

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Transportu Leśnego
w Świebodzinie [zwany dalej OTL]**

§ 1

Regulamin organizacyjny w Ośrodku Transportu Leśnego w Świebodzinie, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działanie OTL, zakres zadań działów oraz zakres do składania oświadczeń woli przez pracowników OTL.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ośrodek Transportu Leśnego w Świebodzinie, zwany dalej OTL, jest zakładem nie posiadającym osobowości prawnej, którego działalność prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. Podstawę prawną działalności OTL stanowi:
 - Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
 - Statut PGL Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP.
3. OTL jest zakładem nadzorowanym przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. OTL tworzy i likwiduje, łączy i dzieli Dyrektor Generalny Lasów Państwowych z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
5. OTL wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o 2019r poz. 1541 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
6. Główna siedziba OTL mieści się w Świebodzinie ul. Poznańska 10.

II. ZADANIA OŚRODKA TRANSPORTU LEŚNEGO

§ 2

Zadania Ośrodka Transportu Leśnego:

- 1) wykonywanie usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych w sferze szeroko rozumianej gospodarki leśnej,
- 2) przerób drewna, produkcja wyrobów tartacznych, półfabrykatów,
- 3) realizacja zadań związanych z budową i remontem dróg,
- 4) świadczenie usług warsztatowych za pośrednictwem własnego zaplecza naprawczego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 3

OTL realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) opracowanie okresowych planów i potrzeb oraz sprawozdań,
- 2) analizę i ocenę własnych wyników,
- 3) ustalenie w niezbędnym zakresie określonych norm finansowych,
- 4) wykonywanie instruktażu, nadzoru oraz niezbędnych wew. kontroli prawidłowego wykonawstwa zadań,
- 5) inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz rozpowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
- 6) planowanie i realizowanie form szkolenia w celu podnoszenia zawodowych kwalifikacji załogi.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OTL

§ 4

1. Zakładem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. W OTL obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Dyrektor jednoosobowo zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor OTL ponosi odpowiedzialność prawną i służbową za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w OTL.
4. Dyrektorowi OTL polecenia mogą wydawać Dyrektor RDLP oraz w ramach powierzonego zakresu działania jego Zastępca lub Główny Księgowy, a także

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych i jego zastępcy, jako kierujący Lasami Państwowymi.

5. Dyrektor OTL wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.
6. Dyrektor kieruje działalnością OTL przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora OTL
 - 2) Głównego Księgowego,
7. Pracowników OTL zatrudnia i zwalnia Dyrektor OTL.
8. W czasie nieobecności Dyrektora OTL w pracy, Ośrodkiem Transportu Leśnego kieruje zastępca, a zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora OTL, w tym umocowanie do składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie - do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnymi egzekucyjnym oraz prowadzenia spraw pracowniczych. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora OTL i zastępcy dyrektora OTL, w zakresie jak wyżej, kieruje Główny księgowy.
9. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora, jego zastępcy i głównego księgowego-dyrektora może zastąpić wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor OTL określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.

§ 5

Strukturę organizacyjną OTL stanowią:

- Piony
- Komórki organizacyjne (działy)
- Samodzielne stanowiska

W skład OTL wchodzi:

- 1) Biura OTL (Świebodzin, Klenica, Lubsko)
- 2) Stacje Obsługi Technicznej [zwanej dalej SOT],
- 3) Placówki terenowe zwane dalej PT Świebodzin, PT Lubsko,
- 4) ZD Klenica,
- 5) Grupa Budowy i Remontu Dróg.

§ 6

W strukturze organizacyjnej OTL wyróżnia się:

A. Pion Dyrektora OTL - N, któremu podlegają bezpośrednio:

1. Dział Analiz, Kadr i Płac – NAK
2. Stanowisko ds. BHP – NB
3. Inspektor ds. kontroli i rozliczeń- NK
4. Stanowisko d.s. Ochrony Informacji Niejawnych - NO
5. Kierownik Transportu i Usług – T
 - Placówka Terenowa Świebodzin - PT1
 - Placówka Terenowa Lubsko – PT2
6. Kierownik Grupy Budowy i Remontu Dróg - ND
 - grupa remontu i budowy dróg –ND-1

B. Pion Zastępcy Dyrektora OTL – Z, któremu bezpośrednio podlegają

1. Kierownik ds. produkcji drzewnej – D
 - Zakład Drzewny Klenica- ZD
2. Dział Techniczno-Administracyjny - ZTA
3. Stacja obsługi technicznej:
 - Świebodzin - ZTN1

C. Pion Głównego Księgowego – F , któremu bezpośrednio podlegają:

1. Dział Księgowości Świebodzin - F1
2. Księgowość ZD Klenica - F2

§ 7

1. Działami kierują kierownicy komórek organizacyjnych, wyjątek stanowi dział księgowości, w którym kieruje główny księgowy OTL.
2. Stanowiska wymienione w ustępie 1, zwane dalej kierownikami komórek organizacyjnych OTL, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 151⁴ kodeksu pracy.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA OTL

§ 8

1. Każdy pracownik OTL podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem- swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo zadania potwierdzenia go na piśmie.
4. Dyrektor OTL podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje polecenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz instytucji i organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) decyzje i opinie osobowe,
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu,
5. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zwani dalej „Kierownikami działów” oraz kierownicy działów i samodzielne stanowiska upoważnione przez Dyrektora podejmują i podpisują decyzje, polecenia służbowe i inne pisma w zakresie swojej kompetencji i nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora OTL lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora OTL zakresu prac i dyspozycji kompetencyjnych oraz są odpowiedzialni przed nim za realizację powierzonych im do wykonania zadań i obowiązków.

