

Zarządzenie Nr 14

Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach z dnia 22 maja 2023 r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.*

Znak: D.012.4.2023

Na podstawie art.32 ust.2 pkt. 4 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.), § 28 ust. 1 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., oraz Zarządzenia Nr 21 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 02 listopada 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach zwany dalej Zespołem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze

Schematem Organizacyjnym – Załącznik nr 1A,

Wykazem Składnic – Załącznik nr 1B,

Wykazem Magazynów zakupów centralnych – Załącznik nr 1C.

§ 2

Z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego w imieniu pracodawcy zapozna wszystkich pracowników kierownik działu administracyjno – pracowniczego w terminie do 01 czerwca 2023 r., a oświadczenia o zapoznaniu z treścią Regulaminu zostanie włączone do akt osobowych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11 Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach z dnia 01 marca 2021 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.06.2023r.


Dyrektor
Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach
mgr inż. Mariusz Grützmacher

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14
Dyrektora Zespołu Składnic
Lasów Państwowych
w Siedlcach
z dnia 22.05.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SKŁADNIC
LASÓW PAŃSTWOWYCH
W SIEDLCACH**



Spis treści

| | |
|---|----|
| Postanowienia ogólne..... | 3 |
| Podstawa prawna funkcjonowania Zespołu..... | 4 |
| Zakres działalności Zespołu | 4 |
| Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Zespołu | 6 |
| Obowiązki i uprawnienia dyrektora Zespołu | 6 |
| Struktura organizacyjna Zespołu | 7 |
| Podległość służbowa pracowników Zespołu | 7 |
| Zasady funkcjonowania Zespołu | 8 |
| Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.... | 8 |
| Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji | 9 |
| Współpraca między działami | 9 |
| Zasady podpisywania pism..... | 10 |
| Opiniowanie radcy prawnego / adwokata | 10 |
| Zasady pełnienia zastępstw w Zespole | 11 |
| Wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników | 11 |
| Zakres zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zespołu..... | 12 |
| Zadania wspólne komórek organizacyjnych Zespołu..... | 13 |
| Zadania Działu Finansowo - Księgowego..... | 13 |
| Zadania Działu Marketingu i Obrotu Drewnem | 14 |
| Zadania Działu Infrastruktury | 15 |
| Zadania Działu Administracyjno - Pracowniczego | 17 |
| Organizacja Składnic Drewna..... | 19 |
| Radca prawny / adwokat..... | 19 |
| Obowiązki wspólne wszystkich pracowników w zakresie swojego działania | 20 |
| Biuletyn Informacji Publicznej | 21 |
| Kontrola wewnętrzna | 21 |
| Ochrona Danych Osobowych | 22 |
| Skargi i wnioski | 22 |
| Postanowienia końcowe | 23 |
| Schemat organizacyjny ZSLP w Siedlcach | 24 |
| Wykaz Składnic Drewna Lasów Państwowych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach | 25 |
| Wykaz Magazynów zakupów centralnych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach..... | 26 |

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach wraz z kompetencjami, obowiązkami i odpowiedzialnością pracowników Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.
2. Słownik pojęć:

Ilekcroć 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) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie;
- 5) **Zespole lub ZSLP** – należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 8) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 9) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 10) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 11) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 6),
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 14) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.

- 15) **Oświadczeniu woli** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
- 16) **Systemie EZD lub EKD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 17) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD)

§ 2

Podstawa prawna funkcjonowania Zespołu

1. Zespół, powołany na mocy Zarządzenia Nr 30 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 30 czerwca 1975 r., od dnia 01 lipca 1975 r. działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.) - art. 32 ust. 2 pkt. 4 oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. - § 28 ust.1;
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu;
2. Inne akty prawne normujące funkcjonowanie Zespołu:
 - 1) Zarządzenie Nr 22 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dn. 30.12.1983 r.;
 - 2) Postanowienie Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi z dn. 26.04.1984 r. w sprawie wniosku Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych o wpisanie do rejestru przedsiębiorstw państwowych (sygn. akt. NsPP-359/84);
 - 3) Zarządzenie Nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

§ 3

Zakres działalności Zespołu

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe o zasięgu regionalnym, nieposiadającą osobowości prawnej, podporządkowaną dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Zespół wchodzi organizacyjnie w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

