

ZARZĄDZENIE NR 2/ 2022
DYREKTORA LP. ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
z dnia 14.02.2022r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 12/2020 w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w biurze LP Zakładu usług Leśnych we Wrocławiu

(Znak sprawy :DP.012.1.2022)

Na podstawie Zarządzenia 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia LP. Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, pełnomocnictwo z dnia 29 marca 2019r. udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.2019)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Regulamin Organizacyjny pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia 12/2020 Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu z dnia 28.12.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, wprowadza się poniższe zmiany:

w § 23 Z-ca Dyrektora ds. realizacji (DZ):

pkt 2) uzyskuje nowe brzmienie : jest bezpośrednim przełożonym kierowników ds. budowy dróg leśnych (ZK), inżyniera budowy (ZI) i pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych (ZZ),

§ 2

Na podstawie niniejszego Zarządzenia ulega zmianie Schemat organizacyjny LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

§ 3

Ogłoszenie treści niniejszego zarządzenia nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4

1.Wszyscy pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego w LP ZUL we Wrocławiu podpisując stosowne oświadczenie w tym zakresie (zał. nr 2)

2.Oświadczenia zobowiązany jest dostarczyć kierownik danej komórki do Stanowiska ds. pracowniczych,

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 14 lutego 2022r.

Anna Caerkiewicz
Adwokat

Specjalista ds.pracowniczych
Bednarczyk
Mariola Bednarczyk

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Bościucha

Regulamin organizacyjny

Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

Rok 2022

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP.
5. **Zakładzie** - rozumieć przez to należy Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu
6. **Dyrektorze** – rozumieć przez to należy Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
7. **Komórce organizacyjnej Zakładu** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej zakład.
8. **Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. **Oświadczeniu woli w Zakładzie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób (osoby) działających (działającej) w jego imieniu.
10. **Kompetencji pracownika Zakładu** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Zakładu do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Zakładzie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

14. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
16. **Administratorze** (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) – rozumie się przez to Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu reprezentowane przez Dyrektora, które ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 3

1. Zakład działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity **Dz.U. 2020 poz. 1463** późniejszymi zmianami), oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. 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. Podstawowym celem Zakładu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§4

1. Zakład jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

§ 5

1. Strukturę Zakładu stanowią:
 - Biuro Zakładu,
2. W skład biura Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Realizacji inwestycji (**Z**) - kierowany przez Zastępcę Dyrektora,
 - Finansowo-Księgowy (**F**) - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - Administracyjno-Gospodarczy (**T**) - kierowany przez Kierownika ds. Administracyjno- gospodarczych,

- b) Stanowiska pracy:
 - Specjalista ds. Pracowniczych (**DP**),
 - Administrator SILP (**DA**)
 - c) Stażysta.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 1. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji (**DZ**),
 2. Główny Księgowy (**DF**),
 3. Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych (**DT**),
 4. Specjalista ds. Pracowniczych (**DP**),
 5. Administrator SILP (**DA**),
 4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Zakładu w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji podlegają bezpośrednio:
 - a) Kierownicy ds. budowy dróg leśnych (ZK),
 - b) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZZ).
 6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu Finansowo-Księgowego (FF).
 7. Kierownikowi ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają bezpośrednio pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownicy na stanowisku kierowca, mechanik, sprzątaczkę i portier.
 8. Kierownikom ds. budowy dróg leśnych podlegają bezpośrednio operatorzy i robotnicy budowlani.
 9. 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.
 10. W Zakładzie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Dyrektora.
 11. W Zakładzie nie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej.
 12. Pracowników Zakładu na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
 13. Schemat organizacyjny Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu wraz z wykazem stanowisk stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA ZAKŁADU

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Zakładu jest:

Świadczenie usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych i innych w szczególności:

- budowa i konserwacja dróg leśnych,
- pozostałe roboty budowlane i remontowe,
- usługi transportowe i sprzętem budowlanym
- wynajmem sprzętu i lokali
- handel hurtowy i detaliczny
- naprawy maszyn i urządzeń środków transportu
- obsługa portierni w RDLP Wrocław,
- usługa sprzątania i konserwacji w RDLP Wrocław,
- inne usługi przynoszące dochód nie wymagające koncesji (pielęgnacja i zagospodarowanie lasu, zrywka i transport drewna, spedycja drewna)

II. **W Zakładzie prowadzona jest działalność:**

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad mieniem stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Zakład,
 - c) nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) działalność marketingową,
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** - obejmującą: świadczenie usług na rzecz Lasów Państwowych,
 - b) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
3. Działalność Zakładu prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - uzyskiwania dochodów z działalności podstawowej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych.
4. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 7

1. **Dyrektor** kieruje całokształtem działalności Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Zakładu, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.
4. Dyrektor może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.

§ 8

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątki stanowią: administratorzy systemu SILP - podlegający w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to 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 żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania, również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji, Głównego Księgowego, Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych, oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych, a także pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu Dyrektora.
2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być skonsultowana z Głównym/a Księgowym/a.

§ 10

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 11

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - g) umowy zawierane przez Zakład z kontrahentami z poza jednostki organizacyjnej PGL LP.

§ 13

1. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Realizacji, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji – wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Dyrektor. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora ds. Realizacji obejmuje wszystkie zadania i kompetencje

Dyrektora, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora (§ 22 ust.2).

4. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji może pełnić obowiązki Dyrektora zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Dyrektora.

§ 15

1. Komórki organizacyjne Zakładu przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje budowy i pozostałe stanowiska pracy.
2. Pisma i informacje wpływające do Zakładu z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu przez Sekretariat kierowane są do Dyrektora, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat. Dokumenty podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (np. faktury) przekazywane są wraz z opisem gospodarczym Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.
3. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.
4. Dyrektor może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 16

1. Co najmniej raz na kwartał odbywają się w terminie ustalonym przez Dyrektora narady, w których uczestniczą pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Zakładu

i kierownicy ds. budowy dróg leśnych. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora.

2. Porządek narady ustala Dyrektor, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest przez specjalistę ds. pracowniczych protokół zawierający między innymi listę obecności uczestników narady.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Zakładu odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz nadzorują bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w swoich działach.

§ 18

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy Zakładu.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 19

Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Zakładu (zarządzeń, decyzji, wytycznych, itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
5. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
6. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§20

1. W Zakładzie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 roku.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Zakładzie odpowiedzialni są Administratorzy.

3. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione przez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
4. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Zakładu świadczą instruktorzy regionalni powołani decyzją Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym regulamin użytkownika konta pocztowego LP określa szczegółowo Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013r. Zmiany regulaminu użytkownika konta pocztowego LP są publikowane na stronie internetowej pod adresem: <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
7. Zasady funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i regulaminu użytkownika konta pocztowego LP. Fakt zapoznania się stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§21

Pracownicy kierujący działami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania podległych pracowników.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

6. Udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
7. Przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną pracą na podstawie imiennych upoważnień.

§ 22

1. **Dyrektor** w ramach kierowania Zakładem, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego Regulaminu, a także:
 - a) ustala właściwą organizację pracy w Zakładzie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - b) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - c) zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu,
 - d) wydzierżawia lub przekazuje w najem (względnie użytkowanie) grunty i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - e) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Zakładem,
 - f) dochodzi naprawienia szkód w mieniu Zakładu wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - g) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1541, z późniejszymi zmianami) i ochronę informacji niejawnych,
 - h) reprezentuje Zakład, którego jest Administratorem Danych Osobowych.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- a) samodzielne kierowanie Zakładem i ustalania jego organizacji oraz prawidłowego wykonania zadań zgodnie z prowadzoną działalnością w zakresie usług wykonywanych z na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- b) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie działalności zakładu
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu oraz czynności z zakresu prawa pracy, inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników zakładu,
- d) bezpośrednie zarządzanie gruntami i innymi nieruchomościami oraz mieniem Skarbu państwa, przekazywanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§23

