

# Regulamin organizacyjny Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Celem Regulaminu Organizacyjnego jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim poprzez określenie wewnętrznego systemu organizacyjnego, złożonego z komórek organizacyjnych umieszczonych w schemacie struktury organizacyjnej, ze wskazaniem wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru tych komórek, podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych.
2. Integralną częścią tego Regulaminu jest Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący *Załącznik nr 1*.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP, Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora OTL w Gorzowie Wielkopolskim.
3. **Ośrodka Transportu Leśnego lub OTL** – należy przez to rozumieć Ośrodek Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim.
4. **Komórce organizacyjnej OTL** – należy przez to rozumieć działy, stacje obsługi technicznej, stacje paliw, stację kontroli pojazdów, brygadę transportową i brygadę maszyn leśnych oraz stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.
5. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora albo Głównemu Księgowemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje Kierowników pionów.
6. **BT** – należy przez to rozumieć Brygadę Transportową.
7. **ZL** – należy przez to rozumieć Brygadę Maszyn Leśnych.
8. **SOT** – należy przez to rozumieć Stację(-je) Obsługi Technicznej.
9. **SP** – należy przez to rozumieć Stację(-je) Paliw.
10. **SKP** – należy przez to rozumieć Stację Kontroli Pojazdów.
11. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych.
12. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
15. **System EZD/EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
16. **Oświadczenie woli w OTL** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.

### § 3

1. OTL działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. OTL jest jednostką organizacyjną LP nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem pozostającym w granicach działania OTL.
3. OTL jest jednostką organizacyjną – zakładem, podporządkowanym RDLP Szczecin zgodnie z zarządzeniem nr 33 Dyrektora Generalnego LP z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wykazu innych jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nieposiadających osobowości prawnej o zasięgu krajowym i regionalnym (Znak: EO.013.16.2019).

### § 4

OTL jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych utworzonym i utrzymywanym dla potrzeb związanych z realizacją zadań Lasów Państwowych.

#### **Do zadań OTL należą:**

1. Przewóz drewna dla jednostek Lasów Państwowych i innych podmiotów gospodarczych.
2. Pozyskanie i zrywka drewna maszynami wielooperacyjnymi na rzecz Nadleśnictw i innych podmiotów gospodarczych oraz prace z zakresu zagospodarowania lasu.
3. Działalność handlowa polegająca na dystrybucji i sprzedaży wszelkich towarów dostępnych w zaopatrzeniu krajowym i zagranicznym. Zaopatrywanie jednostek Lasów Państwowych w środki ochrony lasów i inne materiały niezbędne do prowadzenia gospodarki leśnej w Nadleśnictwach (np. środki chemiczne, siatki do grodzenia upraw leśnych, repelenty, nawozy sztuczne i inne zlecane przez Nadleśnictwa).
4. Realizacja napraw i przeglądów środków transportowych oraz sprzętu technicznego na potrzeby własne oraz na rzecz jednostek Lasów Państwowych i innych podmiotów gospodarczych.
5. Świadczenie usług w zakresie badań technicznych pojazdów na potrzeby własne, Lasów Państwowych i innych.
6. Sprzedaż paliw silnikowych w terenowych jednostkach OTL na potrzeby Lasów Państwowych, Zakładów Usług Leśnych i innych oraz sprzedaż paliw silnikowych przy użyciu Karty Flota.

### § 5

#### **OTL realizuje swoje cele i zadania głównie poprzez:**

1. Opracowywanie planów na podstawie wytycznych RDLP, DGLP i wyników własnych analiz.
2. Analizowanie realizacji ustalonych zadań.
3. Organizowanie i koordynowanie prowadzonych działalności.
4. Udzielanie pomocy i instruktażu komórkom organizacyjnym oraz inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego oraz rozpowszechnianie nowoczesnych metod pracy.
5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej komórek organizacyjnych.
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej, głównie w zakresie ochrony środowiska i obrony cywilnej.
7. Koordynowanie działań w zakresie ochrony mienia.

8. Przyjmowanie skarg i wniosków.

## Struktura organizacyjna Ośrodka Transportu Leśnego

### § 6

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników OTL.
2. Dyrektora OTL powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP w Szczecinie.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności OTL na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje OTL na zewnątrz.
4. Dyrektor ustala organizację zakładu, wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze OTL, a także wdraża regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Pracowników OTL zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
6. Dyrektor może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Działalność Dyrektora mogą wspomagać zespoły doradcze, powoływane odrębnymi decyzjami, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych OTL.

### § 7

1. Dyrektor swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub innych wyznaczonych kierowników OTL.
2. Zastępca Dyrektora lub inni kierownicy OTL działają w ramach udzielonych uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.

### § 8

Strukturę organizacyjną OTL stanowią:

- 1) biuro OTL, składające się z:
  - a) pionów,
  - b) działów,
  - c) samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) Brygada Transportowa,
- 3) Brygada Maszyn Leśnych,
- 4) Stacje Obsługi Technicznej,
- 5) Stacje Paliw,
- 6) Stacja Kontroli Pojazdów.

### § 9

W strukturze OTL wyróżnia się:

#### 1. PION DYREKTORA – (D), któremu podlegają:

- 1) DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (DS)
- 2) DZIAŁ KADR, PŁAC I ANALIZ (DK)
- 3) DZIAŁ EKSPLOATACJI, w tym: (DE)
  - a) Stacje Paliw w Rzepinie, w Skwierzynie i w Gorzowie Wielkopolskim (SP)
  - b) Brygada Transportowa (BT)
  - c) Stacja Obsługi Technicznej w Skwierzynie (SOTS)
  - d) Stacja Kontroli Pojazdów (SKP)

**2. PION ZASTĘPCY DYREKTORA – (Z), któremu podlegają:**

- 1) SPECJALISTA DS. HANDLU I OCHRONY ŚRODOWISKA (ZH)
- 2) STARSZY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH I INFRASTRUKTURY (ZT)
- 3) BRYGADA MASZYN LEŚNYCH, w tym: (ZL)  
Stacja Obsługi Technicznej w Gorzowie Wielkopolskim (SOTG)

**3. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - (K), któremu podlega:**

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF)

Załącznik nr 1 do Regulaminu przedstawia schemat organizacyjny OTL.