2. Działalność Zespołu prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego z przestrzeganiem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z późn.zm.).
3. Zespół Składcic Lasów Państwowych w Siedlcach prowadzi działalność w zakresie:
 - 1) zakupu drewna pochodzącego z lasów nie pozostających w zarządzie Lasów Państwowych, oraz odbioru drewna pochodzącego z LP w imieniu odbiorców na podstawie zawartych porozumień;
 - 2) spedycji drewna do odbiorców;
 - 3) sprzedaży drewna i wyrobów z drewna;
 - 4) działalności usługowej, handlowej i wytwórczej na rzecz jednostek organizacyjnych LP i innych podmiotów m.in.:
 - kompleksowych usług budowy, remontów, konserwacji i utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej,
 - kompleksowych usług budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej
 - obsługi zakupów centralnych, (zaopatrzenia w sorty mundurowe, odzież i obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i inne materiały eksploatacyjne, itp.);
 - usług obsługi informatycznej dla nadleśnictw;
 - 5) usług transportowych (m.in. wywóz drewna z lasu, załadunek i przeładunek drewna, przewóz drewna i wyrobów z drewna, przewóz sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym i inne);
 - 6) organizacji przetargów i pełnienia funkcji inwestora zastępczego;
 - 7) realizacji projektów rozwojowych i strategicznych Lasów Państwowych.
4. Zespół zakupuje w imieniu odbiorców surowiec drzewny głównie z LP, jednak w sporadycznych przypadkach dopuszczalny jest skup drewna z lasów niepozostających w zarządzie Lasów Państwowych:
 - 1) drewno pochodzące z LP jest składane na podległych składnicach drewna lub/i składnicach przejściowych w stopy – znakowane, na początku i na końcu stosu kolorem zielonym;
 - 2) drewno pochodzące z lasów niepozostających w zarządzie Lasów Państwowych, (jeśli występuje), składowane jest na podległych składnicach drewna lub/i składnicach przejściowych w stopy, w wyznaczonym do tego celu miejscu – znakowane na początku i na końcu stosu kolorem czerwonym.
5. Zespół stosuje procedurę oznaczania surowca drzewnego pochodzącego z LP poprzez naniesienie numeru certyfikatu FSC na wystawianych specyfikacjach wysyłkowych i fakturach sprzedaży.
6. Teren działania Zespołu określają zawarte umowy i porozumienia z dostawcami i odbiorcami Zespołu.

§ 4

Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Zespołu

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania i reprezentowania Zespołu uprawnieni są:
 - 1) dyrektor Zespołu;
 - 2) inni pracownicy Zespołu i radca prawny / adwokat na podstawie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora Zespołu.
2. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych przez dyrektora Zespołu uprawnień, tj. pełnomocnictw, upoważnień, szczegółowych zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie, zarządzeniach i decyzjach. Kopie pełnomocnictw i upoważnień, przechowywane są w teczkach akt osobowych w Dziale Administracyjno - Pracowniczym.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia dyrektora Zespołu

1. Zespołem kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, który w rozumieniu kodeksu pracy jest reprezentantem Zespołu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zespołu.
2. Dyrektor odpowiada za wyniki działalności prowadzonej na podstawie planu finansowo-gospodarczego na dany rok kalendarzowy zatwierdzonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Warszawie i przy zachowaniu zasady dodatniego wyniku finansowego w prowadzonej działalności.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie mienia Skarbu Państwa zarządzanego przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie,
 - 2) reprezentuje Zespół i dokonuje w imieniu i na rzecz Zespołu wszelkich czynności prawnych w zakresie zarządzania i prowadzenia Zespołu z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień do poszczególnych czynności,
 - 3) nabywa prawa i zaciąga zobowiązania w ramach zwykłego zarządu,
 - 4) nadzoruje i koordynuje działalność pracowników Zespołu,
 - 5) dokonuje podziału zadań i kompetencji,
 - 6) ustala regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy obowiązujące w Zespole,
 - 7) nadzoruje ochronę mienia Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wydaje wewnętrzne akty normatywne w postaci zarządzeń i decyzji, regulujące działalność Zespołu.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.

§ 6

Struktura organizacyjna Zespołu

1. Struktura Zespołu:
 - 1) biuro Zespołu;
 - 2) składnice drewna (w tym składy doraźne/przejściowe);
 - 3) magazyny sortów mundurowych.
2. Biuro Zespołu:
 - 1) dyrektor – symbol D;
 - 2) główny księgowy – symbol F;
 - a) Dział Finansowo - Księgowy – symbol FK;
 - 3) kierownik Działu Infrastruktury B;
 - a) Dział Infrastruktury – symbol: BB, BK, BO, BP;
 - 4) kierownik Działu Marketingu i Obrotu Drewnem – symbol MO;
 - a) Dział Marketingu i Obrotu Drewnem – symbol: MS, MR, OD;
 - 5) kierownik Działu Administracyjno – Pracowniczego – symbol A;
 - a) Dział Administracyjno - Pracowniczy - symbol: AS, AR.
3. Składnice drewna.
4. Magazyny zakupów centralnych.