Z-ca Dyrektora ds. realizacji (DZ):

- 1) kieruje działem Realizacji Inwestycji,

- 2) jest bezpośrednim przełożonym kierowników ds. budowy dróg leśnych (ZK), inżyniera budowy (ZI) i pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych (ZZ),
- 3) zastępuje Dyrektora w sytuacjach podanych w § 13 ust. 1, 3-4
- 4) współpracuje z dyrektorem w zakresie strategii zakładu, opracowywaniu planów zakładu oraz analizy wyników finansowych,
- 5) jest odpowiedzialny za przygotowanie, organizowanie i pełną realizację zadań na rzecz innych jednostek i podmiotów,
- 6) nadzoruje organizację i rozliczenia postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz.288, 1086 z późniejszymi zmianami) w Zakładzie,
- 7) kontroluje realizację harmonogramów i budżetów na budowach,
- 8) przekazuje Gł. Księgowy wszelkie informacje i dokumenty związane z realizacją zadań, mające wpływ na gospodarkę finansową Zakładu.

§24

Główny Księgowy (DF) uprawniony jest do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
- 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 4) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Zakładu oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Główny Księgowy kieruje działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu. Odpowiada za całokształt spraw finansowo – księgowych Zakładu, w tym szczególności za:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont PGL LP,
- 2) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych i podatkowych,
- 3) całokształt spraw związanych z sprawozdawczością finansową Zakładu, wymaganą przepisami prawa oraz przez jednostkę nadrzędną,
- 4) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Zakładu.
- 5) prowadzenie centralnego systemu planowania,

- 6) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 25

Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych (DT):

- 1) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym
- 2) jest bezpośrednim przełożonym tego Działu

Do zadań **kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych Zakładu, w tym dbanie o należyty stan mienia Zakładu oraz jego ochronę i ubezpieczenie,
- 2) nadzór nad flotą Zakładu,
- 3) utrzymanie w dobrym stanie technicznym maszyn i samochodów,
- 4) nadzór nad warsztatem Zakładowym, dokonującym napraw maszyn i samochodów,
- 5) współpraca z warsztatami zewnętrznymi i serwisantami,
- 6) organizacja zaplecza budowy we współpracy z działem Realizacji Inwestycji (ochrona, sanitariaty, sprzęt, maszyny budowlane, transport osób, sprzętu i materiałów),
- 7) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 8) nadzór nad wynajmowanym mieniem i rozliczanie umów najmu,
- 9) realizacji usługi sprzątania i obsługi portierni.

§ 26

Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Dyrektor.
- 2) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
- 3) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków.
- 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- 5) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego.
- 6) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,

- 7) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników działu, którą kieruje,
- 8) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK W ZAKŁADZIE

§ 27

Dział Realizacji Inwestycji.

Działem Realizacji Inwestycji kieruje z-ca Dyrektora ds. Realizacji.

Dział Realizacji Inwestycji zajmuje się całokształtem spraw związanych ze sferą produkcyjnej w zakładzie.

W przewadze Dział realizuje zadania związane z budową i konserwacją dróg leśnych na rzecz innych jednostek i podmiotów.

Do zadań działu realizacji inwestycji w szczególności należy:

1. przygotowanie kompletu dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów na realizację zadań,
2. opracowywanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych,
3. sporządzanie budżetów i harmonogramów realizowanych zadań,
4. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia z szacowaniem cen i sporządzanie wniosków dot. zamówień publicznych oraz wniosków dot. pozostałych zamówień, zgodnie z regulaminem obowiązującym w Zakładzie,
5. przygotowanie, organizacja i realizacja zamówień publicznych,
6. sporządzanie porozumień, umów i zamówień związanych z realizacją przedsięwzięć,
7. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
8. prowadzenie i nadzorowanie całego procesu budowlanego związanego z realizacją budów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz innych zadań,
9. kontrola merytoryczna realizacji umów i wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,
10. kontrola merytoryczna dokumentów kosztowych i niezwłoczne przekazywanie ich do księgowości, w celu zapewnienia kompletności ujęcia kosztów we właściwym okresie sprawozdawczym,
11. dostarczanie do księgowości dokumentów będących podstawą fakturowania sprzedaży, w tym protokołów odbiorów sporządzanych w terminach i na zasadach określonych w zawartych umowach (porozumieniach),
12. rozliczanie budów w zakresie wykorzystania materiałów, sprzętu i czynnika ludzkiego,
13. prowadzenie analizy efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych,
14. przygotowanie danych do prowizorium planu, planu zasadniczego i wszelkich sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§28

Dział finansowo – księgowy

Działem księgowo-finansowym kieruje Główny księgowy.

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości Zakładu, rozliczeń finansowych i podatkowych, rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z tyt. PPK.

W szczególności do zadań działu należy:

1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz Planem Kont PGL LP,
2. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością finansową Zakładu,
4. opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS,
6. prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, majątkowe, PFRON itp.
7. sporządzanie oraz zatwierdzanie ksiąg podatkowych w SILP WEB w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP.
8. sporządzanie planów finansowych we współpracy z wszystkimi działami w Zakładzie, monitorowanie ich wykonania, sygnalizowanie zagrożeń w tym zakresie,
9. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
10. terminowe egzekwowanie wszelkich należności, windykacja należności przeterminowanych, tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących wartość należności,
11. prowadzenie kasy Zakładu,
12. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, rozliczanie umów cywilno-prawnych,
13. realizowanie bieżących płatności,
14. czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom Zakładu, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych,
15. obsługa PPK w szczególności naliczanie i rozliczanie składek PPK, generowanie raportów w SILPweb oraz przekazywanie składek do instytucji finansowej,
16. naliczanie amortyzacji majątku trwałego,
17. bieżące rozliczenie Zakładu z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
18. śledzenie zmian w przepisach podatkowych.

§29

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych.

Dział zajmuje się całokształtem spraw związanych z pełną obsługą administracyjno – gospodarczą Zakładu.

Do zadań działu **należy w szczególności:**

1. obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza Zakładu, w tym prowadzenie sekretariatu, biblioteki i archiwum,
2. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Zakładu,
3. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości oraz wyposażeniem pomieszczeń biurowych i pozostałych obiektów w Zakładzie,
4. administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Zakładu wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
5. przygotowywanie umów dzierżaw oraz najmu budowli, pomieszczeń oraz placu,
6. prowadzenie rozliczeń z najemcami m.in. rozliczanie mediów,
7. przygotowanie danych do podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji,
8. prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, z zakresu infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji),
9. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Zakładu,
10. utrzymanie w dobrym stanie technicznym maszyn, samochodów oraz systemu komputerowego,
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
12. prowadzenie rejestru umów,
13. prowadzenie rejestru pozostałych zamówień
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i przeglądami środków trwałych,
15. zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
16. organizowanie zaplecza budów w toalety przenośne, monitoring, narzędzia itp.,
17. organizowanie transportu samochodami własnymi i obcymi,
18. kontrolowanie zużycia paliw i ich rozliczanie, analizowanie danych z GPS,
19. rozliczanie pracy sprzętu na poszczególnych budowach,
20. przygotowanie danych do wyliczenia podatku od środków transportowych i sporządzanie deklaracji,
21. prowadzenie magazynów w Zakładzie,
22. kompleksowa obsługa zadań związanych ze sprzedażą znaków i tablic leśnych,
23. kompleksowa obsługa zadań związanych ze świadczeniem usługi sprzątnia, konserwacji oraz obsługi portierni w RDLP Wrocław,
24. dokonywanie zakupów towarów, materiałów, urządzeń i usług dotyczących działalności administracyjno-biurowej oraz kontrola merytoryczna dokumentów zakupu,
25. zakup, magazynowanie i wydawanie pracownikom odzieży roboczej i środków czystości,
26. prowadzenie warsztatu,
27. nadzorowanie prac związanych z usługami telekomunikacyjnymi w Zakładzie,
28. nadzorowanie prac związanych ze spedycją drewna
29. przygotowywanie danych do prowizorium planu, planu zasadniczego w zakresie:
 - a) przychodów i remontów środków trwałych i inwestycji,
 - b) przychodów i kosztów związanych z obsługą portierni, oraz sprzątniem w RDLP Wrocław,