**§ 10**

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi OTL kierują:

- 1) Działem Organizacyjno-Administracyjnym – Kierownik DS,
- 2) Działem Kadr, Płac i Analiz – Kierownik DK,
- 3) Działem Eksploatacji – Kierownik DE,
- 4) Brygadą Transportową – Kierownik DE,
- 5) Stacją Paliw - Kierownik DE,
- 6) Specjalistą ds. handlu i ochrony środowiska – Zastępca Dyrektora,
- 7) Starszym specjalistą ds. technicznych i infrastruktury – Zastępca Dyrektora,
- 8) Stacją Kontroli Pojazdów – Kierownik DE,
- 9) Stacją Obsługi Technicznej w Skwierzynie - Kierownik DE,
- 10) Stacją Obsługi Technicznej w Gorzowie Wielkopolskim – Kierownik ZL,
- 11) Brygadą Maszyn Leśnych – Kierownik ZL,
- 12) Działem Finansowo-Księgowym – Główny Księgowy K.

**§ 11**

1. Każdy pracownik OTL podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od Kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Pracownikom OTL zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności, po uprzednim zaopiniowaniu przez Kierownika Pionu, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.
7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w OTL należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

## **Upoważnienie do składania oświadczenia woli przez pracowników OTL**

### **§ 12**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania OTL uprawnieni są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora i inni pracownicy OTL na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 lit. b, są przechowywane w dziale Organizacyjno-Administracyjnym (DS), z wyjątkiem pełnomocnictwa udzielonego Zastępcy Dyrektora, które znajduje się w jego aktach osobowych w dziale Kadr, Płac i Analiz (DK).

## **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 13**

1. W OTL obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy OTL zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych (jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego) regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt, jak również instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżonej i poufne w PGL LP oraz inne przepisy.
4. W OTL czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Zarządzenia nr 37/2023 Dyrektora Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 29.12.2023 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze OTL w Gorzowie Wielkopolskim.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 określone zostały podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją.
6. Pracownicy OTL zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
7. Pracownicy OTL przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
8. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne OTL przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej – Kierownik komórki,
  - b) w ramach pionu – właściwy Kierownik pionu, a przy braku uzgodnień – Dyrektor.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## § 15

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje – podpisuje Dyrektor.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - a) zarządzenia i decyzje nietypowe oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem OTL,
  - e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - h) zawiadomienia do organów ścigania,
  - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i przez bezpośredniego przełożonego.

## § 16

1. W razie nieobecności Dyrektora pracą OTL kieruje Zastępca Dyrektora, w tym wykonuje czynności, o których mowa w § 15 ust. 2 i ust. 3, w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora – wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w OTL.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z Kierownikiem pionu.

## **Podział zadań w Ośrodku Transportu Leśnego**

### **Zadania kierownictwa pionów i Kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 17**

Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych OTL oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania;
- 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw;
- 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- 4) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

#### **§ 18**

##### **Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych, w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez ZL związanych z naprawami sprzętów mechanicznych (w tym maszyn leśnych, środków transportowych i urządzeń) znajdujących się w ewidencji składników majątku przypisanych do pracowników Brygady Maszyn Leśnych (ZL) i Dyrektora Ośrodka Transportu Leśnego (D) realizowanymi za pomocą SOTG i podmiotów trzecich.
2. Nadzór w zakresie merytorycznych uzgodnień dotyczących harmonogramu pracy maszyn leśnych.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych Porozumień z jednostkami Lasów Państwowych w zakresie gospodarki leśnej. Przekazywanie do RDLP Szczecin miesięcznych informacji w zakresie wykonania zadań rzeczowych dotyczących pozyskania i zrywki drewna.
4. Przeprowadzanie kontroli terenowych pod kątem prawidłowego wykonawstwa usług leśnych świadczonych przez Brygadę Maszyn Leśnych.
5. Ścisła współpraca z Nadleśnictwami oraz RDLP Szczecin celem optymalnego wykorzystania posiadanych maszyn.
6. Podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych zleceń na usługi leśne.
7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym zaopatrzeniem materiałowym w środki ochrony lasu na rzecz jednostek Lasów Państwowych oraz podmiotów spoza LP.
8. Kontrola merytoryczna faktur dotyczących zaopatrzenia materiałowego w środki ochrony lasu na rzecz jednostek Lasów Państwowych oraz podmiotów spoza LP.
9. Nadzór nad sprawami związanymi z ochroną środowiska w zakresie sporządzania sprawozdań KOBIZE i opłaty środowiskowej.
10. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką odpadami w zakresie limitów odpadów, ewidencji systemu i sprawozdań BDO.
11. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań GUS w zakresie dot. ochrony środowiska.
12. Nadzór nad gospodarką remontowo-budowlaną obiektów, przebiegiem prac remontowych, prawidłowym wykorzystaniem obiektów zakładu.
13. Nadzór nad tworzeniem planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich.
14. Nadzór nad wdrażaniem procedur i wytycznych związanych z ochroną środowiska.

15. Ustalenie zakresu działania dla podległych komórek organizacyjnych oraz zadań i uprawnień dla Kierowników tych komórek.
16. Wprowadzanie nowych metod pracy oraz poprawa organizacji pracy w podległym pionie.
17. Nadzór nad całością planów w pionie.