§ 7

Podległość służbowa pracowników Zespołu

1. Dyrektorowi Zespołu bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy – F;
 - 2) kierownik Działu Marketingu i Obrotu Drewnem – MO;
 - 3) kierownik Działu Infrastruktury – B;
 - 4) kierownik Działu Administracyjno - Pracowniczego – A;
 - 5) nieetatowy – radca prawny wykonujący obsługę prawną Zespołu na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Pozostali pracownicy Zespołu w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami i tak:
 - 1) Kierownikowi Działu Marketingu i Obrotu Drewnem podlegają bezpośrednio:
 - a. stanowiska ds. marketingu oraz stanowiska ds. marketingu i sprzedaży - MS/MR;
 - b. stanowiska ds. obrotu drewnem oraz składnicowi terenowi – OD;
 - 2) Kierownikowi Działu Infrastruktury podlegają:
 - a. stanowiska ds. budownictwa, stanowiska ds. infrastruktury i stanowiska ds. zamówień publicznych – BB
 2. Stanowisku ds. budownictwa podlegają:
 - a. kierowcy samochodów ciężarowych – BK;
 - b. stanowiska brygadzysty, operatora środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu – BO;
 - c. robotnicy wykwalifikowani i pomocniczy – BP.
 - 3) Głównemu księgowemu podlegają:
 - a. stanowisko ds. księgowości – FK;

- 4) Kierownikowi Działu Administracyjno-Pracowniczego podlegają:
- a. stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych – AS;
 - b. stanowisko ds. administracyjnych – AR.

§ 8

Zasady funkcjonowania Zespołu

1. W Zespole obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania stosownie, do której, każdy pracownik Zespołu w zakresie powierzonych obowiązków i zadań 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, komisji lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, przewodniczącego komisji lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Zakresy czynności pracownikom Zespołu ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu.
6. Szczegółowe zakresy czynności wręczane są pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
7. Kierownikom działów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych zakresy czynności ustala dyrektor Zespołu na podstawie zadań komórek organizacyjnych.

§ 9

Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów

1. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w Zespole należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego to stanowisko, zatwierdzony przez właściwego przełożonego i dyrektora Zespołu. Obowiązek sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego lub protokołu przekazania - przyjęcia spoczywa na pracowniku zdającym lub przekazującym.
2. Szczegółowe zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów oraz ramowe wzory protokołów określa zarządzenie Dyrektora RDLP w Warszawie.

3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Zespołu pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w Dziale Administracyjno-Pracowniczym wypełnionej, podpisanej i zatwierdzonej karty obieguwej.

§10

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Zespole obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują szczegółowo następujące przepisy wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna PGL LP i jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP;
 - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt PGL LP;
 - 3) Inne powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11

Współpraca między działami

1. Właściwości komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym Regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Zespołu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i współpracy, a także udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań, przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii na wniosek danego pracownika.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym zainteresowane strony.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu – kierownik tego działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a przy braku uzgodnień – dyrektor;
 - 3) w ramach komisji lub zespołu zadaniowego – przewodniczący komisji/przewodniczący zespołu, a przy braku uzgodnień – dyrektor.

§ 12

Zasady podpisywania pism

1. Pisma wychodzące na zewnątrz, z wyjątkiem pism, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez dyrektora Zespołu, a w razie nieobecności dyrektora przez główną księgową lub osobę upoważnioną przez dyrektora na piśmie.
2. Dokumenty, z których wynikają należności i zobowiązania majątkowe podpisuje dyrektor Zespołu.
3. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw powodujących skutki finansowe są podpisywane jednoosobowo przez dyrektora Zespołu, a w razie nieobecności dyrektora są podpisywane przez główną księgową Zespołu lub osobę upoważnioną przez dyrektora na piśmie
4. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub osobie upoważnionej do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego, na kopii tego pisma i parafowane przez kierownika działu.
5. Zarządzenia i decyzje sporządzane w Zespole podpisuje dyrektor.
6. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje i zarządzenia w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

