



Zarządzenie nr 4 /2018

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie
z dnia 09 stycznia 2018 roku

wprowadzające Regulamin organizacyjny Ośrodka Techniki Leśnej w
Jarocinie.

znak: KA.0210.1.4.2018

W związku ze zmianami w Zakładzie, zarządzam:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

§ 3

Anuluję Zarządzenie wewnętrzne nr 13/2015 dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie z dnia 06.06.2015 roku zn.spr.KA.0210.1.2015; zarządzenie 13/2016 dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie z dnia 03.10.2016 roku zn.spr.KA.0210.1.2016.

Otrzymują:

1. F-
2. Dział FE-księg.-
3. Dział ZW-
4. Dział ZP-
5. Dział ZA-
6. Stan.DK
7. Sekretariat-
8. KA-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Mistek

Regulamin organizacyjny
Ośrodka Techniki Leśnej
w Jarocinie

Jarocin, 09 stycznia 2018 roku

Postanowienia wspólne.

§ 1

Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie, został powołany zarządzeniem nr 79 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.12.2000 roku w sprawie zmiany nazwy i podporządkowania poprzedniego Zakładu, tj. Ośrodka Transportu Leśnego w Jarocinie.

Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie, jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej o zasięgu krajowym, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach.

Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.

Siedzibą Ośrodka Techniki Leśnej jest Jarocin.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. zakres działania zakładu;
2. organizację zakładu i podział kompetencji;
3. tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji;
4. ramowe zakresy czynności komórek organizacyjnych;
5. schemat organizacyjny;

I. Zakres działania Zakładu.

§ 3

1. Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie, zwany dalej „OTL” jest Zakładem, kierowany jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
2. Zakład tworzy i likwiduje Dyrektor Generalny lasów Państwowych.
3. OTL działa z wykorzystaniem mienia i przedmiotów mienia oraz innych umocowań przekazanych dyrektorowi OTL w dacie jego utworzenia oraz w toku prowadzenia działalności:
 - administracyjnej (polegającej na zarządzaniu mieniem i przedmiotami mienia Skarbu Państwa przekazanymi OTL do zarządu);
 - dodatkowej na rzecz jednostek organizacyjnych lasów Państwowych;
 - poza gospodarką leśną.

OTL prowadzi działalność dodatkową produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób prawnych.

Przy sprzedaży działalności poza gospodarką leśną, na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych i osób fizycznych lub prawnych, OTL obowiązuje ustalanie cen na zasadach wolnorynkowych.

§ 4

Przedmiotem działania OTL Jarocin, jest prowadzenie działalności w zakresie:

1. produkcji maszyn i urządzeń dla gospodarki leśnej;
2. handlu maszynami i urządzeniami dla gospodarki leśnej;
3. usług remontowych, naprawczych, serwisowych, kooperacyjnych;
4. usług świadczonych przez Okręgową Stację Kontroli Pojazdów.

II. Organizacja zakładu i podział kompetencji.

§ 5

1. Zakładem kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Dyrektor OTL Jarocin w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych w Warszawie.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektor OTL jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
5. Dyrektor kieruje całokształtem działalności OTL na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje OTL na zewnątrz.

§ 6

1. W ramach kierowania zakładem, Dyrektor:
 - Ustala regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi regulamin pracy, wydaje wszelkie zarządzenia, decyzje i akty normatywne obowiązujące w OTL Jarocin;
 - Zatrudnia i zwalnia pracowników oraz kształtuje zasady wynagradzania pracowników OTL, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy, pod warunkiem zachowania parametrów określonych w planie finansowym zakładu;
 - zarządza wynikiem finansowym oraz prowadzi gospodarkę finansową OTL z uwzględnieniem przepisów ustawy o lasach oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w spr. szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.Nr 134 poz.692) z zastrzeżeniem, że nie ma uprawnień do zaciągania kredytów bankowych;

§ 7

Dyrektor Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

1. polityki kadrowej;
2. polityki płacowej pod warunkiem zachowania parametrów określonych w planie finansowo - gospodarczym OTL Jarocin;
3. zatwierdzania planów finansowo – gospodarczych Zakładu;
4. wydawania zarządzeń pokontrolnych;
5. rozstrzygania sporów kompetencyjnych, uchylania niesłusznych decyzji, poleceń i wytycznych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
6. powoływania komisji i zespołów problemowych;
7. negocjowania z organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie;
8. podejmowania decyzji w sprawie ograniczania wydatków na określone zadania w Zakładzie.

