

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2023
Dyrektora Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku
z dnia 29.12.2023 roku , znak: D.012.23.2023

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU TRANSPORTU I SPEDYCJI
LASÓW PAŃSTWOWYCH
W GIŻYCKU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych
w Giżycku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną zakładu – Rozdział II
2. Zasady funkcjonowania zakładu – Rozdział III
3. Zadania komórek organizacyjnych – Rozdział IV
4. Zakresy zadań działów i stanowisk – Rozdział V
5. Obieg informacji – Rozdział VI
6. Postanowienia końcowe – Rozdział VII

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku
6. **Zakładzie lub ZTiS** – należy rozumieć Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
7. **Dyrektorze lub Dyrektorze ZTiS** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
8. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
9. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
10. **Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub Kierownika Komórki organizacyjnej z określeniem do jakich spraw.

11. **Komórka organizacyjna Zakładu** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym.
12. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 672,1726).
13. **Statucie lub Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
14. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
15. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
16. **Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania.
17. **Oświadczenie 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/y działających/ej w jego imieniu.
18. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w Lasach Państwowych, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego/ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach, nie dłużej jednak niż 4 lata.
19. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
20. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
21. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Zakładu realizującą połączenia między komputerami biura.
22. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
23. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
24. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
25. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
26. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
27. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
28. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku.
29. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
30. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
31. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).
32. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
33. **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.

- 34. BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 35. ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 36. KZP** – należy przez to rozumieć Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.
- 37. WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzna Procedura Antymobbingową.

§ 3

Zakład działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672,1726).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692).
3. Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
4. Zarządzenia nr 12 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 marca 1991 roku w sprawie zmian organizacyjnych w transporcie i spedycji (znak:N-1-0113/5/-91).
5. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.

§ 4

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nie posiadającą osobowości prawnej nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku utworzoną dla realizacji zadań gospodarczych Lasów Państwowych, kierowany przez Dyrektora Zakładu.
2. Zgodnie z zarządzeniem nr 2/11 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 16 lutego 2011 roku zmieniającym Zarządzenie nr 12 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 marca 1991 roku Znak:N-1-0113/5/91, w sprawie zmian organizacyjnych w transporcie i spedycji, określa się rodzaje działalności Zakładu w następującym zakresie, zgodnym z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD):

02.40.Z - Działalność usługowa związana z leśnictwem,

16.10.Z - Produkcja wyrobów tartacznych,

16.23.Z - Produkcja pozostałych wyrobów stolarskich i ciesielskich dla budownictwa,

16.29.Z - Produkcja pozostałych wyrobów z drewna; produkcja wyrobów z korka, słomy i materiałów używanych do wyplatania,

- 33.12.Z - Naprawa i konserwacja maszyn,
- 42.11.Z - Roboty związane z budową dróg i autostrad,
- 46.42.Z - Sprzedaż hurtowa odzieży i obuwia,
- 46.73.Z - Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
- 47.19.Z - Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach,
- 47.53.Z - Sprzedaż detaliczna dywanów, chodników i innych pokryć podłogowych oraz pokryć ściennych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- 47.79.Z - Sprzedaż detaliczna artykułów używanych w wyspecjalizowanych sklepach,
- 52.24.C - Przeładunek towarów w pozostałych punktach przeładunkowych,
- 52.10.B - Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów,
- 52.21.Z - Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy,
- 68.20.Z - Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
- 74.90.Z - Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana.

Rozdział II

Struktura organizacyjna zakładu

§ 5

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Do reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie zadań Zakładu wymagane jest pełnomocnictwo Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje funkcje przy pomocy Kierowników Działów i innych pracowników, którzy działają w ramach udzielonego im upoważnienia.
4. Dyrektor w szczególności:
 - a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące pracowników Zakładu, w tym: ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - b) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie,
 - c) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - d) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
 - e) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce,
 - f) prowadzi nadzór nad realizacją planów gospodarczo-finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - g) przyjmuje i rozpatruje skargi oraz wnioski,
 - h) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Zakładu
 - i) jest Administratorem Danych Osobowych zakładu i ponosi odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakładzie, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- j) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobiegania mobbingowi,
 - k) organizuje ochronę mienia oraz egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie,
 - l) odpowiada za zagadnienia BHP i podejmuje decyzje w następujących obszarach:
 - 1. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - 2. opracowywanie planów, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - 3. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 4. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką, wyposażeniem w odzież i sprzęt ochrony osobistej,
 - 5. organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie BHP
5. W zakresie swego działania Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku. W razie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik Zakładu.