§ 13

Opiniowanie radcy prawnego / adwokata

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) zarządzeń i decyzji dyrektora,
 - 2) zawieranych lub rozwiązywanych umów w szczególności rodzących zobowiązania lub należności majątkowe lub finansowe,
 - 3) zawieranych lub rozwiązywanych umów z kontrahentami,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem albo wygaśnięcie stosunku pracy,
 - 5) dokumentów dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem Zespołu,
 - 6) dokumentów dotyczących roszczeń zgłaszanych przez Zespół,
 - 7) dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) dokumentów z zakresu prawno – sądowego,
 - 9) dokumentów dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 10) dokumentów w zakresie egzekucji sądowych należności pieniężnych,
 - 11) dokumentów dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - 12) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 13) innych dokumentów i spraw związanych z dochodzeniem należności,

- 14) innych dokumentów i spraw skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
2. Radca prawny potwierdza dokonanie kontroli formalno – prawnej dokumentów wymienionych w ust. 1 poprzez ich parafowanie.

§ 14

Zasady pełnienia zastępstw w Zespole

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy, posiadający pełnomocnictwo w tym zakresie, a w razie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni kierownik działu Zespołu na podstawie upoważnienia dyrektora.
2. Kierownika działu w czasie jego nieobecności Zespołu zastępuje pracownik przez niego wyznaczony w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.
3. Zastępstwo pracownika ustala bezpośredni przełożony w szczegółowym zakresie czynności lub każdorazowo na piśmie.
4. Pracownik zastępujący pełni zastępstwo wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.
5. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby z pełną odpowiedzialnością w tym zakresie.

§ 15

Wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników

1. Pracownicy Zespołu mogą uczestniczyć w wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) podpisanych przez dyrektora Zespołu lub osobę posiadającą upoważnienie w tym zakresie.
2. Z wyjazdu zagranicznego, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku wyjazdowego przez Dyrektora Generalnego LP, uczestnicy sporządzają, w okresie do 14 dni od daty powrotu z zagranicy, sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.
3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego, po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu przekazywane jest, drogą służbową, do DGLP.
4. Delegacje dyrektora Zespołu podpisuje główny księgowy Zespołu lub kierownik działu administracyjno-pracowniczego.
5. Z delegacji służbowej pracownik zobowiązany jest do dokonania rozliczenia w okresie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

Podział zadań w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach

§ 16

Zakres zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zespołu

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu kierują pracą podległych im pracowników. Za terminowe i zgodne z zobowiązującymi przepisami i procedurami wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek organizacyjnych.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w zakresie swojego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez dyrektora Zespołu;
 - 2) przygotowywanie danych do sporządzania corocznego planu finansowo-gospodarczego i sprawozdania rocznego;
 - 3) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności, trudności i terminowości;
 - 4) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników działu, i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 5) zapewnianie, poprzez właściwe planowanie, organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przez podległych pracowników;
 - 7) organizacja pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 9) sporządzanie informacji publicznej wychodzącej z komórki organizacyjnej do publikacji na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Zespołu;
 - 10) kontrolowanie ilości, jakości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD;
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) wnioskowania w zakresie nowych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych w zakresie funkcjonowania Zespołu.

§ 17

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Zespołu

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem Skarbu Państwa wraz z odpowiedzialnością w tym zakresie;
- 2) współpraca z komórką wiodącą, tj. działem finansowo – księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań w ramach Prawa Zamówień Publicznych;
- 4) współpraca przy realizacji programów rozwojowych Zespołu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie kontroli problemowej;
- 6) merytoryczna ocena w zakresie swojego działania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Zespołu;
- 7) współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 8) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz unormowań wewnętrznych Zespołu (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórek organizacyjnych Zespołu;
- 9) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 11) sporządzanie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostki, z przypisanego zakresu działania;
- 12) inicjowanie pozytywnych zmian w zakresie działania Zespołu;
- 13) w uzasadnionych przypadkach pracownicy Zespołu wykonują określone zadania służbowe na terenie działania Zespołu;
- 14) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie w PGL LP;
- 15) znakowanie faktur zakupu – zgodnie z procedurą ustawy PZP;
- 16) kompletowanie, przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 17) obsługa systemu EZD oraz czuwanie nad sprawnym i prawidłowym funkcjonowaniem EZD.
- 18) wstępna windykacja należności polegająca na sprawdzeniu, czy terminowo wpłynęła należność za wystawione faktury. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano na koncie) pracownicy zobowiązani są poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do działu finansowo-księgowego

§ 18

Zadania Działu Finansowo - Księgowego

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy: prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej,

sprawozdawczości, finansowania, sporządzania i realizacji planu finansowo – gospodarczego, a w szczególności:

- 1) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym Księgowości, kalkulacja kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań;
- 2) obsługa finansowo – księgowa ZSLP;
- 3) wystawianie faktur i faktur korygujących za sprzedawane towary, usługi, itp.;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 5) windykacja należności i spłat zobowiązań, prowadzenie terminowych rozliczeń z dostawcami, z instytucjami publicznymi/ budżetowymi;
- 6) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych, planu nakładów inwestycyjnych oraz innych zestawień i analiz finansowo - księgowych;
- 7) wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w ZSLP.
- 9) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 11) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych w ramach funkcjonowania działu finansowo – księgowego;
- 12) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZSLP z zakresu działania Działu.
- 13) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
- 14) pracownik działu wystawiający faktury zobowiązany jest do czynności związanych ze wstępną windykacją należności polegającą na sprawdzeniu, czy terminowo wpłynęła należność. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano na koncie) zobowiązany jest poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do innego pracownika działu finansowo-księgowego.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 19

Zadania Działu Marketingu i Obrotu Drewnem

Do zadań działu marketingu i obrotu drewnem należy:

1. Prowadzenia całości spraw w zakresie magazynu zakupów centralnych, planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze sprzedażą hurtową i detaliczną dla jednostek LP oraz innych odbiorców w zakresie sortów mundurowych, odzieży roboczej, obuwia, środków ochrony indywidualnej, płytek i narzędzi do numerowania drewna, siatki do gradzenia upraw leśnych, sprzętu komputerowego, artykułów biurowych, środków czystości, itp., a w szczególności:

- a) przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu wraz ze sporządzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - b) bieżące zamawianie towarów handlowych;
 - c) rozpatrywanie reklamacji;
 - d) analiza zapasów magazynowych;
 - e) dbałość o towary handlowe przechowywane na magazynie;
 - f) obsługiwanie sklepu internetowego oraz punktu sprzedaży zakupów centralnych dla jednostek LP;
 - g) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
2. prowadzenie całości spraw w zakresie obrotu i spedycji drewna:
- a) Planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych z obrotem i spedycją drewna
 - b) Prowadzenie całokształtu prac związanych z obrotem drewnem w SILP;
 - c) Planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem biomasy leśnej;
 - d) Manipulacja i sortowanie surowca drzewnego pochodzącego z LP w celu dalszej odsprzedaży.
 - e) Współpraca z odbiorcami i dostawcami, nadleśnictwami, przewoźnikami oraz innymi podmiotami biorącymi udział w procesie spedycji drewna, pozyskiwania biomasy leśnej, przewozu sadzonek, zgodnie z zawartymi umowami w tym zakresie.
 - f) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie gospodarki surowcem drzewnym.
 - g) Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
3. Pracownik działu wystawiający faktury zobowiązany jest do czynności związanych ze wstępną windykacją należności polegającą na sprawdzeniu, czy terminowo wpłynęła należność. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano na koncie) zobowiązany jest poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do działu księgowości.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Marketingu i Obrotu Drewnem określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 20

Zadania Działu Infrastruktury

Do zadań działu infrastruktury należy prowadzenie całości spraw w zakresie budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej, gospodarowania środkami transportu oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

1. W zakresie budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie spraw z zakresu budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej,

- zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym pełnienie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) sporządzanie kompleksowej dokumentacji z zakresu budowy, remontów, konserwacji dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) realizowanie prac na powierzonym sprzęcie, środkach transportowych, maszynach i urządzeniach przy budowach, remontach, konserwacji dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bhp i p.poż.;
2. W zakresie budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej:
- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie spraw z zakresu budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym pełnienie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) sporządzanie kompleksowej dokumentacji z zakresu budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) realizowanie prac na powierzonym sprzęcie, środkach transportowych, maszynach i urządzeniach przy budowach obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bhp i p.poż.;
3. W zakresie środków transportu:
- 1) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem wszystkich pojazdów, maszyn i urządzeń (umowy, protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły stanu technicznego, itp.);
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Dozorem Technicznym w zakresie eksploatacji urządzeń dźwigowych, maszyn i innych urządzeń oraz naprawami pojazdów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń pojazdów oraz podatku od środków transportowych;
 - 6) wyliczanie i sporządzanie odpowiednich raportów w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz wykazu środków transportowych do WKU;
4. W zakresie spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
- 1) przygotowanie i organizowanie całości spraw w zakresie prowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i postępowań poza ustawą na dostawy i usługi w ramach działu, wraz z sporządzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 2) kierowanie pracami komisji przetargowej działającej w Zespole;
5. Pracownik działu wystawiający faktury zobowiązany jest do czynności związanych ze wstępną windykacją należności polegającą na sprawdzeniu, czy terminowo wpłynęła należność. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano



na koncie) zobowiązany jest poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do działu finansowo-księgowego.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Infrastruktury określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 21