## § 19

### **Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1. Nadzór nad pracą pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
2. Prowadzenie rachunkowości OTL, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej OTL.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej OTL zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Nadzór i koordynowanie sporządzania planów (w tym w SILP).
6. Sporządzanie, pomoc w sporządzaniu raportów BO okresowych analiz ekonomicznych oraz analiz zarządczych – z uwzględnieniem potrzeb komórek merytorycznych lub zgodnie z otrzymanymi poleceniami.
7. Sporządzanie analiz, kalkulacji, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz przekazywanie ich do właściwych komórek merytorycznych celem analizy i wyciągnięcia wniosków.
8. Dokonywanie kalkulacji kosztów produkcji pomocniczej OTL.
9. Merytoryczne opiniowanie wniosków i opracowań w zakresie propozycji wynagradzania dotyczących wdrażania nowych metod pracy.
10. Opracowywanie materiałów pokontrolnych, przedkładanie ich do zatwierdzenia, egzekwowanie ich wykonania - w zakresie zleconym przez Dyrektora.
11. Sporządzanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej.
12. Dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej OTL.
13. Przygotowywanie, koordynowanie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji w zakładzie.
14. Kierowanie pracami z zakresu rachunku ekonomicznego i efektywności gospodarowania.
15. Przestrzeganie w działalności OTL obowiązującej ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP, Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, Planu Kont z komentarzem PGL LP oraz pozostałych regulacji rachunkowo-finansowych.
16. Nadzór nad systemem informatycznym zakładu, w tym w zakresie merytorycznych uzgodnień z administratorem. Zastępstwo administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
17. Koordynowanie i uzgadnianie treści zgłoszeń w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
18. Nadzór nad stosowaniem przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w zakresie Działu Finansowo-Księgowego.
19. Wykonywanie innych czynności związanych ze sprawami księgowymi, ekonomicznymi, finansowymi – według bieżących potrzeb.

## § 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. **Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:**
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki i w zakresie działań wspólnych określonych Regulaminem. Są oni odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.

## **Zadania komórek organizacyjnych OTL**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 21**

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez szkolenia, zapoznawanie się na bieżąco z nowatorskimi rozwiązaniami i nowymi technikami pracy.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Przygotowywanie informacji publicznej do udostępnienia - zgodnie z wnioskami złożonymi do OTL.
5. Przygotowywanie i wprowadzanie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej OTL – redaktorzy wprowadzający według procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
6. Przygotowywanie danych na stronę internetową OTL.
7. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
8. Wnioskowanie o dostosowywanie rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
9. Bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występujących nieprawidłowościach, opóźnieniach i uchybieniach w działalności – przedkładanie wniosków zmierzających do wyeliminowania zaistniałych nieprawidłowości.

#### **§ 22**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

- 1) Znać obowiązujące przepisy z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych i interes Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzić w systemie informatycznym Lasów Państwowych sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
- 3) Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim i dbać o ich bezpieczeństwo.
- 4) Przestrzegać zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w ramach swojego działania.
- 5) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów.

## Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

### Pion Dyrektora

#### § 23

#### Dział Organizacyjno-Administracyjny - (DS)

Do zadań działu należy całokształt spraw administracyjnych (w tym obsługa sekretariatu), nadzór nad dozorowaniem i sprzątaniami pomieszczeń w siedzibie zakładu, infrastruktura informatyczna, ochrona przeciwpożarowa na terenie obiektów OTL, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł. Dział prowadzi także zaopatrzenie kancelaryjno-biurowe i gospodarowanie odzieżą roboczą.

#### Do obowiązków działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu OTL.
2. Przygotowanie i obsługa narad, konferencji.
3. Ustalanie potrzeb i wydatków administracyjno-gospodarczych (do planu).
4. Gospodarowanie i sprawowanie opieki nad majątkiem - dotyczy wyposażenia lokali biurowych w niezbędne urządzenia i materiały biurowe itp.
5. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, druki, prasę.
6. Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
7. Całokształt spraw dot. rozliczania mediów (prąd, co, woda, itp.) oraz Zintegrowany Zakup Energii Elektrycznej (inicjacja postępowań).
8. Nadzór nad obsługą łączności, opłatami za telefon, RTV.
9. Nadzór nad obsługą biura – dozorowanie, sprzątaniami w siedzibie zakładu.
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki pomieszczeniami.
11. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, środki czystości, odzież ochronną oraz inne przysługujące należności.
12. Obsługa poczty elektronicznej zakładu.
13. Archiwizacja dokumentów.
14. Sporządzanie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień.
15. Ochrona ppoż. na terenie obiektów OTL, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu ppoż.
16. Obsługa strony internetowej OTL i BIP (na wniosek działu merytorycznego).
17. Obowiązki redaktora i administratora BIP w OTL.
18. Obowiązki administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
19. Infrastruktura informatyczna.
20. Zamówienia publiczne, w tym prowadzenie (sekretarz i ew. członkowie Komisji przetargowej) oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł (po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania), weryfikacja wniosków zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, doradztwo w zakresie przestrzegania Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
21. Weryfikacja formalna Decyzji i Zarządzeń przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora.
22. Opracowywanie regulaminu i schematu organizacyjnego jednostki, regulaminu udzielania zamówień publicznych, regulaminu prac Komisji przetargowej.
23. Nadzór formalny nad ewidencją przebiegu pojazdów osobowych do 3,5 ton zgodnie z regulaminem wewnętrznym, w tym wprowadzanie danych z miesięcznych kart pracy (KSO) do SILP-Web.
24. Umowy dot. obsługi prawnej OTL przez Kancelarię prawną i radcę prawnego (inicjowanie, kontrola merytoryczna faktur).
25. Opis i kontrola merytoryczna faktur w zakresie dotyczącym DS.
26. Udostępnianie informacji publicznej.

## § 24 Dział Kadr, Płac i Analiz – (DK)

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zajmuje się organizacją spraw socjalno-bytowych oraz szkoleń.