§ 6

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

1) Biuro Zakładu:

- a) Dział finansowo – księgowy (EF) – kierowany przez Głównego Księgowego (E)
- b) Dział Zastępcy Dyrektora (ZD) – kierowany przez Zastępcę Dyrektora (ZD)
 - 1. Handel i obrót drewnem (ZDH) – kierowany przez kierownika ds. handlu i obrotu drewnem.
 - 2. Pozyskiwanie drewna (ZDP) – kierowany przez kierownika ds. pozyskiwania drewna.
 - 3. Stanowisko ds. administracyjnych (ZDA).
 - 4. Stanowisko ds. technicznych (ZDT).
- c) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i płac (DO)
- d) Samodzielne stanowisko administratora systemów informatycznych (DASI)

2) Składnice drewna (ZDHS):

- a) Składnica drewna Olecko (ZDHSO) – kierowana przez kierownika składnicy drewna Olecko
- b) Składnica drewna Pisz (ZDHSP) – kierowana przez kierownika składnicy drewna Pisz

3) Punkty załadunkowe – kierowane przez kierownika ds. handlu i obrotu drewnem (ZDTH):

- a) Punkt załadunkowy – Giżycko
 - b) Punkt załadunkowy – Orzysz
 - c) Punkt załadunkowy – Augustów
- 4) Sklep „Las i Ogród” – kierowany przez kierownika ds. handlu i obrotu drewnem (ZDH)
- 5) Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III Zasady funkcjonowania zakładu

§ 7

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, za wyjątkiem:
 - a) stanowisko ds. pracowniczych i płac (DO), który także podlega Głównemu Księgowemu w zakresie spraw płacowych i finansowych,
 - b) stanowisko ds. administracyjnych (ZDA), który także podlega Głównemu Księgowemu w zakresie spraw finansowych,
 - c) stanowisko administratora systemów informatycznych (DASI) - z tym, że w zakresie spraw administratora systemu informatycznego pracownik zajmujący te stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora. od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonanie swych obowiązków – z zastrzeżeniem pkt 4.
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 budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Zakładu pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP ustala pracownikom ich bezpośredni przełożony stosownie do zadań komórki organizacyjnej/działu, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakres czynności oraz uprawnień wręczany jest na piśmie pracownikowi za pokwitowaniem i dołączany do akt osobowych.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy, oraz porządek wewnętrzny Zakładu określa regulamin pracy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zakładu obowiązującego regulaminu pracy, sprawują bezpośredni przełożeni.
9. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 8

1. Pracownicy zakładu biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i za granicą na podstawie delegacji służbowych (poleceń) zatwierdzonych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu niezwłocznie.

§ 9

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy w zakładzie należy każdorazowo sporządzić protokół przekazania/przyjęcia (opracowany przez Głównego Księgowego) w 3 egzemplarzach podpisany przez członków komisji tj. zdającego i przyjmującego to stanowisko oraz właściwego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w

tym zakresie przepisami wewnętrznymi, który po podpisaniu przez członków komisji podlega sprawdzeniu przez merytoryczne komórki zakładu i głównego księgowego. Zatwierdzony przez dyrektora (kopia) przechowywany jest w aktach.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy/otrzymaniem świadectwa pracy – pracownik jest zobowiązany do przedłożenia dla pracownika na stanowisku ds. pracowniczych oraz płac wypełnionej karty obiegowej potwierdzonej przez kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy. Kartę obiegową wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po skompletowaniu pracownik ds. pracowniczych i płacowych.
3. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez pracownika ds. pracowniczych i płac administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zaprzestającemu pracy w Zakładzie dostęp do zasobów informatycznych Zakładu oraz dostęp do sieci LAN i WAN.

§ 10

1. Dyrektorowi Zakładu (D) podlegają:

- a) Zastępca Dyrektora (ZD)
- b) Główny Księgowy (E)
- c) Stanowisko ds. pracowniczych i płac (DO) – z tym, że w zakresie spraw płacowych i finansowych pracownik zajmujący te stanowisko podlega Głównemu Księgowemu.
- d) stanowisko administratora systemów informatycznych (DASI)- z tym, że w zakresie spraw administratora systemu informatycznego pracownik zajmujący te stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora (ZD) podlegają:

- a) Kierownik ds. handlu i obrotu drewnem (ZDH),
- b) Kierownik ds. pozyskiwania drewna (ZDP),
- c) Stanowisko ds. administracyjnych (ZDA) – z tym, że w zakresie spraw finansowych pracownik zajmujący te stanowisko podlega Głównemu Księgowemu,
- d) Stanowisko ds. technicznych (ZDT),

3. Kierownikowi ds. handlu i obrotu drewnem (ZDH) podlegają:

- a) Kierownik składnicy drewna Olecko (ZDHSO)
- b) Kierownik składnicy drewna Pisz (ZDHSP)

3. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami, za wyjątkiem stanowiska ds. pracowniczych i płac, stanowiska administratora systemów informatycznych .