Zadania Działu Administracyjno - Pracowniczego

Do zadań Działu Administracyjno – Pracowniczego należy: prowadzenie całości spraw w zakresie inwestycji i remontów Zespołu, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu lub władaniu Zespołu, zaopatrywanie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych, kadrowych, socjalnych i bhp, w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie kancelarii i archiwum, a w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) obsługa sekretariatu wraz z przyjmowaniem i wysyłaniem poczty, w tym elektronicznej,;
- 2) Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD, przekazywanie do dekretacji dyrektorowi Zespołu. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składu chronologicznego.
- 3) prowadzenie dokumentacji i spraw w zakresie zakupu i eksploatacji urządzeń, środków biurowych, sprzętu, wyposażenia Zespołu;
- 4) współpraca z firmą ochrony w zakresie bezpieczeństwa Zespołu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu środków trwałych i niskocennych składników majątku;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń majątkowych oraz osobowych, podatków od nieruchomości i podatku leśnego;

2. W zakresie spraw organizacyjno - pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu, opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, ZFŚS, nagradzania, premiowania, itp.;
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej, akt osobowych pracowników i innych związanych z ochroną danych osobowych;
- 3) nadzorowanie spraw w zakresie bhp i ppoż;
- 4) nadzorowanie przekazywania agend oraz majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzegania dyscypliny pracy.

- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i emerytalnym,
 - 7) prowadzenie całości dokumentacji i spraw związanych z usługami świadczonymi na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządzanie i zawieranie umów cywilnoprawnych;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS;
 - 9) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń, decyzji Dyrektora, pism normatywnych, ustaleń kierownictwa Zespołu;
 - 10) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
 - 11) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanych z informacjami niejawnymi;
 - 12) sporządzanie dokumentów płacowych i rozliczeniowych z US i ZUS;
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zespołu i rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 14) koordynuje sprawy związane z obsługą prawną Zespołu.
3. W zakresie spraw inwestycyjnych:
- 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie inwestycji i remontów Zespołu, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu lub władaniu Zespołu, wraz z prowadzeniem całości spraw w tym zakresie, m.in. przeglądy techniczne, budowlane, konserwacje itp., zapewnienie sprawności urządzeń i wyposażenia biura i składnic;
4. W zakresie administrowania systemem SILP i stroną internetową:
- 1) realizacja zadań administratora SILP i redaktora strony wyodrębnionej oraz strony internetowej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
 - 2) wykonywanie całości spraw dotyczących administrowania systemem informatycznym SILP w zakresie administrowania serwerem, bazą danych, siecią lokalną, komputerami PC oraz aplikacjami współpracującymi;
 - 3) eksploataowanie i konserwowanie sieci informatycznej, komputerów i urządzeń biurowych;
 - 4) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórki informatyczne RDLP;
 - 5) świadczenie usług informatycznych dla jednostek LP;
 - 6) przygotowywanie materiałów do BIP z zakresu działu.
5. W zakresie bhp i ppoż:
- 1) prowadzenie spraw bhp i ppoż., w tym zaopatrywanie w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej itp.;
 - 2) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zapewniających właściwe warunki BHP;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) prowadzenie rejestrów dot. wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe, szkoleń, badań, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp,
 - b) podejmowania przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 6) zaopatrywanie apteczek w środki pierwszej pomocy wraz z bieżącą aktualizacją;
 - 7) prowadzenie książki kontroli sanitarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) zgłaszanie do odpowiednich organów śmiertelnych, ciężkich i zbiorczych wypadków przy pracy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, konserwacji i napraw urządzeń i maszyn będących w biurze ZSLP i na składnicach, a mogących stwarzać zagrożenie pożarowe i wybuchowe;
 - 10) kontrola ważności legalizacji gaśnic w budynkach i pojazdach Zespołu.
6. W zakresie spraw transportowych.
- 1) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
7. Pracownik działu wystawiający faktury zobowiązany jest do czynności związanych ze wstępną windykacją należności polegającą na sprawdzeniu czy terminowo wpłynęła należność. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano na koncie) zobowiązany jest poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do działu finansowo-księgowego.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Administracyjno-Pracowniczego określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 22

Organizacja składnic drewna

1. Liczbę i lokalizację składnic określa dyrektor Zespołu.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą funkcjonować przejściowe składnice drewna. Ich powstanie, czas i miejsce określa stosowne zarządzenie dyrektora Zespołu w tym zakresie.
3. Składnicowy terenowy oraz pracownicy na stanowiskach ds. obrotu drewnem wykonują powierzone zadania spedycyjne i inne zlecone zadania na terenie działania całego Zespołu.
4. Teren działania Zespołu określają zawarte umowy i porozumienia z dostawcami oraz odbiorcami Zespołu.