§ 9

1. Kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych im bezpośrednio pracowników w ramach ustalonego zakresu prac i dyspozycji swego przełożonego lub Dyrektora OTL.
2. Pracownicy wymienieni w § 9 pkt 1 opracowują szczegółowe zakresy obowiązków pracownikom kierowanego działu, które następnie podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora OTL.
3. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
4. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - a) wydania aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań,
 - c) umorzenia należności oraz udzielania ulgi w spłacie należności,
 - d) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,

- e) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- f) inne określone w przepisach wewnętrznych LP.

V. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OTL

§ 10

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji następujących czynności:

1. Dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w oparciu o elektroniczny system zarządzania dokumentacją [EZD].
2. Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z przypisanego zakresu działania.
3. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przekazywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną przygotowanie ich do przekazania do składnicy akt OTL.
4. Obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną.
5. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów SILPWeb.
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
7. Kreowanie pozytywnego wizerunku OTL.
8. Monitorowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
9. Przygotowanie i wprowadzenie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej OTL i strony internetowej OTL.
10. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
12. Opracowywanie programów, działania i okresowych planów ich realizacji, projektów, zarządzeń stosowanych do decyzji Dyrektora OTL oraz zasad wytycznych i instrukcji w sprawach wychodzących w zakresie swojego działania.
13. Wyczerpujące, zgodne z obowiązującymi przepisami, terminowe załatwienie przydzielonych spraw.
14. Przestrzeganie zasad gospodarności powierzonym mieniem oraz ładu i porządku na stanowisku pracy.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne OTL zobowiązane są do wzajemnej współpracy i udzielania wzajemnej pomocy. Współdziałanie polega na konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.
2. Prace realizowane w biurze OTL, które wymagają współdziałania dwóch lub kilku komórek organizacyjnych koordynowane są w ramach pionu - przez kierownika pionu lub wyznaczonego przez niego pracownika. Sposób realizacji określonego zadania ustala wyznaczony koordynator, który upoważniony jest do żądania od zainteresowanych komórek organizacyjnych biura OTL dostarczenia niezbędnych materiałów opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres tej komórki.

§ 12

1. Osoba wykonująca inne obowiązki, a przejmująca (zstępująca) obowiązki kasjera (księgowej), w tym okresie podlega służbowo Głównemu Księgowemu, który ponosi odpowiedzialność za pracowników i określa mu odpowiedni zakres czynności.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości - rozstrzygają:
 - w ramach komórki organizacyjnej kierownik komórki,
 - w ramach pionów – Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy,
 - w razie braku uzgodnień Dyrektor OTL.

§ 13

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem:
 - pism, które na mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch lub więcej osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego OTL.
3. Wszystkie dokumenty oraz pisma wychodzące, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego w następujący sposób:
 - a) dokumenty papierowe- przez złożenie parafki na dokumencie,
 - b) dokumenty w systemie EZD – za pomocą funkcji akceptuj.

§ 14

1. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

VI. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (DZIAŁÓW)

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań komórek określonych w regulaminie organizacyjnym OTL.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy szczególnie:
 - a. organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań,
 - b. ustalenie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielenie wskazówek, co do sposobu ich realizacji,
 - c. ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - d. nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - e. wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników,
 - f. wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
 - g. udział w rekrutacji i selekcji pracowników komórki organizacyjnej,
 - h. nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - i. nadzór nad dyscypliną pracy w komórce organizacyjnej,
 - j. uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - k. udzielanie instruktażu stanowiskowego,
 - l. kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w komórce.

VII. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

§ 16

Dyrektor OTL-dodatkowe zadania

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
2. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Ośrodka Transportu Leśnego;
3. Ustala, wdraża i aktualizuje regulaminy w Ośrodku Transportu Leśnego;
4. Zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka Transportu Leśnego oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
5. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy i p.poż. w zakładzie;
6. Odpowiada za organizację ochrony mienia;
7. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
8. Jest Administratorem Danych Osobowych.
9. Zastępuje swojego zastępcę w czasie jego nieobecności.

§ 17

Zastępca dyrektora OTL

1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Nadzoruje ,kieruje pracą zakładu drzewnego w Klenicy, działu ZTA, SOT.
3. Sporządza i prowadzi ewidencję zawartych umów i porozumień użytkowania gruntów i elementów infrastruktury z nadleśnictwami oraz dzierżawcami. Odpowiada za ich prawidłową realizację.
4. Po otrzymaniu zadań obronnych planuje i wykonuje je, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez OTL w czasie pokoju,
 - 2) koordynuje i wykonuje bieżącą aktualizację dokumentacji obronnej OTL,
 - 3) przygotowuje do zatwierdzania przez Dyrektora OTL szczegółowych zapisów w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
 - 4) prowadzi akta dotyczące spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, które przekazuje w depozyt do kancelarii niejawniej w OTL.