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielania pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
7. W zakładzie organizowane będą narady kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) w celach planowania, koordynowania oraz realizacji zadań zakładu.

Rozdział V

Zakresy zadań działów i stanowisk

§ 12

I. Dział Finansowo – księgowy (EF)

Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje starsza księgowa.

Główny Księgowy Zakładu jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:

- a) określa zasady według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne Zakładu prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) żąda od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczenia niezbędne do pracy innych komórek.
- c) Wnioskuje w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

d) występuje do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

e) sprawdza dokumenty finansowe pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa imienny zakres czynności.

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej i kasowej Zakładu,
2. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
3. sporządzanie planów finansowych i analiz,
4. terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
5. rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, transportowo-spedycyjnej, produkcyjnej i usługowej,
6. terminowe egzekwowanie wszelkich należności, w tym m.in. za sprzedaż drewna, usług, dzierżawy, najmu, ubezpieczenia, reklamacje, odsetki za zwłokę,
7. terminowe regulowanie zobowiązań,
8. rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych,
9. uzgadnianie sald z kontrahentami,
10. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
11. dekretowanie wszystkich dokumentów działu,
12. naliczanie PFRON,
13. rozliczanie konta Z.F.Ś.S i innych kont,
14. prowadzenie spraw i terminowych rozliczeń z tytułu podatku VAT,
15. sporządzanie wniosków dot. ubezpieczenia majątku Zakładu(za wyjątkiem środków transportowych)na podstawie danych z działu techniczno - administracyjnego,
16. prowadzenie całości gospodarki materiałowej i towarowej; sporządzanie faktur VAT i faktur korygujących, uzgadnianie stanów zapasów drewna i wyrobów z drewna na składnicach drewna, rozliczanie inwentaryzacji,
17. prowadzenie ewidencji wydanych ubrań roboczych
18. praca w podsystemie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, GOSPODARKA TOWAROWA, DANE WSPÓLNE, POZOSTAŁE MODUŁY.

Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Księgowości oraz zastępstwa określają imienne zakresy czynności.

II. Stanowisko Administrator Systemów Informatycznych (DAS1)

Administradora systemów informatycznych podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

1. Administrator systemu informatycznego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania stosowanego w zakładzie w zakresie aktualności, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, ciągłości i legalności. Odpowiada również za organizację przedsięwzięć w zakresie promocji i reklamy zakładu.
2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty administrator systemu informatycznego zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie.
3. Zadania oraz czynności wchodzące w zakres obowiązków administratora systemu informatycznego określa niniejszy dokument, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nieuregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia administrator systemu informatycznego wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku administratora sieci komputerowych obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
2. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu Informatycznego RDLP i Zespół ds. Cyber bezpieczeństwa Informatycznego w Wydziale Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
4. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych zakładu.
5. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez dyrektora z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administratora.
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu oraz oprogramowania.
7. Zaopatrzenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, odnawianie certyfikatów oraz prowadzenie ich ewidencji,
8. Administrowanie EZD i nadzór nad monitoringiem zakładowym,
9. Administrowanie stronami internetowymi zakładu,
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników,

Szczegółowy zakres obowiązków Stanowisko Administrator Systemów Informatycznych określa imienny zakres czynności.

III. Dział Zastępcy Dyrektora (ZD)

Zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje kierownik ds. handlu i obrotu drewnem.

Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. Nadzór nad pracą podległych pracowników.
2. Nadzór nad gospodarką środków trwałych.
3. Realizację zakupów w zakładzie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

4. Nadzór nad pracami związanymi z remontami, konserwacją, rozbudową i wyposażeniem oraz prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonywanych prac konserwacyjno – naprawczych.
6. Nadzór nad stanem technicznym obiektów i budowli.
7. Nadzór zakupu i zużyciu paliw.
8. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
9. Nadzór nad zabezpieczeniem całości mienia zakładu.
10. Nadzór nad prawidłową pracą składnic spedycyjno-transportowych.
11. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej BIP zakładu.
12. Ewakuację pracowników z budynku w przypadku pożaru.

Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora określa imienny zakres czynności.

