ustawy, a także na podstawie regulaminu organizacyjnego ustalonego przez Dyrektora.
2. ZUP LP jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, pod nadzorem RDLP, realizującą własny plan działania oraz zadania wynikające z przepisów, o których mowa w ustępie 1, a także innych aktów prawnych i obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.
3. Podstawowym zadaniem ZUP LP jest prowadzenie działalności usługowo-handlowej na rzecz innych jednostek LP oraz zleceńodawców obcych.

4. Działalność ZUP LP opiera się o zasadę utrzymania się z zysków własnych.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi

§ 4

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników ZUP LP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZUP LP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to odpowiedzialność przed Dyrektorem Regionalnym.
3. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie działania Zakładu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Regionalnego.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierowania Zakładem przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
5. Pracowników ZUP LP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Główny Księgowy.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

-	Zastępca Dyrektora	ZD
-	Główny Księgowy	NF
-	Dział administracyjno-biurowy i kadr	NA
-	Kierownik Działu Handlu	NH
-	Radca Prawny	RP
-	Dział zamówień publicznych	ZP

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

-	Kierownik Serwisu Samochodowego i Elektromobilności
-	Administrator SILP
-	Dział budownictwa drogowego i kubaturowego

§ 6

1. W strukturze Zakładu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i ustala się dla nich następującą symbolikę oraz wskazuje osoby kierujące poszczególnymi komórkami:

-	NH	Dział Handlowy
-	FK	Dział Finansowo – Księgowy

- NS Serwis samochodowy
- NE Dział elektromobilności
- NB Dział budownictwa drogowego i kubaturowego
- AD Administrator SILP
- NA Dział administracyjno biurowy i kadr
- RP Radca Prawny
- ZP Dział zamówień publicznych

2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- Działem Handlowym (NH) – Kierownik Działu Handlowego,
- Działem finansowo – księgowym (FK) – Główny Księgowy,
- Serwisem samochodowym (NS) – Kierownik Serwisu Samochodowego i Elektromobilności,
- Działem elektromobilności (NE) – Kierownik Serwisu Samochodowego i Elektromobilności,
- Działem budownictwa drogowego i kubaturowego (NB) – Z-ca Dyrektora,
- Administratorem SILP – Z-ca Dyrektora,
- Działem administracyjno - biurowym i kadr (NA) – Dyrektor,
- Działem zamówień publicznych – Dyrektor,

3. Poszczególne komórki organizacyjne Zakładu działają w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora oraz zakresy czynności pracowników. Ze względu na wymogi racjonalnej organizacji pracy, Zastępca Dyrektora kieruje podporządkowanymi mu komórkami organizacyjnymi Zakładu w ramach własnych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw od Dyrektora. Dyrektor ustala zakresy czynności dla pracowników wymienionych w § 5 ust. 1, w których określa ich obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

§ 7

1. Każdy pracownik ZUP LP 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. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik wykonuje polecenia Dyrektora lub pracownika jego zastępującego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadku posiadanego upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielanego przez Dyrektora ZUP LP w Łodzi.

§ 8

1. Pracownikom ZUP LP zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2019 z dn.14 marca 2019r. Dyrektora RDLP w Łodzi na czynności związane z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w ZUP LP należy sporządzić protokół.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy w ZUP LP.

Rozdział 3 Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania ZUP LP uprawnieni są:
 - a. Dyrektor,
 - b. inni pracownicy ZUP LP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw lub upoważnień.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ustępie 1b przekazuje się na bieżąco pracownikowi na stanowisku ds. administracyjno-biurowych i kadr.

Rozdział 4 Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10

1. W ZUP LP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Pracownik działu NA zobowiązany jest do prowadzenia dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD.
4. Pracownicy ZUP LP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: EZD, kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZUP LP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektorowi.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Dyrektor.

§ 12

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do kontrahentów ZUP LP o treści dyrektywnej, zawierające decyzje lub inne ważne ustalenia - podpisuje Dyrektor.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, w zakresie przez niego określonym,

- umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem ZUP LP,
- umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
- pisma dotyczące zawarcia ugody,
- sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienia do organów ścigania,
- inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 13

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony w porozumieniu z Dyrektorem, działając w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego.