### **Do obowiązków działu należy w szczególności:**

1. Opracowywanie regulaminów jednostki dotyczących spraw pracowniczych, socjalnych, premiowania, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: Pracy, Podziału nagród pieniężnych dla pracowników i Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i właściwą polityką personalną.
3. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
4. Organizowanie i kontrola różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników. Sprawowanie nadzoru nad polityką szkoleniową.
5. Nadzorowanie realizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników OTL.
6. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem oraz przestrzeganiem, porządku i dyscypliny pracy w OTL.
7. Kompletowanie i składanie wniosków o emerytury lub renty pracowników.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytoryczne właściwe komórki organizacyjne.
9. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów OTL.
10. Rozliczanie raportów w zakresie pracy mechaników w SOT i ustalanie kosztu roboczogodziny.
11. Całokształt spraw związanych z rozliczeniem podróży służbowych wszystkich pracowników OTL, udzielanie instruktażu w zakresie interpretacji przepisów dot. delegacji służbowych.
12. Administrowanie ZFŚS.
13. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych przez Dyrektora oraz wystawianie im stosownych dokumentów, zaświadczeń i świadectw pracy.
14. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach tradycyjnych oraz w programie SILP-Kadry-Płace i w programie ZUS: Płatnik oraz odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
15. Nadzór nad sprawami obronnymi w zakładzie.
16. Naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie, księgowanie na kontach, uzgadnianie kont (2301, 242, 225) oraz rozliczanie pozycji otwartych kont powiązanych z płacami, przelewy na konta pracowników.
17. Księgowanie ZFŚS na pozycje planu wraz z uzgodnieniem ZFŚS, przelewy z/na ZFŚS, rozliczanie pozycji otwartych pożyczek z ZFŚS.
18. Fakturowanie w zakresie pozyskania, zrywki oraz wywozu.
19. Księgowanie wyciągów płacowych.
20. Uzgodnienia i rozliczanie pozycji otwartych PPK, pakiety medyczne.
21. Przygotowywanie umów pożyczek mieszkaniowych i innych udzielanych pracownikom.
22. Wyliczenie akordu do naliczania płac.
23. Naliczanie i ustalanie zobowiązań z tyt. ZUS, PZU, podatku dochodowego oraz uzgadnianie ze sporządzonymi deklaracjami.
24. Prowadzenie całokształtu rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
25. Koordynowanie spraw z zakresu organizacji imprez pracowniczych.
26. Koordynowanie zagadnień dotyczących podróży służbowych pracowników OTL.
27. Pełnienie funkcji koordynatora ds. planowania.
28. Sporządzanie analiz w zakresie funkcjonowania jednostki przy współudziale z K.

## **§ 25**

### **Dział Eksploatacji – (DE)**

Podstawowym zadaniem działu jest organizowanie i kontrola realizacji usług transportowych, nadzór nad racjonalną i planową eksploatacją taboru wywozowego oraz jego naprawa. Do zadań należy także lokalizacja środków transportowych oraz analiza wykonania podstawowych zadań rzeczowych i wskaźników techniczno-eksploatacyjnych.

#### **Do obowiązków działu należy w szczególności:**

1. Opracowywanie prognoz w zakresie rocznych, kwartalnych i miesięcznych wielkości usług produkcji podstawowej OTL, ustalania potrzeb odnośnie stanu środków transportowych niezbędnych do wykonania zamierzonych zadań.
2. Analiza osiągniętych wyników rzeczowych, wskaźników techniczno-eksploatacyjnych oraz kosztów własnych, podejmowanie stosownych decyzji w celu eliminowania zjawisk negatywnych.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozdzielnictwem i eksploatacją środków transportowych.
4. Zawieranie umów, zleceń na usługi transportowe zgodnie z obowiązującymi cennikami i kalkulacjami kosztów tych usług-
5. Ustalanie szczegółowej lokalizacji środków transportowych oraz przygotowywanie organizacji pracy.
6. Czuwanie nad rytmicznym przebiegiem realizacji planowanych zadań, prowadzenie systematycznego instruktażu oraz kontroli. Informowanie na bieżąco Dyrektora OTL o realizacji zadań i przekazywanie ich decyzji osobom bezpośrednio odpowiedzialnym za ich wykonanie.
7. Nadzór w terenie pracy środków transportowych i sprzętu mechanicznego ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczne metody pracy.
8. Sporządzanie notatek służbowych z wyników przeprowadzonych kontroli.
9. Przeprowadzanie obserwacji chronometrażowych dla ustalenia norm zakładowych i zakładowych stawek płacowych, szczególnie w przypadku wprowadzenia do eksploatacji nowoczesnego sprzętu. Analiza jego pracy i nadzór w okresie wdrażania.
10. Wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z dyrektorem OTL, na prowadzenie pojazdów sam., ustalanie limitów kilometrów, rozliczanie.
11. Prowadzenie merytorycznej kontroli prawidłowości fakturowanych usług transportowych.
12. Kontrola działalności BT w zakresie przygotowania produkcji i eksploatacji.
13. Gromadzenie obowiązujących cenników dot. usług transportowych, wytycznych do ustalania współczynników zamiennych mas drewna itp., przekazywanie ich do stosowania zainteresowanym komórkom.
14. Prowadzenie całokształtu gospodarki materiałami pędnymi:
  - a) ewidencja zużycia paliwa na pojazdach eksploatowanych przez OTL,
  - b) normowanie zużycia paliwa,
  - c) kontrola prawidłowości magazynowania oraz zużywania produktów naftowych na pojazdach,
  - d) nadzór i kontrola działalności magazynów paliw,
  - e) ewidencja wyposażenia magazynów w naczynia paliwowe,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zakupem i magazynowaniem materiałów pędnych zgodnie z zapotrzebowaniem OTL, nadzór nad działalnością publicznych stacji paliw funkcjonujących w OTL.
15. Koordynowanie działalności stacji paliw w Gorzowie Wielkopolskim, Skwierzynie i Rzepinie.
16. Nadzór nad stacjami paliw i magazynów podręcznych.
17. Przyjmowanie i analizowanie podstawowej dokumentacji eksploatacyjnej.