Do zadań działu zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środków trwałych.
2. Prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją, rozbudową i wyposażeniem oraz prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego.
3. Administrowanie pracą składnic spedycyjno-transportowych.
4. Dostarczanie treści merytorycznych do zamieszczania na stronach portalu korporacyjnego oraz BIP zakładu.
5. Prowadzenie ewidencji umów kupna-sprzedaży drewna zawartych z nadleśnictwami, sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów sprzedaży drewna zawartych z odbiorcami.
6. Prowadzenie ewidencji zleceń wysyłanych i harmonogramów dostaw drewna do odbiorców.
7. Zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonawstwa prac konserwacyjno-naprawczych, przeglądów środków technicznych, należytego wykorzystania mocy produkcyjnych maszyn i urządzeń.
8. Zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonawstwa prac konserwacyjno-naprawczych, przeglądów środków technicznych, należytego wykorzystania mocy produkcyjnych maszyn i urządzeń.
9. Nadzór nad zużyciem paliwa przez maszyny wielooperacyjnych i inne środki transportowe, normowanie zużycia paliwa.
10. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych środków transportowych i nieruchomości.
11. Organizowanie pracy na składnicach drewna oraz w punktach załadunkowych.
12. Kontrolowanie dokumentacji płacowej związanej ze spedycją drewna, pozyskania, zrywki oraz porządkowania zrębów.
13. Prowadzenie spraw związanych z umowami i porozumieniami użytkownika gruntów i elementów infrastruktury z nadleśnictwami i dzierżawcami/najemcami.
14. Kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur zewnętrznych.
15. Branie czynnego udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.
16. Kontrolowanie umów z zamówień publicznych.

17. Pełnienie nadzoru nad sklepem „Las i Ogród” oraz produkcją drewna kominkowego.
18. Rozliczanie i kontrolowanie prowadzenia miesięcznych i dziennych kart pracy samochodów osobowych, samochodów ciężarowych, maszyn wielooperacyjnych oraz ciągników.
19. Sporządzanie rocznych sprawozdań o gospodarowaniu odpadami oraz raportu o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego w portalu sprawozdawczym GUS.
20. Ustalanie potrzeb inwestycyjno–remontowych obiektów budowlanych, rozliczanie robót budowlanych oraz rozliczanie zużycia materiałowego.
21. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i likwidowaniem zgłaszanych awarii obiektów budowlanych, środków technicznych i sprzętu mechanicznego, analizowanie przyczyn ich przedwczesnego zużycia, sporządzanie wniosków o uznanie tych środków za zbędne, załatwianie spraw formalnych związanych z kasacją.

Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu zastępcy dyrektora oraz zastępstwa określają imienne zakresy czynności.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych Zakładu oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 1. Ustalenie strategii działania podporządkowanych pracowników w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
 2. Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podporządkowanych pracowników oraz organizacji trybu ich działania podporządkowanej komórki organizacyjnej,
 3. Przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 5. Nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
 6. Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 7. Kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
 8. Nadzór na przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 9. Prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 10. Należyte wykorzystanie bazy surowcowej i potencjału techniczno – produkcyjnego jednostek organizacyjnych,
 11. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,

12. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi,
13. Opiniowanie projektów aktów prawnych.

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy również:

1. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. Merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Zakładu przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
3. Troska o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy,
4. Zapewnianie warunków BHP zgodnie z Kodeksem Pracy oraz egzekwowanie obowiązków pracowników w zakresie BHP – art.211 Kodeksu Pracy,
5. Przestrzeganie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa,
7. Prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej Zakładu i BIP Zakładu,
8. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwej komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla Zakładu. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.

Szczegółowe zakresy czynności kierowników określają imienne zakresy czynności.

IV. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i płac (DO):

Zadania na stanowisku ds. pracowniczych i płac:

W zakresie spraw płacowych

1. naliczanie wynagrodzeń pracownikom na podstawie otrzymanych dokumentów z poszczególnych działów,
2. naliczanie zasiłków chorobowych i innych z tytułu ubezpieczeń społecznych,
3. naliczanie podatku od osób fizycznych,
4. ustalanie innych wypłat wynikających ze stosunku pracy,
5. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
6. kompletowanie dokumentów dotyczących zajęć komorniczych pracowników, dokonywanie potrąceń,
7. rozliczenie składek ZUS – deklaracje i raporty,
8. sporządzenie sprawozdań dotyczących płac,
9. rozliczanie roczne podatku od osób fizycznych.