- 5) Uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 6) Przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu spraw obronnych dla pracowników OTL z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.
5. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie umów dot. ZD Klenica. Nadzoruje prawidłowe przygotowanie załączników do umów na zakup surowca i sprzedaż wyrobów.
6. Wykonuje lub zleca wykonanie dokumentacji źródłowej dotyczącej poszczególnych procesów produkcyjnych.
7. Organizuje wykonanie zleceń produkcyjnych oraz kontroluje ich realizację
8. Opracowuje wraz z kierownikiem ZD Klenica plan produkcyjny.
9. Kontroluje przestrzeganie reżimów technologicznych i uzyskanych wydajności materiałowych.
10. Poszukuje i odpowiada za wdrożenie nowych technologii i wyrobów.
11. Nadzoruje procesy produkcyjne i technologiczne:
 - 1) produkcji kłód,
 - 2) przetarcia surowca,
 - 3) produkcji wyrobów (elementy palet, , fryzy meblowe),
 - 4) suszenia tarcicy i innych wyrobów.
12. Nadzoruje sprzedaż wyrobów oraz dokumentację z tym związaną.
13. Kontroluje produkcję i zużycie środków materiałowych.
14. Ustala zakresy czynności podległych pracowników, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich przepisów BHP i P.poż., prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przedstawia wnioski w sprawach osobowych dotyczących pracowników jego pionu.
15. Przestrzega przepisy ustawy, Prawo zamówień publicznych.
16. Nadzoruje ściąganie należności w zakresie swego działania.
17. Nadzoruje rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu umowę zlecenia i umowę o dzieło.

§ 18

Kierownik działu analiz, kadr i płac

1. Nadzoruje i kieruje pracą działu NAK w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie komórki oraz wykonywanie zadań wynikających z zakresu przypisanych jej zadań, a w szczególności:

- a. ustala zakresy podległym pracownikom,
 - b. nadzoruje właściwy obieg dokumentów,
 - c. nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
2. Na bieżąco śledzi aktualności przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Prowadzi całokształt praw związanych z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych m.in.:
 - a. sporządza umowy,
 - b. kontroluje prawidłowości i realizację zawartych umów.
4. W ramach bieżących potrzeb analizuje poprawność wykonania kalkulacji wyrobów i usług oraz opracowuje analizy ekonomiczne wszystkich działalności OTL i przedstawia wnioski dyrektorowi.
5. Współpracuje z pracownikami i kierownikami innych komórek organizacyjnych.
6. Nadzoruje prace związane z planowaniem i właściwą polityką personalną.
7. Nadzoruje opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników, regulaminu świadczeń socjalnych.
8. Nadzoruje, kontroluje i pilnuje wszystkie prace związane z zasobami ludzkimi OTL.
9. Nadzoruje prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań.
10. Nadzoruje prawidłowość obliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy.
11. Sprawuje nadzór nad polityką szkoleniową.
12. Koordynuje sprawy z zakresu organizacji imprez pracowniczych.
13. Koordynuje zagadnienia dotyczące podróży służbowych pracowników OTL.
14. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem.

§ 19

Dział analiz, kadr i płac - NAK

1. Podstawowym obowiązkiem działu jest zapewnienie właściwego doboru i rozmieszczenie obsady osobowej zakładu, organizacja kształcenia i szkolenia pracowników, zapewnienie prawidłowego porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie, zgodnej z interesem społecznym, działalności socjalno-bytowej.
2. Załatwianie formalności związanych z rejestracją jednostki, bieżące informowanie Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego o zmianach organizacyjnych.

3. Opracowanie problemowych analiz wynikających z bieżących potrzeb zakładu.
4. Stosowanie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
5. Prowadzenie rejestru spraw związanych z wystąpieniami pokontrolnymi wszystkich organów kontroli zewnętrznej wobec OTL.
6. Prowadzi ksiązkę kontroli OTL.
7. Prowadzi ewidencję oraz sprawozdawczość z zakresu przyjmowania i rozpatrywania, skarg i wniosków oraz nadzoruje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków przez inne komórki organizacyjne.
8. Współdziałanie ze związkami zawodowymi.
9. Prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu przyjmowanych i rozpatrywanych, skarg i wniosków.
10. **W zakresie spraw osobowych, porządku i dyscypliny pracy:**
 - a) przyjmowanie i rozmieszczanie kadr pracowniczych zgodnie z przydatnością zawodową i bilansem potrzeb,
 - b) przygotowanie do decyzji Dyrektora OTL wniosków dotyczących całokształtu spraw personalnych związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników wraz z przygotowaniem stosownych opinii,
 - c) załatwianie spraw związanych z awansowaniem i wyróżnianiem pracowników, przyznawaniem odznaczeń państwowych i branżowych,
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych ,
 - e) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji do emerytur i rent pracowników OTL,
 - f) przygotowywanie decyzji dotyczących wypłat nagród jubileuszowych,
 - g) nadzór nad stosowaniem przepisów prawa pracy oraz bieżąca ocena jego realizacji,
 - h) wyrywkowa kontrola zwolnień lekarskich,
 - i) kontrola dyscypliny pracy pracowników OTL i przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
 - j) opracowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników OTL,
 - k) opracowywanie w zakresie swojego działania, umów zlecenia i umów o dzieło,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar porządkowych wobec pracowników.
 - m) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych.

11. W zakresie płac:

- a. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu płac i kosztów,
- b. naliczanie wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników OTL, za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- c. naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz składek ZUS,
- d. sporządzanie list indywidualnych nagród i premii na podstawie zatwierdzonych list podziękowań,
- e. prowadzenie rozliczeń z ZUS, sporządzanie co miesięcznych deklaracji DRA i raportów RCA,RZA,RSA,
- f. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników oraz do celów emerytalno – rentowych,
- g. rozliczenie podatku od osób fizycznych.