18. Prognozowanie, organizowanie, realizacja i nadzór zadań związanych z naprawami sprzętów mechanicznych (w tym środków transportowych i urządzeń) znajdujących się w ewidencji składników majątku przypisanych do pracowników Działu Eksploatacji (DE) i Brygady Transportowej (BT) realizowanymi za pomocą SOTS i podmiotów trzecich. Organizacja pracy zaplecza technicznego, w tym SOTS, zgłaszanie do badań okresowych i przestrzeganie terminów dopuszczeń do użytkowania.
19. Nadzór nad prawidłowością eksploatacji i utrzymania sprawności środków technicznych, prowadzenie gospodarki sprzętowej zapewniającej realizację zadań związanych z transportem drewna.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dozorem technicznym w zakresie składników majątku przypisanych w ewidencji do pracowników Działu Eksploatacji (DE) i Brygady Transportowej (BT).
21. Nadzór nad Stacją Kontroli Pojazdów w Rzepinie (SKP) w zakresie prawidłowego funkcjonowania, w tym ewidencji badań technicznych pojazdów, utrzymaniu właściwego stanu technicznego przyrządów kontrolno-pomiarowych, należytego porządku na terenie SKP.

## **§ 26** **Stacje Paliw**

1. Prowadzenie sprzedaży na stacjach paliw.
2. Prowadzenie magazynu.
3. Zamawianie towarów do sprzedaży oraz paliwa.
4. Raportowanie planów sprzedażowych paliwa.
5. Utrzymywanie czystości w obrębie stacji paliw.
6. Zachowanie warunków poż. i BHP na magazynach i w obrębie stacji paliw.

## **§ 27** **Brygada Transportowa – (BT)**

Pracownicy BT wykonują czynności eksploatacyjne i techniczne pod kierunkiem i według poleceń Kierownika Działu Eksploatacji.

### **Do zadań działu DE należy w szczególności:**

1. Organizowanie, nadzorowanie i kontrola wykonania zadań ustalonych na poszczególne pojazdy w celu uzyskania optymalnych wyników pracy.
2. Ustalanie miejsc pracy każdego pojazdu i ich nadzór w terenie.
3. Ścisłe kontakty ze stałymi odbiorcami drewna oraz poszukiwanie nowych kontrahentów, przedstawianie warunków współpracy, negocjacje w sprawie cen w oparciu o obowiązujące cenniki – celem optymalnego wykorzystania posiadanych środków transportowych i sprzętu mech.
4. Kontrola technicznego stanu pojazdów, właściwej ich konserwacji, eksploatacji i warunków garażowania.
5. Kontrola dysponowania i zużycia części zamiennych i materiałów pędnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora OTL.
6. Wystawianie kart drogowych i codzienna kontrola ich wypełniania pod względem rzetelności i prawidłowości ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
  - a) podawanie właściwych odległości zrywkowych i wywozowych,
  - b) rejestrowanie czasu pracy,
  - c) zużycie paliwa i stany liczników,
  - d) zgodność zapisów i wielkości wykonywanych prac.

7. Prowadzenie dokumentacji kalkulacyjno–rozliczeniowej w zakresie wykonywanych usług i naliczania wynagrodzeń podległych pracownikom, składanie w komplecie do biura OTL w ustalonych terminach.
8. Bieżące analizowanie wydajności pracy poszczególnych pracowników, pojazdów i sprzętu.
9. Zlecenie wyjazdów służbowych pracownikom BT i merytoryczna kontrola ich zasadności.
10. Pełna odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz prowadzenie ewidencji operatywnych.
11. Nadzór nad fizycznym rozliczaniem powierzonego majątku w przypadku zmian na stanowiskach pracy.
12. Przestrzeganie i pilnowanie przestrzegania obowiązujących zasad bhp i przepisów ppoż. oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku w miejscach garażowania pojazdów.
13. Sporządzanie zapotrzebowania na części i materiały, składanie zamówień oraz bieżące rozliczanie się z ich zużycia.
14. Uczestniczenie przy przyjmowaniu wszystkich składników majątkowych BT.
15. Zlecenie napraw pojazdów i innego sprzętu technicznego BT.
16. Koordynowanie działalności stacji paliw i magazynu podręcznego znajdujących się na terenie BT w zakresie właściwego funkcjonowania, zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż.
17. Organizowanie i rozliczanie pracy obsługi pomocniczej BT, tj. dozorców, palaczy co, robotników magazynowych, itp.
18. Nadzór pracy podporządkowanych pracowników, tj. mechanika i tokarza w Skwierzynie, rozliczanie i kontrola wyników ich pracy, odpowiedzialność za właściwe zużycie materiałów i ich rozliczeń.
19. Przy eksploatacji powierzonego sprzętu przyjmowanie zasady maksymalizacji dochodów i minimalizacji kosztów.

## **§ 28**

### **Stacja Obsługi Technicznej w Skwierzynie - (SOTS)**

Podstawowym zadaniem SOTS jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej sprzętów mechanicznych (w tym środków transportowych i urządzeń) znajdujących się w ewidencji składników majątku przypisanych do pracowników Działu Eksploatacji (DE) i Brygady Transportowej (BT) oraz świadczenie usług w zakresie napraw pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom.

#### **Do obowiązków SOTS należy w szczególności:**

1. Opracowywanie technologii napraw własnych w oparciu o posiadaną dokumentację techniczną ze szczególnym uwzględnieniem przewidywanych kosztów i czasu realizacji.
2. Zgłaszanie do działu DE potrzeb materiałowych do sprawnego wykonywania planowanych przeglądów i napraw.
3. Przyjmowanie do napraw i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń, z dokładnym określeniem stanu technicznego i wyposażenia przyjmowanego sprzętu.
4. Odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i realizację napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją.
5. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny pracy i porządku w warsztatach, bezpośredni nadzór i instruktaż w czasie prowadzonych robót poprzez stosowanie bezpiecznych metod pracy, zgodnie z przepisami bhp.
6. Kontrola techniczna jakości wykonywanych prac oraz jej potwierdzenie w dokumentacji warsztatowej.
7. Odpowiedzialność za majątek SOTS oraz za jego zabezpieczenie przed ubytkami i ppoż.
8. Sprawowanie opieki nad kompletnością pojazdów i sprzętu przyjętego do napraw.