- c) kosztów administracyjnych,
- d) kosztów BHP
- e) kosztów informatycznych

§ 30

Specjalista ds. Pracowniczych – stanowisko samodzielne

Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych w szczególności należy:

1. przygotowanie dokumentacji związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Zakładu .
2. prowadzenie spraw związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Zakładu.
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu.
6. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego pracowników Zakładu (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
7. sporządzanie świadectw pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
8. przechowywanie akt osobowych byłych pracowników Zakładu.
9. za zgodą Dyrektora wydawanie zaświadczeń dotyczących obecnych i byłych pracowników Zakładu.
10. dbanie o terminowe przeprowadzanie badań profilaktycznych (wstępne, okresowe, kontrolne) pracowników, bieżąca ewidencja aktualnych badań, w tym konsultowanie z BHP czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, lub warunków uciążliwych i innych występujących na danym stanowisku pracy
11. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych załogi.
12. koordynuje realizację zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych w Zakładzie w szczególności kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach z ww. zakresu oraz prowadząc ewidencje i rejestry określone w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
13. konsultowanie w zakresie realizacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z osobą/firmą spoza pracowników zakładu na podstawie stosownej umowy.
14. obsługa modułu SILPWeb i SILP znakowego z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzenie wymaganych danych, ich aktualizacja na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku we współpracy z wybraną instytucją finansową, a także działem księgowości
15. wprowadzanie danych kadrowych w SILP znakowy Kadry-Płace „ Absencje Delegacje”,
16. archiwizowanie protokołów kontroli zewnętrznych.
17. przechowywanie książki kontroli Zakładu.

§ 31

Administrator SILP – samodzielne stanowisko

Do zadań Administrator SILP w szczególności należy:

1. Administrowanie serwerem aplikacji LAS:
 - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - b) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
 - c) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - b) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
3. Administrowanie zasobami:
 - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
4. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
11. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
12. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych Zakładu.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZAKŁADU W SPRAWIE OCHRONY MIENIA

§ 32

Zadania pracowników Zakładu w zakresie ochrony mienia:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Dyrektora i sporządzić ze zdarzenia notatkę służbową.
3. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Dyrektora, bezpośredniego przełożonego lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 33

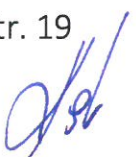
Obowiązki Dyrektora w zakresie ochrony mienia:

1. Dyrektora odpowiada za organizację ochrony mienia. Analizuje stan zagrożenia i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

§ 34

Obowiązki Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych w zakresie ochrony mienia:

1. Zabezpieczenie budynku Zakładu, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.



3. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 35

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Zakładzie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Zakładzie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 36

Obowiązki pozostałych pracowników Zakładu w zakresie ochrony mienia.

Bieżące obserwowanie mienia Zakładu, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

1. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
2. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 37

1. Zakład jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Zakładzie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Zakład realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Dyrektor.
4. Zakład wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Zakładu należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny a także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Dyrektora do realizacji.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) Schemat Organizacyjny Zakładu wraz z oznaczeniem działów i stanowisk;
 - b) Wykaz jednostek do zadań szczególnych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Wrocław, dnia *14.02.2021* r.

[Signature]
Specjalista ds. personalnych
Mariola Wójciszewska

[Signature]
Anna Czerkiewicz
Adwokat

ZATWIERDZAM

Dyrektor
Zakładu Usług Łącznych
wrocław
[Signature]
Błażej Maciucha