§ 20

Stanowisko ds.BHP - NB

Podstawowym zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997r. ze zmianami oraz instrukcji i zarządzeń dyrektora RDLP ,a szczególnie:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP dla przyjmowanych pracowników,
- 4) organizowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych BHP – przechowywanie dokumentacji w tym zakresie. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) kierowanie pracowników na wymagane przepisami szkolenia dodatkowe w zakresie BHP,

- 6) organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych kadry kierowniczej poświęconych poprawie stanu BHP,
- 7) kierowanie pracowników na wykonywanie wstępnych, okresowych, kontrolnych badań lekarskich, współpraca z lekarzami medycyny pracy w zakresie opieki profilaktycznej nad pracownikami, przechowywanie pełnej dokumentacji w tym zakresie. Nadzór i kierowanie pracowników na szczepienia ochronne i badania w kierunku zagrożeń biologicznych związanych z wykonywaną pracą,
- 8) koordynowanie działań w zakresie uzyskiwania przez kierowców aktualnych uprawnień,
- 9) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 11) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) udział w opracowaniu zakładowych regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy poszczególnych stanowiskach pracy, opracowywanych przez osoby funkcyjne,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. Kierowanie dokumentacji poszkodowanych do ZUS celem ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu,
- 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także organizowanie pomiarów czynników szkodliwych, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 17) dokonywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy,
- 18) doradztwo w zakresie organizacji i metody pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 19) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 20) współdziałanie z zakładową organizacją związków zawodowych przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - uczestniczenie w pracach zespołów zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 21) Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenie pracowników w odzież, obuwie i środki ochron osobistych, posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące, środki czystości i higieny osobistej do OTL według zawartych umów,
- 22) prowadzenie i nadzoru nad przyznawaniem pracownikom ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży wg tabel zakładowych, kontrolowanie zasadności naliczania ekwiwalentu,
- 23) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) współpracowanie z PIP, PIS, służbą zdrowia oraz związkami zawodowymi w zakresie swego działania.

§ 21

Kierownik transportu i usług - T

1. Opracowuje roczne plany gospodarcze w układzie rzeczowym i finansowym na podstawie zdolności podległych środków produkcji oraz dąży do osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego w ramach prowadzonej działalności.

2. Przygotowuje i opracowuje treść umów i porozumień z kontrahentami oraz odpowiada za ich realizację.
3. Nadzoruje pracę placówek terenowych w PT Świebodzin i PT Lubsko:
 - 1) określa i egzekwuje realizację zadań rzeczowych placówek terenowych,
 - 2) określa dyslokację środków produkcji,
 - 3) kontroluje wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) analizuje efekty ekonomiczne podległych placówek terenowych.
4. Prowadzi negocjacje cenowe z odbiorcami usług.
5. Opracowuje cenniki na usługi transportowe.
6. Kontroluje i zatwierdza rozliczanie czasu pracy pracowników placówek terenowych.
7. Organizuje pracę zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
8. Opracowuje i przedkłada wnioski dotyczące pracowników placówek w zakresie:
 - 1) awansów i kar,
 - 2) premii uznaniowej.
9. Prowadzi analizę rynku transportu i usług w celu pozyskania nowych źródeł przychodów- kontrahentów do zapewnienia stabilnych przychodów, gwarantujących dodatni wynik finansowy w prowadzonej działalności.
10. Zastępuje kierownika PT Świebodzin na czas urlopu lub choroby.
11. Współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych OTL i udziela informacji w zakresie swojego działania.

§ 22

Placówki terenowe- PT Świebodzin, PT Lubsko

Placówki Terenowe są powołane do realizacji działalności gospodarczej opartej na rachunku ekonomicznym. Placówką terenową kieruje kierownik placówki terenowej ,do zadań którego należy przede wszystkim:

- 1) bieżąca współpraca z zleceniodawcami w zakresie prawidłowego i terminowego realizowania zawartych umów i porozumień,
- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek co do sposobu realizacji tych zadań, czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i przepisów BHP i Ppoż.,
- 3) czuwanie nad właściwą i terminową realizacją zadań przez podległych pracowników,

- 4) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów i sprzętu eksploatowanego w kierowanej placówce terenowej oraz czuwanie nad właściwą gospodarką częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi w uzgodnieniu z działem technicznym,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji i kierowanie ich do odpowiednich działów,
- 6) dbanie o warunki socjalno-bytowe podległych pracowników,
- 7) stałe poszukiwanie na rynku lokalnym nowych odbiorców i możliwość świadczenia usług,
- 8) kontrolowanie czasu pracy na podstawie zapisów na kartach pracy sprzętu,
- 9) odpowiedzialność za organizowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, terminowe przekazywanie tych zestawień do działu NAK,
- 11) Sporządzanie i odpowiedzialność za treść protokołów przekazania sprzętu.
- 12) Prowadzenie składnicy akt Ośrodka Transportu Leśnego.