§ 23

1. **Radca prawny / adwokat** wykonuje obsługę prawną Zespołu zgodnie z umową cywilno - prawną, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów Zespołu i zatrudnionych w nim pracowników. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności udzielanie opinii i porad prawnych, opracowywanie pism procesowych, udział w procesach sądowych, w których stroną jest Zespół, udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów

znacznej wartości, w której jedną ze stron jest Zespół, nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych.

2. Do obowiązków radcy prawnego / adwokata należy opiniowanie i parafowanie w szczególności:
 - 1) zarządzeń i decyzji dyrektora,
 - 2) zawieranych lub rozwiązywanych umów w szczególności rodzących zobowiązania lub należności majątkowe lub finansowe,
 - 3) zawieranych lub rozwiązywanych umów z kontrahentami,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem albo wygaśnięcie stosunku pracy,
 - 5) dokumentów dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem Zespołu,
 - 6) dokumentów dotyczących roszczeń zgłaszanych przez Zespół,
 - 7) dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) dokumentów z zakresu prawnego – sądowego,
 - 9) dokumentów dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 10) dokumentów w zakresie egzekucji sądowych należności pieniężnych,
 - 11) dokumentów dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - 12) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 13) innych dokumentów i spraw związanych z dochodzeniem należności,
 - 14) innych dokumentów i spraw skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Radca prawny potwierdza dokonanie kontroli formalno – prawnej dokumentów wymienionych w ust. 2 poprzez ich parafowanie.

§ 24

Obowiązki wspólne wszystkich pracowników w zakresie swojego działania

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 1) dbałość i ochrona majątku Skarbu Państwa zarządzanego przez Zespół;
- 2) terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami;
- 3) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 4) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Zespołu;
- 7) przestrzeganie zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, ratownictwa medycznego;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

- 9) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 10) sporządzanie informacji upublicznionej na strony BIP Zespołu oraz danych na stronę internetową Zespołu, po sprawdzeniu zgodności tej informacji z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informatycznych;
- 12) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;
- 13) informowanie przełożonego i dyrektora o zjawiskach negatywnych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 14) dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy z zachowaniem przepisów bhp i p.poż..
- 15) używanie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Zespole.
- 16) wstępna windykacja należności polegająca na sprawdzeniu, czy terminowo wpłynęła należność. Jeżeli nie odnotowano wpłaty (nie zaksięgowano na koncie) pracownicy zobowiązani są poinformować podmiot, który zalega z płatnościami o braku wpłaty na konto i przekazać informację do działu finansowo-księgowego.

§ 25

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Zespół prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która jest zasilana informacjami o działalności Zespołu podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora strony BIP Zespołu pełni wyznaczony, na podstawie odrębnych unormowań, pracownik Zespołu.

§ 26

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez dyrektora.
2. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest główny księgowy.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej

§ 27

Ochrona Danych Osobowych

- 1) W zakresie ochrony danych osobowych w Zespole stosuje się:
 - a. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
 - b. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 t.j.).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Zespole za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, a przede wszystkim chronić przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Administratorem danych osobowych odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych jest Zespół Składców Lasów Państwowych w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce.
6. Inspektorem danych osobowych jest wyznaczona przez kierownika jednostki osoba lub inny podmiot wskazany w wewnętrznych unormowaniach.

§ 28

Skargi i wnioski

1. Dyrektor, lub w czasie jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 12⁰⁰ – 14⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu kierowane są do dyrektora lub osoby pełniącej zastępstwo.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest dyrektorowi. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez dyrektora, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane właściwemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków zajmuje się osoba odpowiedzialna, a koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się kierownik działu administracyjno-pracowniczego.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień. Rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.