§ 8

1. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i unormowań Dyrektorowi, realizuje on przy pomocy Zastępcy dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Każde stanowisko pracownicze w Zakładzie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

Wyjątek od powyższego stanowią następujące stanowiska z dwukrotną podległością:

- Stanowisko kierownika działu FE:
 1. w zakresie spraw pracowniczych – dyrektorowi Zakładu;
 2. w zakresie spraw księgowo-ekonomicznych – głównemu księgowemu.
 - Stanowisko st. referent w dziale ZA:
 1. w zakresie spraw bhp i p.poż. – dyrektorowi Zakładu;
 2. w zakresie spraw gospodarki remontowej, energetycznej oraz inwestycji – kierownikowi działu ZA.
 - Kierownik działu ZP łączy zadania kierownika działu ZP i administratora narzędzi informatycznych – podlega z obu zakresów dyrektorowi Zakładu;
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
 4. Do zadań kierowników działów należy:

- Ustalanie szczegółowego zakresu zadań i kompetencji podległym pracownikom; - zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu. Zakresy wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
 - Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek w sposób zapewniający terminowość i jakość jej wykonania;
 - Samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
5. 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.
 6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej(w zakresie wyznaczonych zadań) od kierownika danej komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.
 8. W przypadku przekazania – przyjęcia stanowiska pracy, z czynności tej należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora zakładu, zastępcy dyrektora, Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 9

1. Zastępca Dyrektora OTL Jarocin zastępuje Dyrektora OTL Jarocin w czasie jego nieobecności, a w przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora, zastępuje Dyrektora Główny Księgowy.
2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie jego nieobecności, przed uprzednim zaakceptowaniem tej osoby przez dyrektora zakładu. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.

§ 10

1. Dyrektorowi zakładu, - DZ podlega:

- Z-ca dyrektora - ZD
- Główny Księgowy - F
- Specjalista ds. kontroli jakości - DK

- Stanowisko ds. pracowniczych - KA
- Stanowisko ds. obronnych - OC
- Stanowisko ds. bhp i p.poż . - BH
- Administrator narzędzi informatycznych- AI

2. **Z-cy dyrektora – ZD podlega:**

- Dział produkcji -ZP
- Dział wdrożeń -ZW
- Dział marketingu -ZM
- Dział administracji i logistyki -ZA

3. **Głównej Księgowej – F podlega:**

- Dział księgowo-ekonomiczny -FE

III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 11

1. Do wykonania sprawy (zadania) wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy OTL Jarocin zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie komórki organizacyjne OTL, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez Dyrektora.
4. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do sekretariatu celem ponownej dekretacji.
6. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo.
7. Pisma kierowane do jednostki nadrzędnej, jednostek równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych – podpisuje Dyrektor OTL.
8. Zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne podpisuje Dyrektor zakładu.

9. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

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

§ 13

1. Pracownicy OTL Jarocin, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
2. Z wyjazdu, przez każdego delegowanego lub – w przypadku wyjazdu grupowego – przez kierownika grupy powinno zostać sporządzone sprawozdanie z wyjazdu w terminie 14 dni od daty powrotu.

IV. Ramowe zakresy czynności komórek organizacyjnych.

§ 14

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań w zakresie dotyczącym danej komórki a zwłaszcza przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
2. każda komórka organizacyjna opracowuje i sporządza zarządzenia i decyzje , analizuje potrzebę zmiany i uzupełnienia obowiązujących przepisów w zakresie swego działania;
3. rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego;
4. udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych;
5. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
6. gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
7. przestrzeganie „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych”.

§ 15

Zastępca dyrektora – ZD, OTL Jarocin nadzoruje i kieruje całokształtem prac:

1. działu produkcji;
2. działu wdrożeń;
3. działu marketingu;
4. działu administracji i logistyki.