§ 23

Stanowisko Inspektor ds. kontroli i rozliczeń

Podstawowym zadaniem jest przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Ośrodku Transportu Leśnego w Świebodzinie, a także:

- 1) Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 2) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi wyników kontroli;
- 3) Sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli oraz wyników oceny funkcjonowania systemu kontroli do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy OTLu;
- 4) Gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzania planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
- 6) Przeprowadzanie kontroli poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,

- d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem, nieprawidłowości,
- 7) Przechowywanie i archiwizowanie własnych materiałów pokontrolnych

§ 24

Kierownik ds. ochrony informacji niejawnych – NO

Działa w oparciu o Zarządzenie nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Obowiązki Kierownika Kancelarii Niejawnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- 3) egzekwuje zwrot do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4) kontroluje właściwe oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy,
- 6) wykonuje czynności kancelaryjne polegające na:
 - a. przyjmowaniu dokumentów niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b. zarejestrowaniu wpływającego dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym,
 - c. terminowym doręczaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych,
 - d. zakładaniu i prowadzeniu karty zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne”,
 - e. prowadzeniu książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - g. prowadzeniu rejestru pieczęci znajdujących się na stanie kancelarii,
 - h. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej bieżąco i na koniec roku kalendarzowego,
 - i. wykonywaniu prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentacji (kopiowanie , oprawa dokumentów , ich zszywanie itp.),
 - j. prowadzeniu ewidencji osób przebywających w strefie ochrony kancelarii niejawnej.

§ 25

DZIAŁ GRUPY BUDOWY I REMONTU DRÓG – ND

Kierownik, Zastępca Kierownika, Referent

Podstawową działalnością grupy są prace polegające na budowie i remontowaniu dróg leśnych, które realizowane są w sposób zgodny z projektem budowlanym oraz przepisami techniczno – budowlanymi oraz BHP.

1. Bada rynek ofert jednostek Lasów Państwowych i podmiotów zewnętrznych w zakresie budowy i remontu dróg.
2. Analizuje, opracowuje oferty i kosztorysy ofertowe, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie ofert i kosztorysów ofertowych.
4. Sporządza wnioski, umowy, porozumienia związane z realizacją robót drogowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Odpowiada za realizację przyjętych prac zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
6. Przygotowuje działowi ZTA merytoryczny zakres spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych w ramach działu ND. Dbą o terminową realizację zamówień działu ND.
7. Przygotowuje i nadzoruje realizację zgodnie z obowiązującymi regulaminami całokształt spraw związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi do 130 tys. zł..
8. Bierze udział w pracach komisji przetargowej.
9. Nadzoruje zamówienia dla dostawców oraz usługodawców i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Na bieżąco analizuje koszty wykonywanych prac, które przedstawia Dyrektorowi.
11. Opracowuje i odpowiada za plan inwestycyjno-kosztowy działu, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
12. Odpowiada (kontroluje, zatwierdza) za rozliczenie czasu pracy podległych pracowników, prawidłowo przechowuje dokumentację pracy kierowców (zczytywanie danych z tachografów tj. tarczek, kart kierowcy max co 28 dni ,danych z tachografów cyfrowych max co 3 miesiące).

13. Ustala zakresy czynności podległym pracownikom, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., prawa pracy oraz przedstawia wnioski w sprawach podległych pracowników.
14. Prowadzi i odpowiada za przechowywanie całej dokumentacji prowadzonej przez Dział ND.

§ 26

GRUPA BUDOWY I REMONTU DRÓG – ND1

Kierownicy budów, majstrowie robót drogowych, brygadziści, pracownicy fizyczni

1. Prowadzi zgodnie z projektem budowlanym oraz wszelkimi normami prawnymi i technicznymi mającymi zastosowanie w budownictwie prowadzi prace, które zostały przydzielone przez Kierownika Działu, przy zachowaniu należytej staranności oraz najlepszej profesjonalnej wiedzy.
2. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie powierzonej dokumentacji projektowej oraz pozostałych dokumentów budowy.
3. Opracowuje i odpowiada za obmiary robót wykonane na budowie.
4. Odpowiada za prawidłowe i terminowe opracowanie dokumentów odbiorowych.
5. Prowadzi i odpowiada za prawidłowe rozliczenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników na stanowiskach robotniczych w ND1.
6. Odpowiada za prawidłową organizację i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników na stanowiskach robotniczych w ND1.
7. Nadzoruje i kontroluje oraz prawidłowo rozlicza pracę usługodawców i podwykonawców.
8. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie czasu pracy kierowców (tarczki, karty kierowcy).
9. Prowadzi karty pracy sprzętu.
10. Odpowiada za prawidłowy odbiór dostaw materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz za zużycie materiałów.
11. Zapewnia i odpowiada za właściwe składowanie materiałów na budowie.
12. Rozlicza materiały użyte do budowy dróg.
13. Sporządza i odpowiada za protokoły przekazania sprzętu pracowników działu ND1.
14. Organizuje i odpowiada za organizację pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
15. Kontroluje i rozlicza stan i zużycie paliwa oraz liczników mtg w sprzęcie Budowy i Remontu Dróg.