Rozdział 5 Określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących w Zakładzie Usługowo-Produkcyjnym Lasów Państwowych w Łodzi

5.1. Zadania Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

5.1.1 Zadania Zastępcy Dyrektora

§ 14

1. Zastępca Dyrektora kieruje działem budownictwa drogowego i kubaturowego, nadzoruje prace administratora SILP oraz kierownika serwisu samochodowego i elektromobilności,
2. Odpowiada za prawidłowość obiegu dokumentów zawarty w schemacie obiegu, całokształt działań handlowych oraz funkcjonowania serwisu, planowania ich działań w aspekcie uzyskiwania dodatnich efektów finansowych.
3. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w planie finansowym ZUP LP w Łodzi przez nadzorowane przez niego komórki,
4. Jest odpowiedzialny za przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji projektu planu rzeczowo-finansowego na dany rok z uwzględnieniem działań nadzorowanych przez niego komórek,
5. Jest odpowiedzialny za rozwijanie i kreowanie polityki sprzedaży – wprowadzanie rozwiązań zmierzających do jej wzrostu,

6. Opracowuje wnioski dotyczące planów wieloletnich z zakresu swojego działania.
7. Przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawie zapewnienia właściwych warunków BHP, p.poż oraz bezpieczeństwa obiektów Zakładu.
8. Przedstawia Dyrektorowi do akceptacji projekty planu zamówień publicznych na dany rok z zakresu swojego działania.
9. Akceptuje dokumenty sporządzane przez podległe komórki organizacyjne na potrzeby planu zamówień publicznych oraz wszczynania poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po uprzedniej weryfikacji przez dział zamówień publicznych i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
10. Podejmuje działania na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
11. Jest odpowiedzialny za kreowanie pozytywnego wizerunku ZUP LP na rynku oraz za pozyskiwanie nowych klientów i budowanie z nimi długotrwałej współpracy
12. W zakresie spraw kadrowych :
 - a) sprawuje bieżący nadzór nad pracą podległych kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu ich działania;
 - c) opracowuje procedury wewnętrzne, mające zmaksymalizować efektywność i wydajność prac podległego personelu a także kontroluje ich skuteczność.
 - d) przedstawia Dyrektorowi własne oceny dotyczące pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania.
13. Sprawuje nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych mu działów,
14. Przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w szczególności w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawności wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
15. Prowadzi nadzór nad taborem samochodowym – kontroluje zużycie paliwa , ustala normy spalania na poszczególne samochody oraz rozlicza zużycie (przepały)

5.1.2. Zadania Głównego Księgowego

§ 15

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, odpowiada za schemat obiegu dokumentów, całokształt ekonomiki i finansów, rachunkowości, planowania i prawidłowość danych finansowych zapisanych w bazach danych systemu LAS

pobieranych automatycznie do hurtowni danych LP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.

2. Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - windykację należności i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
 - e. nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) opracowywania planów finansowo-gospodarczych,
- 3) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d. przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
 - e. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.

5.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład oraz odpowiadają za efektywność ich pracy i realizację zadań przed Dyrektorem.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
- ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji oraz jej kontrola,
 - samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - podnoszenie kwalifikacji pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5.3 Zadania komórek organizacyjnych

§ 17

5.3.1 Dział Handlowy

Do zadań Działu Handlowego należy:

- sprzedaż hurtowa i detaliczna dla jednostek LP oraz innych odbiorców między innymi w zakresie sortów mundurowych, odzieży bhp, obuwia, środków ochrony lasu, narzędzi leśnych, płytek do numerowania drewna, siatki do gradzenia upraw leśnych, środków transportu drogowego, rogatek leśnych oraz innych towarów i materiałów w zależności od potrzeb jednostek LP.
- prowadzenie rejestru zamówień,
- analiza zapasów magazynowych,
- bieżące zamawianie dostaw towarów handlowych wg potrzeb,
- prowadzenie rejestru zamówionych towarów handlowych,
- dbałość o towary handlowe przechowywane w magazynie,
- raporty miesięczne ze sprzedaży,
- rozpatrywanie reklamacji,
- przygotowywanie pokazów i prezentacji oferowanych artykułów do sprzedaży oraz udział w targach i wystawach,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami organizowanymi przez ZUP LP w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu swojego działania,
- prowadzenie spisu spraw
- prowadzenie rejestru kart drogowych i pojazdów będących na stanie działu.
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP w zakresie swojego działania oraz na polecenie Dyrektora.
- prowadzenie szkoleń oraz prezentacji dotyczących swojego działania,