W zakresie spraw pracowniczych:

1. przygotowywanie do podpisu przez Dyrektora umów o pracę,
2. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
3. kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
4. wysyłanie zapytań o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości w przypadku zatrudnienia pracowników na stanowiska materialnie odpowiedzialne,
5. kompletowanie wniosków związanych z przyznawaniem emerytur i rent pracownikom,
6. rejestrowanie okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
7. prowadzenie spraw dotyczących wydawania potwierdzenia ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
9. prowadzenie dla każdego pracownika oddzielnej teczki akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. przechowywanie akt osobowych pracowników przez okres ustalony przepisami regulującymi przekazywanie dokumentacji do archiwum lub zniszczenia,
11. rejestrowanie pracowników w ZUS nowo przyjętych do pracy w ciągu 7 dni oraz wyrejestrowywanie zwolnionych,
12. załatwianie korespondencji dotyczących spraw pracowniczych.

W zakresie spraw socjalnych:

1. załatwianie pism przychodzących w sprawach socjalnych,
2. współdziałanie ze związkami zawodowymi przy ustalaniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele,
3. organizowanie opieki i pomocy w różnych formach dla pracowników pozostających w trudnych warunkach życiowych.

Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty ds. pracowniczych i płac określa imienny zakres czynności.

V. Składnice drewna (ZDHS):

1. Kierownika składnic lub innej komórki w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Składnice drewna kierowane są przez kierowników składnic do zadań których należy w szczególności:
 1. Organizowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległy personel techniczny i robotników,
 2. Ponoszenie odpowiedzialność materialnej za stan majątku na składnicach,
 3. Przyjmowanie i spedycja drewna na podstawie obowiązujących dokumentów,
 4. Nadzorowanie pracy pojazdów w terenie,
 5. Dostarczanie w ustalonym terminie niezbędnych materiałów do opracowywania dokumentacji płacowej oraz usług wywozowych,

6. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
7. Wywieszanie flagi na budynku składnic w dniach 1,2,3 maja i 11 listopada.

Szczegółowe zakresy zadań kierowników składnic określają imienne zakresy czynności.

VI. Zakres działań stażystów

Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Program stażu dla stażystów – absolwentów szkół innych niż leśne ustala Dyrektor.

§ 13

Zadania określone w § 12 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.

Rozdział VI Obieg informacji

§ 14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez upoważnioną osobę, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz przedkładane są do podpisu Dyrektorowi. Projekty te powinny być parafowane przez opracowującego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 15

1. Obsługa prawna Zakładu realizowana jest na podstawie umowy z podmiotem zewnętrznym.
2. Zaopiniowania przez radcę wymagają w szczególności:
 - a) projekty zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora ,
 - b) projekty umów i rozwiązania umów nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) projekty pism rozwiązujących z pracownikami stosunki pracy bez wypowiedzenia,

- d) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem Zakładu,
- e) projekty umów i rozwiązanie umów z kontrahentami zagranicznymi oraz krajowymi,
- f) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, windykacji,
- h) zawiadomienia do organów ścigania,
- i) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym).

§ 16

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Zakładu określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
2. Wykaz dokumentów, zakresy, terminy i terminy wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
3. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w zakładzie, zasad przekazywania dokumentacji do archiwum, prowadzenia archiwum określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

§ 17.

1. Pracownicy Zakładu są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 18.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie

zarządzenia Dyrektora Generalnego (m. innymi instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora.

4. Pisma i dokumenty przedkładane Dyktorowi do podpisu powinny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

§ 19.

Zakład prowadzi sprawy związane z obronnością kraju i ochroną informacji niejawnych. Sprawy obronne i ochronę informacji niejawnych zlecone są firmie, posiadającej wszelkie niezbędne kwalifikacje i uprawnienia, potwierdzone stosownymi dokumentami pozwalającymi na prowadzenie kancelarii niejawnej Zakładu.

§ 20.

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna.

§ 21.

1. Wpływające do Zakładu skargi i wnioski są rejestrowane w sekretariacie i przekazywane do poszczególnych działów .
2. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z kopią odpowiedzi zwracana jest do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych i płac.
3. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.8.00-10.00, a gdy jest to dzień wolny, w dniu następnym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Interpretacja przepisów regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw spornych, w tym spraw kompetencyjnych związanych z stosowaniem regulaminu, interpretacją postanowień należy do dyrektora.

§ 23


W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

a także ustawa o lasach, Statut PGL LP, PUZP dla pracowników zatrudnionych w PGL LP, Zarządzenia, Decyzje Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP i oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 24

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku są:

- a) schemat organizacyjny zakładu – załącznik nr 1
- b) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBL” w SILP – załącznik nr 2
- c) wykaz zastępstw – załącznik nr 3

p.o. DYREKTORA
Zakładu Transportu i Spedycji
Lasów Państwowych w Giżycku

Hubert Bednarczyk