§ 27

Kierownik działu techniczno-administracyjnego

1. Nadzoruje ,kieruje pracą działu ZTA.
2. Nadzoruje zakupy składników ze środków inwestycyjnych oraz odpowiada za realizację pozostałych zakupów w zakładzie zgodnie z ustawą zamówień publicznych.
3. Nadzoruje merytorycznie prace związane z remontami, konserwacją, rozbudową.
4. Ustala zasady produkcji dodatkowej we własnym zapleczu technicznym.
5. Nadzoruje prawidłowy przebieg wykonawstwa prac konserwacyjno- naprawczych środków technicznych.
6. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe wykorzystanie zdolności produkcyjnych maszyn i urządzeń.
7. Nadzoruje gospodarkę remontowo – budowlaną obiektów i budowli:
 - 1) przebieg prac remontowych,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie obiektów OTL.
8. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji źródłowej w postępowaniu przygotowawczym w zakresie roszczeń wobec Zakładów Ubezpieczeń, między innymi w zakresie szkód komunikacyjnych pojazdów OTL,
9. Prowadzi sprawy związane z gospodarką taborem w zakresie:
 - a) ewidencji środków transportowych i sprzętu mechanicznego,
 - b) analizuje zużycie paliwa na jednostki silnikowe,
 - c) rejestracji pojazdów,
 - d) ewidencji przebiegów pojazdów,
10. kontroluje merytorycznie faktury obcych i wewnętrznych rozliczeń świadczonych usług wchodzących w zakres działalności działu ZTA

§ 28

Dział techniczno-administracyjny - ZTA

Podstawowym jego działaniem jest prognozowanie i organizacja pracy zaplecza technicznego, nadzór nad prawidłowością i sprawnością obsługi środków technicznych OTL-u, koordynowanie całokształtu spraw związanych realizacją robót budowlanych w zakresie remontu i inwestycji oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z tymi robotami, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo technicznym,

- 2) prowadzi całokształt spraw w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 3) kontroluje prawidłowość zużycia części, materiałów itp. sygnalizuje nieprawidłowości w tym zakresie,
- 4) kontroluje działalność magazynów,
- 5) organizuje całokształt działalności związanej z obrotem surowcami wtórnymi,
- 6) terminowo składa zamówienia do dostawców oraz sporządza umowy i przedstawianie je Dyrektorowi OTL,
- 7) prowadzi sprawy związane z regeneracją części zamiennych i podzespołów,
- 8) dokonuje zakupu składników ze środków inwestycyjnych oraz odpowiada za realizację pozostałych zakupów w zakładzie zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- 9) spełnia funkcję wiodącą w zakresie prac związanych z remontami, konserwacją, rozbudową, wyposażeniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego, magazynów i obiektów budowlanych,
- 10) organizuje naprawy środków trwałych OTL oraz organizuje działalność dodatkową we własnym zapleczu technicznym (wulkanizatornia),
- 11) zapewnia prawidłowy przebieg wykonawstwa prac konserwacyjno-naprawczych oraz przeglądów środków technicznych, należyte wykorzystanie mocy produkcyjnej, maszyn i urządzeń,
- 12) prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem i likwidowaniem zgłoszonych awarii obiektów, środków technicznych i sprzętu mechanicznego OTL, analizuje przyczyny ich przedwczesnego zużycia, sporządza wnioski o uznanie tych środków za zbędne i ułatwia sprawy formalne związane z kasacją tych środków,
- 13) zapewnia sprawność działania liczników i innych mierników oraz ich legalizację,
- 14) organizuje wykonawstwo remontów we własnym zakresie lub w zakładzie zewnętrznym, nadzoruje nad przebieg prac remontowych,
- 15) kontroluje eksploatację i konserwację środków transportowych, maszyn i urządzeń, nadzoruje przestrzeganie instrukcji obsługi i DTR,
- 16) prowadzi całokształt spraw związanych z dozorem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 17) prowadzi ewidencję wyposażenia mechaników i kierowców,
- 18) nadzoruje i koordynuje gospodarkę środkami trwałymi,
- 19) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- 20) prowadzi całokształt gospodarki ogumieniem,

- 21) prowadzi całokształt gospodarki materiałami pędnymi:
 - a) ewidencję zużycia paliwa przez pojazdy eksploatowane przez OTL,
 - b) normowanie zużycia paliwa,
 - c) kontrolę prawidłowości magazynowania oraz zużycia produktów naftowych przez pojazdy.
- 22) znakuje wszystkie przedmioty nietrwale wydane do użytkowania, znakami według szczegółowej instrukcji w tym zakresie,
- 23) kontroluje merytorycznie faktury obcych i wewnętrznych rozliczeń świadczonych usług wchodzących w zakres działalności działu ZTA
- 24) przygotowuje dokumentację źródłową w postępowaniu przygotowawczym w zakresie roszczeń wobec Zakładów Ubezpieczeń, między innymi w zakresie szkód komunikacyjnych pojazdów OTL,
- 25) prowadzi dokumentację budowlaną,
- 26) ustala potrzeby inwestycyjno-remontowe, rozlicza roboty budowlane, rozlicza zużycie materiałów,
- 27) sprawuje kontrolę techniczną środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych oraz jakości i pracochłonności przeprowadzonych napraw, sporządza analizy, sprawozdania oraz przedkłada wnioski Dyrektorowi OTL,
- 28) prowadzi sprawy związane z gospodarką taborem w zakresie:
 - a) ewidencji środków transportowych i sprzętu mechanicznego,
 - b) analizuje zużycie paliwa na jednostki silnikowe,
 - c) rejestracji pojazdów,
 - d) ewidencji przebiegów pojazdów,
 - e) ewidencji dokumentacji remontowej tych środków, ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość zużycia poszczególnych części zamiennych eksploatacyjnych,
- 29) prowadzi sprzedaż części, usług warsztatowych,
- 30) zamieszcza informacje na stronie internetowej BIP LP i OTL,
- 31) sprawdza i analizuje przyczyny przedwczesnego zużycia środków trwałych,
- 32) nadzoruje gospodarkę mediami (woda, prąd, gaz):
 - a) prowadzi ewidencję umów związanych z eksploatacją mediów,
 - b) kontroluje zużycie wody i energii elektrycznej w OTL,
 - c) ustala ilość zużytej wody i energii elektrycznej przez dzierżawców,