5.3.2. Serwis Samochodowy

§ 18

Do zadań Serwisu Samochodowego należy:

- działania marketingowe związane z poszukiwaniem i obsługą klientów serwisu,
- naprawy mechaniczne gwarancyjne i pogwarancyjne,
- sprzedaż części zamiennych i akcesoriów samochodowych,
- montaż alarmów i radiodbiorników,
- prowadzenie serwisu ogumienia,
- prowadzenie diagnostyki pojazdów,
- naprawy blacharsko-lakiernicze,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami organizowanymi przez ZUP LP w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz realizacja zawartych w ramach tych postępowań umów w zakresie swojego działania,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie spraw dot. ochrony środowiska,
- prowadzenie rejestru kart drogowych i rozliczanie paliwa na pojazdach będących na stanie Serwisu,
- likwidacja szkód z ubezpieczeń OC,AC klientów serwisu oraz ich rozliczanie i pełna weryfikacja z ubezpieczycielami ,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP w zakresie swojego działania oraz na polecenie Dyrektora.
- prowadzenie spisu spraw.
- prowadzenie szkoleń i prezentacji dotyczących swojego działania,
- sprzedaż hurtowa i detaliczna dla jednostek LP obejmująca sprzęt specjalistyczny

5.3.3 Dział Finansowo-Księgowy

§ 19

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, a w szczególności:

- obsługa finansowo-księgowa ZUP LP,
- sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
- prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątkowego i osobowego,
- windykacja należności i spłat,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w ZUP LP w Łodzi,
- wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie spisu spraw.
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom ZUP LP oraz wypłat umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatku dochodowym od osób fizycznych i rocznego rozliczenia dochodów pracowników,
- sporządzanie sprawozdań GUS oraz wymaganych przez Dyрекcję Generalną,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP w zakresie swojego działania oraz na polecenie Dyrektora

5.3.4 Dział Administracyjno-Biurowy i Kadr

§ 20

Do zadań działu ds. administracyjno- biurowych i kadr należy:

- prowadzenie spraw kadrowych, w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w ZUP LP,
- sporządzanie sprawozdań GUS oraz wymaganych przez Dyрекcję Generalną,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP,
- inicjowanie szkoleń z zakresu BHP oraz doraźnych zleconych przez Dyrektora,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP na polecenie Dyrektora,
- nadzór nad przekazywaniem stanowisk pracy w ZUP LP,
- administrowanie nieruchomością będącą w zarządzie ZUP LP,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw i realizacja zadań obronnych przypisanych ZUP LP w zakresie swoich uprawnień,
- obsługa sekretariatu
- rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej w systemie EZD
- obsługa składnicy akt
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przetargami organizowanymi przez Zakład w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych w zakresie swojego działania,
- przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP na polecenie Dyrektora w zakresie swojego działania,
- realizacja zadań administratora SILP w ZUP LP ,

5.3.5 Obsługa Prawna Zakładu

§ 21

Obsługa prawna ZUP LP prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy i obejmuje między innymi sprawy związane z:

- wydawaniem aktów prawnych o charakterze ogólnym,
- weryfikacją dokumentacji pod względem prawnym,
- parafowaniem umów w zakresie działalności gospodarczej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- przygotowywaniem odmów uznania zgłoszonych roszczeń,
- postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawieraniem ugody w sprawach majątkowych,
- rozwiązywaniem z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- opracowywaniem zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji,
- ze szkodami komunikacyjnymi,
- wydawaniem opinii prawnych w sprawach służbowych na prośbę pracowników.