9. Inicjowanie zleceń wykonawstwa robót remontowych innym warsztatom specjalistycznym w przypadku braku możliwości wykonawczych SOTS, współpraca z ZL i SOTG.
10. Planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowego w zakresie części zamiennych, narzędzi i materiałów eksploatacyjnych w związku z prowadzonymi naprawami przez SOTS.
11. Przestrzeganie warunków prawidłowego magazynowania, zabezpieczania przed ubytkiem i poż. składowanych materiałów oraz ich konserwacja.

## **§ 29**

### **Stacja Kontroli Pojazdów (SKP)**

SKP zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie podstawowym przeprowadza badania techniczne pojazdów samochodowych.

Podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów OTL posiada uprawnienia do wykonywania pełnego zakresu badań technicznych pojazdów, których dopuszczalna masa całkowita nie przekracza 3,5 tony.

Stacja SKP przeprowadza badania techniczne:

- a) samochodów osobowych,
- b) motocykli,
- c) samochodów dostawczych,
- d) przyczep samochodów osobowych i dostawczych,
- e) badania okresowe pojazdów wyposażonych w instalację LPG.

#### **Do obowiązków SKP należy w szczególności:**

1. Prowadzenie ewidencji wykonywanych badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i realizację przeglądów zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją.
3. Przekazywanie dokumentów finansowo-sprzedażowych po zakończonym okresie rozliczeniowym do Działu KF (faktury, paragony, wydruki z kasy fiskalnej).
4. Sporządzanie sprawozdań z sprzedażowych i przesyłanie do działu DE.
5. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe SKP.
6. Inicjowanie potrzeby likwidacji uszkodzonych, bezużytecznych składników majątkowych SKP.
7. Zgłaszanie zapotrzebowania na przeglądy i naprawy urządzeń kontrolno-pomiarowych.
8. Realizacja okresowych akcji promocyjnych.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy i porządku na stanowisku pracy, zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie SKP w trakcie wykonywanych badań, stosowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z przepisami bhp.

### **Pion Zastępcy Dyrektora**

## **§ 30**

### **Specjalista ds. handlu i ochrony środowiska - (ZH)**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym w środki ochrony lasu na rzecz jednostek Lasów Państwowych oraz podmiotów spoza LP.
2. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie sporządzania sprawozdań KOBIZE i opłaty środowiskowej.

3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie limitów odpadów, ewidencji systemu i sprawozdań BDO.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dot. ochrony środowiska.

### **§ 31**

#### **Starszy specjalista ds. technicznych i infrastruktury - (ZT)**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją robót budowlanych (inwestycje, konserwacje, remonty, utrzymanie, budowa i przebudową obiektów budowlanych).
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z urządzeniami CO, klimatyzacji, wentylacji, instalacji ochrony elektronicznej, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i instalacji alarmowej w obiektach OTL.
3. Prowadzenie spraw dotyczących rejestracji nowych pojazdów, wyrejestrowania likwidowanych pojazdów, wyrejestrowania czasowego i wymiany dowodów rejestracyjnych pojazdów OTL w Wydziale Komunikacji UM.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami od gruntów i nieruchomości.
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji gruntów, nieruchomości, umów dzierżaw, porozumień związanych z użytkowaniem zależnym. Tworzenie dokumentacji w zakresie prawa własności obiektów i działek. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania obiektów OTL zgodnie z zawartymi umowami.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, przyjmowaniem na stan, zmianą miejsca użytkowania i likwidacją środków trwałych, składników niskocennych oraz pozostałych składników majątku w module INFRASTRUKTURA.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planami inwestycyjnymi w jednostce (plany roczne i wieloletnie).
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi oraz ubezpieczeniem majątku, w tym udział w postępowaniach dotyczących likwidacji szkód majątkowych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
10. Sporządzanie oraz przekazywanie w wymaganym terminie meldunków z realizacji zadań inwestycyjnych, sprawozdania LPiR-4, LPIO 13 oraz dotyczących wyceny gruntów.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami od środków transportowych.

### **§ 32**

#### **Brygada Maszyn Leśnych - (ZL)**

Pracownicy ZL wykonują czynności eksploatacyjne pod kierunkiem i według poleceń Kierownika Brygady Maszyn Leśnych.

#### **Do zadań ZL należy w szczególności:**

1. Organizowanie, nadzorowanie i kontrola wykonania zadań ustalonych na poszczególne maszyny oraz zadań pilarsza w celu uzyskania optymalnych wyników pracy.
2. Ustalanie miejsc pracy dla każdej maszyny oraz bezpiecznego miejsca garażowania.
3. Tworzenie porozumień między Nadleśnictwem a OTL na wykonanie usług leśnych.
4. Ścisła współpraca z Nadleśnictwami celem optymalnego wykorzystania posiadanego potencjału technicznego i osobowego.
5. Kontrola technicznego stanu maszyn i pojazdów, właściwej ich konserwacji, eksploatacji oraz warunków garażowania.
6. Kontrola dysponowania i zużycia materiałów eksploatacyjnych.
7. Wystawianie dokumentów eksploatacyjnych oraz kontrola ich wypełniania pod względem rzetelności i prawidłowości, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
  - a) właściwe wykorzystanie pojazdów dostawczych,