§ 16

Dział Produkcji – ZP:

Do zadań działu należy:

1. Produkcja wyrobów OTL.
2. Odpowiada za zgodność procesu produkcyjnego z dokumentacją techniczno-technologiczną i konstrukcyjną.
3. Prowadzenie rejestracji czasu pracy wg czynności na stanowiskach pracy.
4. Prowadzenie samokontroli zgodnie z instrukcją samokontroli.
5. Prowadzenie spraw związanych z kooperacją.
6. Świadczenie usług zewnętrznych:
 - Napraw i remontów maszyn i urządzeń;
 - Innych operacji możliwych do wykonania przy wykorzystaniu istniejącego parku maszynowego.
7. Wdrażanie nowych procesów technologicznych.
8. Współpraca z działem ZW w zakresie:
 - Uruchomień nowych produkcji – prototypów;
 - Wprowadzania modyfikacji produkowanych wyrobów;
 - Założeń technologicznych, konstrukcyjnych, materiałowych i norm czasu.
9. Rozliczanie kart limitowych.
10. Prowadzenie dokumentacji zleceń warsztatowych.
11. Sporządzanie dokumentacji płacowej, dokumentów księgowych.
12. Współpraca z działem ZW w zakresie opracowania instrukcji stanowiskowych i bhp.
13. Współpraca z działem ZA w zakresie bieżącego zabezpieczenia materiałów produkcyjnych i niezbędnych normatywów.
14. Prowadzenie obsługi i eksploatacji instalacji elektro-energetycznych w Zakładzie.
15. Nadzór nad gospodarką narzędziową.
16. Fakturowanie w zakresie prowadzonych spraw.

§ 17

Dział Wdrożeń – ZW:

I. Prowadzi techniczne przygotowanie produkcji, obejmujące:

1. Projektowanie nowych maszyn, urządzeń i wyrobów;
2. Przygotowanie dokumentacji konstrukcyjnej;
3. Przygotowanie dokumentacji technologicznej;
4. Projektowanie i określanie pomocy warsztatowych, narzędzi;
5. Wdrażanie nowych wyrobów do produkcji;
6. Prowadzenie procesu certyfikacji wyrobów w zakresie:
 - a. Zgłaszania do certyfikacji;
 - b. Dokumentowania;
 - c. Przechowywania związanych zapisów;
 - d. Utrzymywania ważności certyfikacyjnej;
 - e. Bieżącego śledzenia zewnętrznych przepisów i ustaw związanych;
 - f. Współpracy z zewnętrznymi instytucjami w zakresie certyfikacji.
7. Próby ruchowe i terenowe nowych wyrobów;
8. Udziela konsultacji co do sposobu realizacji zleconych remontów oraz usług;
9. Opracowywanie programów dla urządzeń produkcyjnych sterowanych numerycznie przy współpracy z działem ZP;
10. Opracowywanie instrukcji stanowiskowych dla maszyn i urządzeń produkcyjnych przy współpracy z działem ZP i stanowiskiem ds. bhp;
11. Nadzoruje uruchamianie w procesie produkcji nowych maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz nowych technologii;
12. Ustalanie materiałów niezbędnych do produkcji: ilościowo, jakościowo, gatunkowo;
13. Opracowuje instrukcje obsługi dla produkowanych wyrobów,
14. Opracowuje karty informacyjne wyrobu;
15. Współpracuje z odpowiednimi działami w zakresie asortymentu i postaci zespołów kierowanych do kooperacji;
16. Ustala warunki techniczne odbioru wyrobów .
17. Opracowuje dane do kalkulacji wyrobów gotowych.
18. Opracowuje założenia planistyczne w zakresie urządzeń prototypowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową oraz wykupem praw autorskich.
20. Dokonuje fakturowania w zakresie prowadzonych działań.

§ 18

Dział Marketingu – ZM:

Do zadań działu należy:

1. Sporządzanie planów sprzedaży na rynek krajowy i rynki zagraniczne.
2. Przygotowuje plany działań i wydatków marketingowych.