5.3.6 Dział Zamówień Publicznych

§ 22

Do zadań działu zamówień publicznych należy:

- prowadzenie spraw i czynności związanych z przygotowaniem i realizacją procesu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie obowiązujących wewnętrznych regulacji w jednostce ZUP LP
- przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu oraz opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i dokumentów regulujących udzielanie zamówień publicznych w jednostce ZUP LP,
- nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych oraz procedur przetargowych wynikających z innych uregulowań w jednostce,
- wsparcie pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu

wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na sprzedaż środków trwałych,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP dotyczących zamówień publicznych

5.3.7 Dział budownictwa drogowego i kubaturowego

§ 23

Do zadań działu ds. budownictwa drogowego i kubaturowego należy :

- weryfikacja dokumentacji projektowych ,
- wykonywanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z wymogami określonymi prawem budowlanym,
- opracowywanie projektów budowlanych dróg, kancelarii, leśniczówek , budynków gospodarczych i uzyskiwanie stosownych zezwoleń i decyzji określonych prawem budowlanym ,
- realizacja przeglądów rocznych i okresowych dróg oraz urządzeń z nimi związanych, wraz z opracowaniem niezbędnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP w zakresie swojego działania oraz na polecenie Dyrektora,
- przygotowywanie pokazów i prezentacji dotyczących budownictwa drogowego i kubaturowego
- udział w konferencjach oraz naradach związanych z budownictwem drogowym i kubaturowym,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu swojego działania,
- wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych związanych z budownictwem drogowym dla ZUP LP oraz dla innych jednostek LP i podmiotów zewnętrznych,
- prowadzenie spisu spraw

5.3.8 Dział elektromobilności

§ 24

Do zadań działu ds. elektromobilności należy :

- realizacja inwestycji oraz koordynacja projektów związanych z elektromobilnością i punktami ładowania na terenie PGL LP,

- śledzenie, analiza oraz raportowanie danych obejmujących działania dotyczące elektromobilności w PGL LP oraz systemu jej zarządzania,
- wykonywanie wizji lokalnych mających związek z usytuowaniem stacji do ładowania,
- monitorowanie i zarządzanie infrastrukturą do ładowania samochodów elektrycznych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania,
- weryfikacja i nadzór nad działaniami prowadzonymi przez podwykonawców odpowiedzialnych za procesy instalacyjne stacji ładowania oraz ich funkcjonalność,
- przyjmowanie zgłoszeń od klientów i rozwiązywanie problemów w zakresie korzystania ze stacji ładowania pojazdów elektrycznych,
- bieżąca współpraca z producentami stacji ładowania (wykonawcami), projektantami oraz podwykonawcami robót budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami organizowanymi w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz realizacja zawartych w ramach tych postępowań umów w zakresie swojego działania,
- prowadzenie analiz i zestawień zużytej energii dla jednostek LP,
- obsługa finansowa obejmująca rozliczanie działalności z zakresu elektromobilności,

5.3.9 Administrator SILP

§ 25

Do zadań administratora SILP należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa bazy danych SILP (System Informatyczny Lasów Państwowych),
- nadzór na wykonywaniem kopii zapasowych danych użytkowników,
- zapewnieni bezpieczeństwa cybernetycznego,
- nadzór nad jakością transmisji danych i siecią komputerową ZUP LP,
- podłączanie komputerów do domeny Lasów Państwowych, udostępnianie zasobów dyskowych i drukarek,
- administrowanie procesami użytkowników oraz drukarek sieciowych,
- instalowanie oraz aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych a także administrowanie nimi,
- umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora oraz redaktora strony wyodrębnionej ZUP LP,

- nadzór nad prawidłowym działaniem stacjonarnych urządzeń informatycznych w budynkach ZUP LP oraz mobilnych urządzeń informatycznych będących w posiadaniu ZUP LP
- koordynowanie i organizowanie procesów zakupu nowych urządzeń komputerowych, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych,
- pełnienie funkcji administratora systemu EZD
- pełnienie funkcji administratora E-PUAP
- opracowywanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu IT w systemie infrastruktura SILP w oparciu o wytyczne przesłane przez RDLP Łódź
- nadzór na ochroną danych osobowych w SILP
- opiniowanie sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji,

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 26

W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUGOWO-PRODUKCYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W ŁODZI