- d) odpowiada za prawidłową eksploatację urządzeń co i wodnokanalizacyjnych na terenie OTL.
- 33) nadzoruje pracę służb dozoru, zabezpieczenia obiektów i magazynów
- 34) prowadzi na bieżąco i odpowiada za sprawy telekomunikacyjne oraz za rozliczanie telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 35) administruje siecią informatyczną – SILP,
- 36) administruje wyodrębnioną stroną BIP LP,
- 37) administruje stroną internetową OTL Świebodzin,
- 38) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego OTL-u, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali;

§ 29

Sekretariat

Do obowiązków sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie wpływów i przesyłek , otwieranie i sprawdzanie ich,
- 2) wysyłanie na zewnątrz pism, druków i paczek,
- 3) rejestruje dokumenty w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją [dalej EZD], a następnie przekazuje ją dyrektorowi celem dekretacji zgodnie z Zarządzeniem 5/2020 Dyrektora OTL,
- 4) nadawanie i przyjmowanie faksu, oraz poczty mailowej,
- 5) przepisywanie pism na komputerze,
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora , do czasu przekazania tych akt do składnicy akt,
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki pokojami dziennego pobytu oraz salą narad,
- 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie w zakładzie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora OTL oraz ich archiwizowanie,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem OTL w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 11) prowadzenie ewidencji i odpowiadanie za prawidłowe rozliczenie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- 12) wydawanie pieczęci i innych znaków do użytkowania oraz ich ewidencji.

§ 30

Stacje obsługi technicznej - ZTN 1,

Podstawowym zadaniem SOT jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej środków transportowych, maszyn, urządzeń warsztatowych i narzędzi pracy oraz świadczenie usług w zakresie remontów pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do remontu i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń z dokładnym określeniem stanu technicznego i wyposażenia przyjmowanego sprzętu,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i wykonawstwo napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją obsługiwanego sprzętu,
- 3) nadzór i przestrzeganie dyscypliny pracy, porządku w SOT, nadzór i instruktaż w czasie prowadzonych robót, poprzez stosowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z zasadami przepisami bhp i p.poż.,
- 4) kontrola jakości technicznej wykonywanych robót oraz przekazanie za potwierdzeniem w dokumentacji warsztatowej naprawionego i sprawnego sprzętu,
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo- technicznej i płacowej pracowników SOT oraz terminowe przekazywanie jej do kompetentnych działów,
- 6) zlecanie wykonawstwa robót remontowych innym jednostkom specjalistycznym,
- 7) prowadzenie magazynów,
- 8) wyrywkowe kontrole stanu technicznego pojazdów.

§ 31

Kierownik ds. produkcji drzewnej Klenica - D,

1. Organizuje kieruje oraz kontroluje pracą zakładu drzewnego w Klenicy.
2. Przygotowuje umowy w zakresie zakupu drewna i sprzedaży wyrobów drzewnych.
3. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie umów, ściąganie wszelkich należności w zakresie swojego działania. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie załączników do umów na zakup surowca i sprzedaż wyrobów.
4. Wykonuje lub zleca wykonanie dokumentacji źródłowej dotyczącej poszczególnych procesów produkcyjnych.
5. Organizuje wykonanie zleceń produkcyjnych oraz kontroluje ich realizację
6. Opracowuje plan produkcyjny.
7. Odpowiada za przestrzeganie reżimów technologicznych i uzyskanych wydajności materiałowych.

8. Poszukuje i odpowiada za wdrożenie nowych technologii i wyrobów.
9. Nadzoruje racjonalną gospodarką zaopatrzeniowo-materiałową oraz ponosi pełną odpowiedzialność za dbałość o mienie zakładu drzewnego.
10. Prowadzą i nadzorują procesy produkcyjne i technologiczne:
 - 1)produkcji kłód,
 - 2)przetarcia surowca,
 - 3)produkcji wyrobów (elementy palet, , fryzy meblowe),
 - 4)suszenia tarcicy i innych wyrobów.
11. Prowadzi sprzedaż wyrobów oraz dokumentację z tym związaną.
12. Kontroluje produkcję i zużycie środków materiałowych.
13. Ustala zakresy czynności podległych pracowników, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich przepisów BHP i P.poż., prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przedstawia wnioski w sprawach osobowych dotyczących pracowników jego pionu.
14. Przestrzega przepisy ustawy, Prawo zamówień publicznych.
15. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu umowę zlecenia i umowę o dzieło.