3. Poszukiwanie i ocenianie potencjalnych szans rynkowych dla sprzedaży maszyn lub usług.
4. Ustalanie z klientem warunków sprzedaży.
5. Promocja i reklama na rynku leśnym i poza nim oraz na rynkach zagranicznych dla wyrobów produkcji własnej i importowanych oraz usług:
 - Udział w targach, wystawach i konferencjach.
 - Prowadzenie strony WWW; przygotowanie i wprowadzanie (w uzgodnieniu z działem ZW) treści za pośrednictwem strony www do publicznej wiadomości.
 - Opracowanie i prowadzenie kampanii medialnych, kreowanie wizerunku firmy oraz jej produktów.
 - Opracowywanie materiałów reklamowych oraz przygotowywanie akcji promocyjnych.
 - Bezpośrednia współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym współpraca z agencjami reklamowymi, drukarniami i innymi partnerami zewnętrznymi.
 - Opracowuje dokumentację zdjęciową i filmową wyrobu
6. Badanie chłonności rynku – zbieranie informacji o ilości sprzedawanych maszyn, lukach i możliwościach sprzedażowych na rynku.
7. Badanie cen konkurencji – prowadzenie bazy cen konkurencyjnych produktów; monitorowanie działań konkurencji.
8. Monitorowanie przetargów na usługi leśne w nadleśnictwach.
9. Badanie zadowolenia klientów – zbieranie informacji o pracujących maszynach (uwag, sugestii, pomysłów i poziomu zadowolenia).
10. Przygotowywanie raportów, zestawień i prezentacji.
11. Tworzenie i utrzymanie bazy danych o klientach i produktach.
12. Dokonuje fakturowania w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowuje, wprowadza i aktualizuje stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Prowadzi magazyn materiałów reklamowych.

§ 19

Dział Administracji i Logistyki - ZA :

1. Prowadzi:
 - gospodarkę zaopatrzeniową dla produkcji i administracji;
 - gospodarkę magazynową;
 - gospodarkę transportową w zakresie organizacji, nadzoru i rozliczania środków transportu.

2. Prowadzi sprawy komisji ds. Zamówień Publicznych.
3. Prowadzi sprawy w zakresie obsługi celnej.
4. Prowadzi sprawy związane z ochroną mienia Zakładu.
5. Prowadzi gospodarkę odpadami.
6. Prowadzi działania w zakresie archiwizacji dokumentów.
7. Przygotowuje wyceny materiałów do kalkulacji.
8. Nadzoruje i organizuje pracę Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów.
9. Dokonuje fakturowania w zakresie prowadzonych działań.
10. Prowadzi techniczne zabezpieczenie Zakładu.
11. Prowadzi sprawy w zakresie ewidencji środków trwałych.
12. Prowadzi ewidencję zakładowych gruntów oraz stanów posiadania gruntów i budowli.
13. Prowadzi sprawy infrastruktury, remontów, inwestycji i łączności.
14. Prowadzi sprawy nadzoru nad:
 - gospodarką energetyczną,
 - instalacjami sprężonego powietrza, co; wentylacyjnych; organizuje ich remonty, konserwację oraz nadzoruje usuwanie przyczyn i skutków awarii;
 - rejestracją, legalizacją zbiorników ciśnieniowych, kotłów, narzędzi pomiarowych w Urzędzie Miar i Wag oraz kontroluje ich prawidłową eksploatację;
 - rejestracją, dozorem stałym i ograniczonym urządzeń technicznych;
 - kompleksową gospodarką remontową parku maszynowego.
15. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki odpadami; ochrony środowiska, pozwoleń prawnych na gospodarcze korzystanie ze środowiska.

§ 20

Główny księgowy - F- zadania:

Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową OTL Jarocin oraz kieruje Działem Księgowo-ekonomicznym i sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych Zakładu.

Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności za:

- Terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych i finansowych;
- Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności;

- Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych;
 - Organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Zakładzie;
 - Zapewnienie obsługi finansowej OTL oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - Księgowość, obsługę kasową i prawną PKZP.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
 3. Główny księgowy upoważniony jest do:
 - Określania zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne OTL prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - Żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
 - Wnioskowanie o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - Występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
 4. Główny księgowy sprawuje:
 - a) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu informatycznego SILP;
 - b) kontrolę merytoryczną SILP;
 - c) egzekwuje terminowość i prawidłowość sporządzanych dokumentów w SILP.