§ 29

Postanowienia końcowe

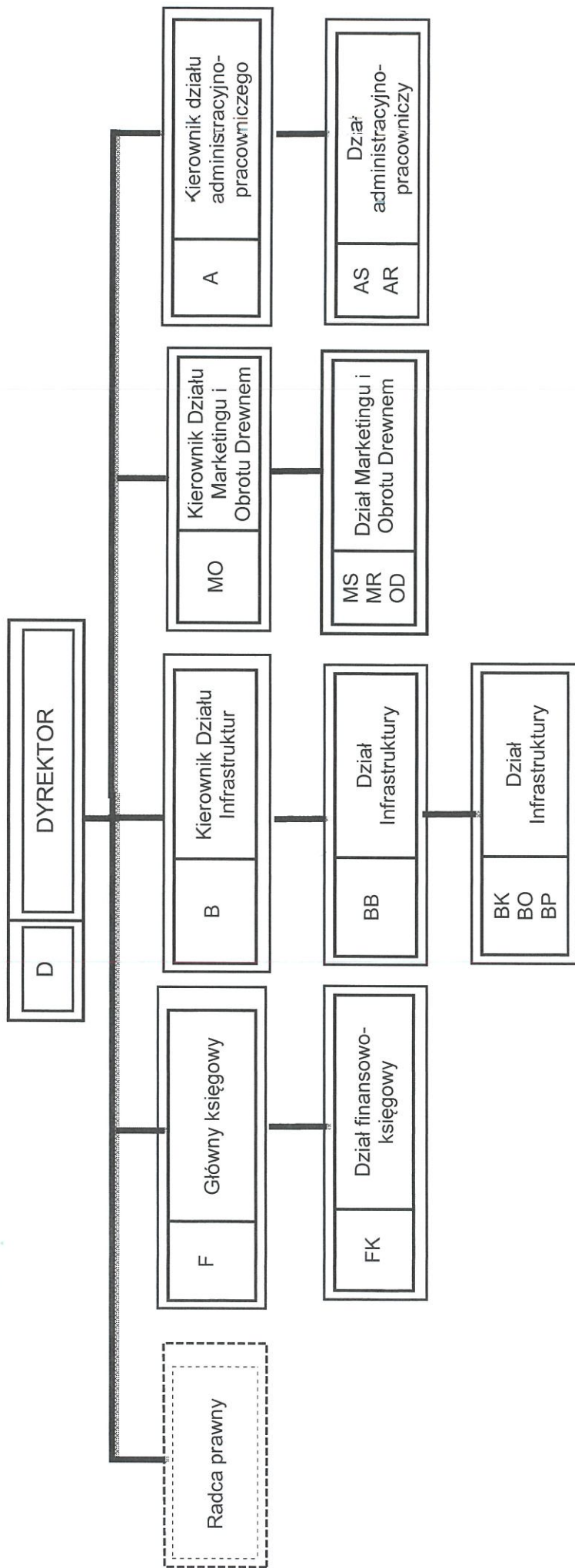
1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych. Każdorazowa zmiana regulaminu również potwierdzana jest oświadczeniem pracownika.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga dyrektor.
3. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pracowników działów, i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
4. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Zespole określa Regulamin Pracy Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu może, przy uwzględnieniu specyfiki sytuacji ekonomicznej i potrzeb organizacyjnych Zespołu, dokonywać zmian Regulaminu Organizacyjnego Zespołu i ilości etatów.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym:
 - 1) Kodeks pracy,
 - 2) Kodeks cywilny,
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) uregulowania wewnętrzne PGL LP, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. z późn.zm., oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie i dyrektora Zespołu.
7. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Nr 1A – schemat organizacyjny Zespołu Składnic LP w Siedlcach,
 - 2) Nr 1B – Wykaz składnic.
 - 3) Nr 1C – Wykaz magazynów sortów mundurowych

§ 30

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.06.2023 roku.


Dyrektor
Zespołu Składnic LP w Siedlcach
mgr inż. Mateusz Grützmuher

Schemat Organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach



Wykaz Składnic Drewna Lasów Państwowych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach

1. Składnica Drewna LP w Pilawie,
2. Składnica Drewna LP w Sadownem Węgrowskim

Wykaz Magazynów zakupów centralnych
podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych
w Siedlcach

1. Magazyn zakupów centralnych w Siedlcach
2. Magazyn zakupów centralnych w Janowie Lubelskim



Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach

Siedlce, 02.06.2023 r.

Magdalena Daniluk

Kierownik działu administracyjno - pracowniczego

Dział Administracyjno - Pracowniczy

A.012.6.2023

Sz.P.
Mateusz Grützmacher
Dyrektor
Zespołu Składnic Lasów
Państwowych w Siedlcach

Dział administracyjno – pracowniczny zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie wyborów uzupełniających na Przedstawiciela Pracowników Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

Z poważaniem

Wyrażam zgodę:


Dyrektor
Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach
mgr inż. Mateusz Grützmacher