§ 32

ZD KLENICA - ZD - Mistrzowie, kierownik zmiany w ZD Klenica

1. Prowadzą i nadzorują procesy produkcyjne i technologiczne:
 - 1)produkcji kłód,
 - 2)przetarcia surowca,
 - 3)produkcji wyrobów (elementy palet, fryzy meblowe),
 - 4)suszenia tarcicy i innych wyrobów.
2. W oparciu o podpisane porozumienia koordynują zakup i dostawy surowca.
3. Prowadzą dokumentację związaną z zakupem surowca.
4. Przygotowują wyroby do sprzedaży.
5. Odpowiadają za właściwe składowanie i zabezpieczenie surowca, wyrobów gotowych i produkcji w toku.
6. Organizują procesy produkcyjne, stanowiska pracy, prowadzą instruktaż stanowiskowy dążąc do zapewnienia bezpiecznych, higienicznych warunków pracy.
7. Odpowiadają i prowadzą ewidencję i rozliczenie pobranego do produkcji surowca drzewnego.

8. Prowadzą na bieżąco karty pracy podległych pracowników.
9. Utrzymują we właściwym stanie pomieszczenia budynków, urządzeń technicznych i linii technologicznych w porozumieniu ze specjalistą do spraw Technicznych Warsztatu Mechanicznego oraz pracownikami BHP i ZTA OTL.
10. Zapewniają przestrzeganie zasad przepisów BHP i przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, procesów technologicznych oraz zapobiega wszelkim zagrożeniom w tych zakresach.
11. Odpowiadają za prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu umowy zlecenia i umowy o dzieło.
12. Odpowiadają za efektywne wykorzystanie surowca i materiałów.

§ 33

Główny księgowy - F

Realizuje zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych.

Główny Księgowy kieruje nadzoruje prace działu księgowości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną, a w szczególności:

1. Kieruje pracą działu księgowości w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie komórki oraz wykonywanie zadań wynikających z zakresu przypisanych jej zadań, a w szczególności:
 - 1) ustala zakresy czynności podległym pracownikom,
 - 2) nadzoruje właściwy obieg dokumentacji oraz jej właściwe przechowywanie,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) wnioskuje w sprawach nagradzania i karania pracowników.
2. Opracowuje **Schemat Obiegu Dokumentów finansowych** oraz nadzoruje jego przestrzeganie.
3. Na bieżąco śledzi aktualności przepisów prawa finansowego, informuje kierownictwo OTL o zmianach prawa i ich skutkach.
4. Monitoruje sytuację finansową i płatniczą OTL, ocenia płynność finansową oraz informuje kierownictwo o ewentualnych zagrożeniach.
5. Prowadzi rozliczenia finansowe OTL z kontrahentami zewnętrznymi oraz z jednostkami LP, RDLP.
6. Bieżąco kontroluje stan należności przysługujących OTL. Bieżąco informuje Dyrektora o poziomie należności, ze szczególnym uwzględnieniem należności przeterminowanych.

7. Weryfikuje sporządzone noty odsetkowe.
8. Organizuje i nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych w sposób terminowy w zakresie określonym przez Zasady (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. Terminowe sporządza i przekazuje sprawozdania.
10. Sporządza roczny bilans OTL i okresowe sprawozdania finansowe.
11. Opracowuje plan finansowy OTL i kontroluje jego wykonanie .
12. Kontroluje terminowość ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych.
13. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych OTL, w tym opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 34

Księgowość - F 1, F2,

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe. W szczególności do obowiązków działu należy:

- 1) pilnowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów,
- 2) kierowanie dokumentów księgowych do kontroli merytorycznej przez kompetentne komórki,
- 3) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych OTL,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej OTL,
- 6) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz pracy , PFRON, itp.
- 7) czuwanie nad całokształtem prac związanych z ewidencją składników majątkowych prowadzoną przez inne komórki organizacyjne OTL,
- 8) analizowanie należności i zobowiązań oraz sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych zewnętrznych jednostki,
- 9) bieżące analizowanie oraz ocena sytuacji płatniczej i zdolności kredytowej zakładu,
- 10) obsługa finansowa organizowanych przetargów i zamówień przez zakład,
- 11) sporządzanie rocznego bilansu zakładu i okresowych finansowych sprawozdań, przekazywanie spraw spornych do radcy prawnego z udokumentowaniem egzekwowania roszczeń i należności,

- 12) przygotowanie i uzgadnianie ewidencji do prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych, weryfikacja i wycena spisów inwentaryzacyjnych oraz protokołów zdawczo-odbiorczych w ramach prowadzonych ewidencji,
- 13) sprawdzanie i dokonywanie księgowania przekazanych transferów do zespołów księgowych,
- 14) przygotowanie analiz kosztów i przychodów.

VIII. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.

§ 35

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez dyrektora OTL lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar [wolę] dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania OTL uprawnieni są:
 - a) dyrektor OTL,
 - b) zastępca dyrektora w czasie pełnienia zastępstwa dyrektora w zakresie kierowania OTL oraz w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw,
 - c) inni pracownicy OTL na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy dyrektora, oraz dla głównego księgowego udziela dyrektor OTL.
4. Pełnomocnictwa dla kierowników działów udziela dyrektor OTL, a podczas jego nieobecności zastępca dyrektora, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa dla pracowników udziela Dyrektor. Zastępca dyrektora oraz kierownicy działów, w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
6. Pełnomocnictwa, o których mowa w poprzednich punktach przekazuje się na bieżąco do działu NAK.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor OTL.
2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora RDLP w Zielonej Górze oraz inne właściwe przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Schemat formalnej struktury organizacyjnej OTL przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
4. „Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” przedstawia odrębne zarządzenie
5. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w OTL określają ustawy oraz zakładowy regulamin pracy.

§ 37

Niniejszy tekst jednolity regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis Dyrektora