Do zadań działu księgowo – ekonomicznego – FE w szczególności należy:

W zakresie księgowości:

1. Wykonuje obsługę finansowo-księgową Zakładu;
2. Rozlicza fundusze specjalne tworzone w Zakładzie;
3. Prowadzi rozliczenia z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
4. Prowadzi wycenę i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
5. Prowadzi ewidencję:
 - ilościowo-wartościową materiałów w magazynie, wyrobów gotowych, towarów;

- ruchu środków trwałych, naliczania umorzenia i amortyzacji;
 - dowodów kasowych, bankowych, sprzedaży;
 - dokumentów ubezpieczeń rzeczowych (polis)
 - rozrachunków;
 - kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
6. Rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów i towarów handlowych;
 7. Rozlicza zakupy materiałów, towarów, dostawy nie fakturowane i materiały w drodze.
 8. Kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym faktury.
 9. Prowadzi należności sporne, nalicza odsetki od nieterminowych zapłat należności.
 10. Rozlicza zakupy usług obcych.
 11. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie ustalonym przez GUS.
 12. Prowadzi rejestr:
 - Faktur VAT i faktur korygujących;
 - Zbiorczy faktur VAT i faktur korygujących;
 - Faktur VAT z tytułu zakupu:
 - środków trwałych;
 - usług obcych;
 - towarów handlowych;
 - materiałów.

W zakresie ekonomiczno-płacowym:

1. Opracowuje i sporządza plan finansowo-gospodarczy prowizorium oraz plan zasadniczy;
2. Sporządza sprawozdania z zatrudnienia, funduszu wynagrodzeń i inne, zlecone w zakresie merytorycznym działu;
3. Prowadzi całość spraw związanych z funduszem wynagrodzeń;
4. Prowadzi rozliczenia z budżetem (ZUS-składki; Urząd Skarbowy-podatek);
5. Prowadzi całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
6. Prowadzi sprawy emerytalno-rentowe;
7. Opracowuje kalkulacje na produkowane wyroby, urządzenia ,części – prowadzi analizę ich wykonania, sporządza cenniki.

§ 21

Specjalista ds. kontroli jakości- DK – podlega DZ:

Stanowisko specjalisty ds. kontroli jakości stanowi samodzielną komórkę wykonawczą podległą dyrektorowi Zakładu.

Specjalista ds. kontroli jakości:

1. Sprawuje nadzór w zakresie kontroli jakości wyrobów i usług w oparciu o ramowe wytyczne w sprawie organizacji systemu kontroli jakości;
2. Dokonuje kontroli:
 - W obszarze przedprodukcyjnym: - dostarczanych do produkcji materiałów, surowców, półwyrobów i ich oceny jakościowej;
 - W obszarze produkcyjnym: - kontrola bieżąca oraz sprawdzanie skuteczności samokontroli;
 - W obszarze poprodukcyjnym: - odbiorów wyrobów gotowych;
- znakowanie wyrobów; rejestracja wyrobów.
3. Prowadzenie analiz przyczyn w zakresie jakości wyrobów.
4. Prowadzenie spraw z zakresu odbiorów dozorowych.
5. Systematyczne przygotowanie zakładu do systemu zarządzania jakością.
6. Nadzór nad gospodarką narzędziową – legalizacja.
7. Współpracuje z działem ZP w zakresie analizy reklamacyjnej i serwisowania.
8. Prowadzenie serwisowania i napraw pogwarancyjnych wyrobów produkowanych i importowanych.
9. Kompleksowe prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi.
10. Kompleksowe prowadzenie reklamacji wyrobów gotowych i towarów handlowych.
11. Współpraca z działem ZW i ZP w zakresie analizy reklamacyjnej i serwisowania.