- b) rejestrowanie czasu pracy na podstawie kart pracy,
  - c) zużycie paliwa, oleju hydraulicznego,
  - d) kontrolę stanów liczników,
  - e) zgodność zapisów i wielkości wykonywanych prac.
8. Opis i kontrola merytoryczna faktur w zakresie dotyczącym ZL.
  9. Prowadzenie dokumentacji kalkulacyjno-rozliczeniowej w zakresie wykonywanych usług oraz terminowe przygotowanie danych dla działu DK w celu naliczania wynagrodzeń podległych pracowników na stanowiskach robotniczych.
  10. Bieżące analizowanie wydajności pracy poszczególnych maszyn leśnych.
  11. Sporządzanie miesięcznej informacji dot. bieżącej działalności w zakresie wykonania zadań rzeczowych, czasu pracy i podstawowych współczynników techniczno-eksploatacyjnych i przedkładanie ich do Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w ustalonym terminie.
  12. Zlecenie wyjazdów służbowych pracownikom ZL i merytoryczna kontrola ich zasadności.
  13. Pełna odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe.
  14. Nadzór nad fizycznym rozliczaniem powierzonego majątku w ramach ZL także w przypadku zmian jego miejsca użytkowania.
  15. Przestrzeganie i pilnowanie przestrzegania obowiązujących zasad bhp i przepisów ppoż. oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
  16. Sporządzanie zapotrzebowania na części i materiały eksploatacyjne (łańcuchy, prowadnice, itp.) oraz dokonywanie ich zakupów zgodnie z przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami w zakładzie.
  17. Przekazywanie informacji dla osób prowadzących ewidencję składników poprzez wskazanie docelowo osoby odpowiedzialnej materialnie za dany składnik majątku w ramach ZL celem sporządzenia stosownej dokumentacji.
  18. Przy eksploatacji powierzonego sprzętu przyjmowanie zasady maksymalizacji dochodów i minimalizacji kosztów.
  19. Prognozowanie, organizowanie, realizacja i kontrola zadań związanych z naprawami sprzętów mechanicznych (w tym maszyn leśnych, środków transportowych i urządzeń) znajdujących się w ewidencji składników majątku przypisanych do pracowników Brygady Maszyn Leśnych (ZL) i Dyrektora Ośrodka Transportu Leśnego (D) realizowanymi za pomocą SOTG i podmiotów trzecich. Organizacja pracy zaplecza technicznego, w tym SOTG, zgłaszanie do badań okresowych i przestrzeganie terminów dopuszczeń do użytkowania.
  20. Nadzór nad prawidłowością eksploatacji i utrzymania sprawności środków technicznych, prowadzenie gospodarki sprzętowej zapewniającej realizację zadań związanych z pozyskaniem i zrywką drewna.
  21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dozorem technicznym w zakresie składników majątku przypisanych w ewidencji do pracowników Brygady Maszyn Leśnych (ZL).

### **§ 33**

#### **Stacja Obsługi Technicznej w Gorzowie Wielkopolskim - (SOTG)**

Podstawowym zadaniem SOTG jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej sprzętów mechanicznych (w tym maszyn leśnych, środków transportowych i urządzeń) znajdujących się w ewidencji składników majątku przypisanych do pracowników Brygady Maszyn Leśnych (ZL) i Dyrektora Ośrodka Transportu Leśnego (D), a także świadczenie usług w zakresie napraw pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom.

#### **Do obowiązków SOTG należy w szczególności:**

1. Opracowywanie technologii napraw własnych w oparciu o posiadaną dokumentację techniczną ze szczególnym uwzględnieniem przewidywanych kosztów i czasu realizacji.
2. Zgłaszanie do działu ZL potrzeb materiałowych do sprawnego wykonywania planowanych przeglądów i napraw.

3. W uzgodnieniu z ZL planowanie i realizowanie zaopatrzenia materiałowego w zakresie części zamiennych, narzędzi i materiałów eksploatacyjnych w związku z prowadzonymi bieżącymi naprawami przez SOTG.
4. Przyjmowanie do napraw i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń.
5. Odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i realizację napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją.
6. Odpowiedzialność za posiadane urządzenia warsztatowe, maszyny i narzędzia pracy będą na wyposażeniu SOTG.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy i porządku na stanowisku pracy, stosowanie bezpiecznych metod pracy, zgodnie z przepisami bhp.
8. Kontrola końcowa jakości wykonywanych prac oraz jej potwierdzenie w dokumentacji warsztatowej.
9. Odpowiedzialność za majątek SOTG oraz za jego zabezpieczenie przed ubytkami oraz przestrzeganie przepisów w zakresie ppoż.
10. Zabezpieczenie i odpowiedzialność za pojazdy i sprzęt przyjęty do napraw.
11. Przyjmowanie do magazynu regeneracji części wartościowych pochodzących z demontażu.
12. Sygnalizowanie potrzeb w zakresie wykonawstwa robót remontowych innym warszatom specjalistycznym w przypadku braku możliwości wykonawczych SOTG, współpraca z DE i SOTS.
13. Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu, składanie reklamacji w przypadku braków i wad materiałowych. Sporządzanie dokumentów magazynowych.
14. Uzgadnianie na bieżąco stanów magazynowych z prowadzoną ewidencją.
15. Wytwarzanie węży hydraulicznych z zakupionych materiałów na potrzeby ZL.

## **Pion Głównego Księgowego**

### **§ 34**

#### **Dział Finansowo-Księgowy – (KF)**

Do zadań działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej OTL, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych OTL, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy OTL, rachunkowości.

#### **W zakresie spraw finansowych do obowiązków działu należy w szczególności:**

Podstawowym zadaniem działu jest prowadzenie rachunkowości OTL zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz w oparciu o obowiązujący Plan kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Zasady (politykę) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, opracowywanie sprawozdań i informacji z wpływu procesów gospodarczych na stan środków majątkowych i źródeł ich finansowania, w tym:

1. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i zmian w składnikach majątkowych i ich kontrolę i uzyskiwanie prawidłowych informacji ekonomicznych niezbędnych w zarządzaniu jednostką zgodnie z treścią ekonomiczną kont.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych jednostki i zewnętrznych oraz opracowywanie analiz finansowych z zachowaniem kompletności kosztów i przychodów okresów obrachunkowych.
3. Prowadzenie bilansowej ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w nieruchomości w module Finanse i księgowość oraz comiesięczne naliczanie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
4. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych i obcych składników majątku.

5. Ocena rzetelności i prawidłowości sporządzania i kontroli operacyjnych zawartych w dokumentach przedkładanych do ewidencjonowania przez poszczególne komórki.
6. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych, wydruków komputerowych.
7. Analizowanie sald należności i zobowiązań, przekazywanie spraw spornych do radcy prawnego z udokumentowaniem egzekwowania roszczeń i należności.
8. Opiniowanie i kierowanie do RDLP należności kwalifikujących się do umorzenia lub w przypadku konieczności zastosowania innej ulgi w spłacie należności – w przypadku takiego obowiązku.
9. Ewidencjonowanie rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych oraz prowadzenie korespondencji rozliczeniowo-sprawozdawczej z RDLP.
10. Przygotowywanie i uzgadnianie ewidencji do prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w nieruchomości, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz obcych składników majątkowych ujętych w ewidencji pozabilansowej, weryfikacja i wycena spisów inwentaryzacyjnych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
11. Naliczanie i ustalanie zobowiązań z tytułu podatku VAT i akcyzowego oraz innych zobowiązań wobec budżetu oraz uzgadnianie ze sporządzonymi deklaracjami.
12. Udoskonalenie systemu ewidencji księgowej w celu poprawienia jakości uzyskiwanej informacji ekonomicznej na potrzeby jednostki.
13. Naliczenie arkusza kalkulacyjnego w module FiK.
14. Importowanie w module FiK dokumentów z zewnętrznych systemów sprzedażowych, w szczególności stacji paliw.
15. Udzielanie wyjaśnień na protokoły kontroli finansowej i kompletowanie całości dokumentacji w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji obrotu zapasów w module FiK oraz dokonywanie ich bieżącego uzgodnienia.
17. Dekretacja, kontrola i ocena poprawności faktur otrzymywanych do księgowania.
18. Naliczanie kar z tytułu niewywiązywania się z zobowiązań usługobiorców i innych obciążeń na podstawie wniosków komórek merytorycznych.
19. Bieżące uzgadnianie dziennych zestawień sprzedaży z dobowymi raportami fiskalnymi z działalności handlowej i usługowej, w tym z jednostek terenowych.
20. Monitorowanie windykacji należności we współpracy z komórkami merytorycznymi, w tym telefonicznej, naliczanie odsetek od należności płaconych po terminie oraz zgłaszanie należności, które wymagają skierowania na drogę sądową.

**W zakresie spraw księgowych do obowiązków działu należy w szczególności:**

Podstawowym zadaniem działu jest opracowywanie dokumentów księgowych, ich kontrola formalno–rachunkowa oraz realizacja, w tym:

1. Pilnowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola formalno–rachunkowa dowodów księgowych własnych i obcych, przedkładanie do akceptacji i przekazywanie do księgowości.
3. Prowadzenie kasy głównej i innych kas OTL oraz rozliczeń bezgotówkowych za pośrednictwem banków, sporządzanie raportów i przekazywanie ich do księgowości. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Załatwianie formalności związanych ze zmianą wzorów podpisów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
5. Załatwianie formalności związanych z rejestracją jednostki, uzyskiwaniem zaświadczeń, w tym o niezaleganiu, bieżące informowanie Urzędu Skarbowego (za wyjątkiem PIT), i inne uprawnione podmioty o zmianach wymaganych przepisami.
6. Prowadzenie rozliczeń z budżetem w ramach obowiązujących przepisów z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku od środków transportowych – przelewy.

7. Współpraca z kompetentnymi merytorycznie komórkami w zakresie postępowania przygotowawczego dot. roszczeń odszkodowawczych zakładów ubezpieczeń.
8. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach tradycyjnych i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
9. Kontrola formalno-rachunkowa wszystkich wystawianych przez OTL faktur wraz z załącznikami oraz innych dokumentów rodzących skutki finansowe.
10. Sprawdzanie statusu podmiotu VAT kontrahentów.

### **Dodatkowe uregulowania**

#### **§ 35**

W zakresie funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i programów współpracujących w OTL Gorzów Wielkopolskim:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w OTL sprawuje **Administrator SILP**.
2. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w OTL oraz szczegółowe zadania Administratora SILP określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OI.0413.13.2017) ze zm. – zwanego dalej „Zarządzeniem nr 31”.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w OTL Administrator SILP oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w OTL wszyscy pracownicy posiadają konto pocztowe i zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, o którym mowa w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31.
5. Za instalację i prawidłowe funkcjonowanie certyfikatów w OTL oraz za prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych odpowiada Administrator SILP.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje Administrator SILP.
7. Każdy pracownik-użytkownik SILP posiada przydzielone przez Dyrektora prawo dostępu do poszczególnych jego podsystemów i funkcji.
8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
9. Do certyfikowania danych i użytkowania funkcji „Global” w SILP uprawnione są stanowiska:
  - a) Dyrektor,
  - b) Administrator SILP,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) inni pracownicy OTL odpowiednio do zakresów ich obowiązków służbowych.
10. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „Global” zawiera *Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.

#### **§ 36**

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w OTL określa Regulamin pracy OTL.

#### **§ 37**

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa Regulamin obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.

### **§ 38**

Dodatkowym źródłem informacji o OTL w Gorzowie Wielkopolskim, oprócz przekazu korespondencyjnego i strony internetowej www, jest internetowa strona OTL w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 39**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

*Załączniki:*

- 1) *Schemat Organizacyjny Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wielkopolskim,*
- 2) *Wykaz osób upoważnionych przez Dyrektora do stosowania funkcji „Global” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.*