§ 22

Stanowisko ds. pracowniczych – KA- podlega DZ :

1. Sporządza projekty regulaminów i zarządzeń, oraz zarządzeń pokontrolnych, analizuje potrzebę zmiany i uzupełnienia obowiązujących przepisów, załatwia sprawy związane z ich wprowadzeniem, a także z wprowadzeniem w życie zarządzeń, regulaminów i instrukcji jednostki zwierzchniej.
2. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w OTL jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny w Zakładzie;
4. Prowadzenie całości spraw związanych z ZFŚS (regulamin, preliminarz, naliczenia, wykorzystanie);
5. Organizacja programów szkoleniowych, ustalanie form realizacji.

W zakresie obsługi sekretariatu – AS:

1. Prowadzi obsługę sekretariatu, rejestr umów, prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. Prowadzi zaopatrzenie Zakładu w czasopisma.
3. Wykonuje numerację druków ścisłego zarachowania, prowadzi ich ewidencję.

§ 23

Stanowisko BHP i p.poż – BH – podlega DZ:

Prowadzi sprawy związane z bhp i ppoż., opracowuje instrukcje bhp i ppoż.
Kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

W zakresie p.poż.

1. Przeprowadza kontrolę stanu bezpieczeństwa ppoż. w zakładzie, kontroluje przestrzeganie przez pracowników przepisów wydanych w sprawie zabezpieczenia ppoż.
2. Sprawuje nadzór nad gotowością urządzeń gaśniczych i alarmowych ppoż.

W zakresie BHP:

1. Kontroluje przestrzeganie bezpiecznych metod i warunków pracy.
2. Współpracuje z kierownikami działów, Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy, organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie i organami nadzoru, celem poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy.
3. Prowadzi sprawy związane z opieką zdrowotną i profilaktyką.
4. Ocenia prawidłowość wydawania posiłków profilaktycznych, napoi, wyposażenia w odzież i sprzęt ochrony osobistej.
5. Analizuje przyczyny wypadków, bierze udział w komisjach powypadkowych; sporządza dokumentację powypadkową.
6. Nadzoruje i organizuje działania w zakresie szkoleń BHP.
7. Opiniuje instrukcje technologiczne.
8. Prowadzi zaopatrzenie oraz rozliczenia środków ochrony osobistej, czystości, posiłków profilaktycznych, napojów, środków pierwszej pomocy.

§ 24

Stanowisko ds. administrowania narzędziami informatycznymi – AI – podlega DZ:

Administrator narzędzi informatycznych :

1. Prowadzi działania w zakresie administrowania Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą.
2. Prowadzi działania w zakresie administrowania i utrzymania lokalnej sieci komputerowej.

3. Prowadzi działania w zakresie administracji i utrzymania lokalnego sprzętu komputerowego.
4. Prowadzi dokumentację związaną z administrowaniem zasobami informatycznych.
5. Nadzoruje i administruje oprogramowaniem.
6. Administruje zasobami informatycznymi w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą.

§ 25

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.

§ 26

Dyrektor OTL Jarocin ustala rodzaj i normy wydawania i zużycia odzieży roboczej i ochronnej, środki czystości dla pracowników OTL Jarocin.

§ 27

Zasady wynagradzania pracowników OTL Jarocin są regulowane przepisami dotyczącymi pracowników Lasów Państwowych nie zaliczanych do Służby Leśnej – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 29 stycznia 1998 roku wraz z późn. Protokołami dodatkowymi.

§ 28

Postępowania w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

Wszyscy pracownicy OTL Jarocin zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Na bieżąco śledzić przepisy zewnętrzne i ustawy związane.
3. Dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30

Postanowienia końcowe.

1. Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi:
 - Schemat Organizacyjny Zakładu - zał. nr 1;
 - Etatyżacja - zał. nr 2;
 - Wykaz komisji działających w Zakładzie - zał. nr 3.

2. Dyrektor OTL Jarocin może wyznaczyć poszczególnym komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem.
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa pracy, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o Lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora OTL Jarocin, ministrów resortowych oraz inne właściwe przepisy.
4. Do czasu gdy stanowisko zastępcy dyrektora pozostaje wakatem, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podlegają dyrektorowi Zakładu, a w czasie nieobecności dyrektora Zakładu zastępuje go Główna Księgowa. Zapis ten traci swą ważność z chwilą zatrudnienia zastępcy dyrektora.

§ 31

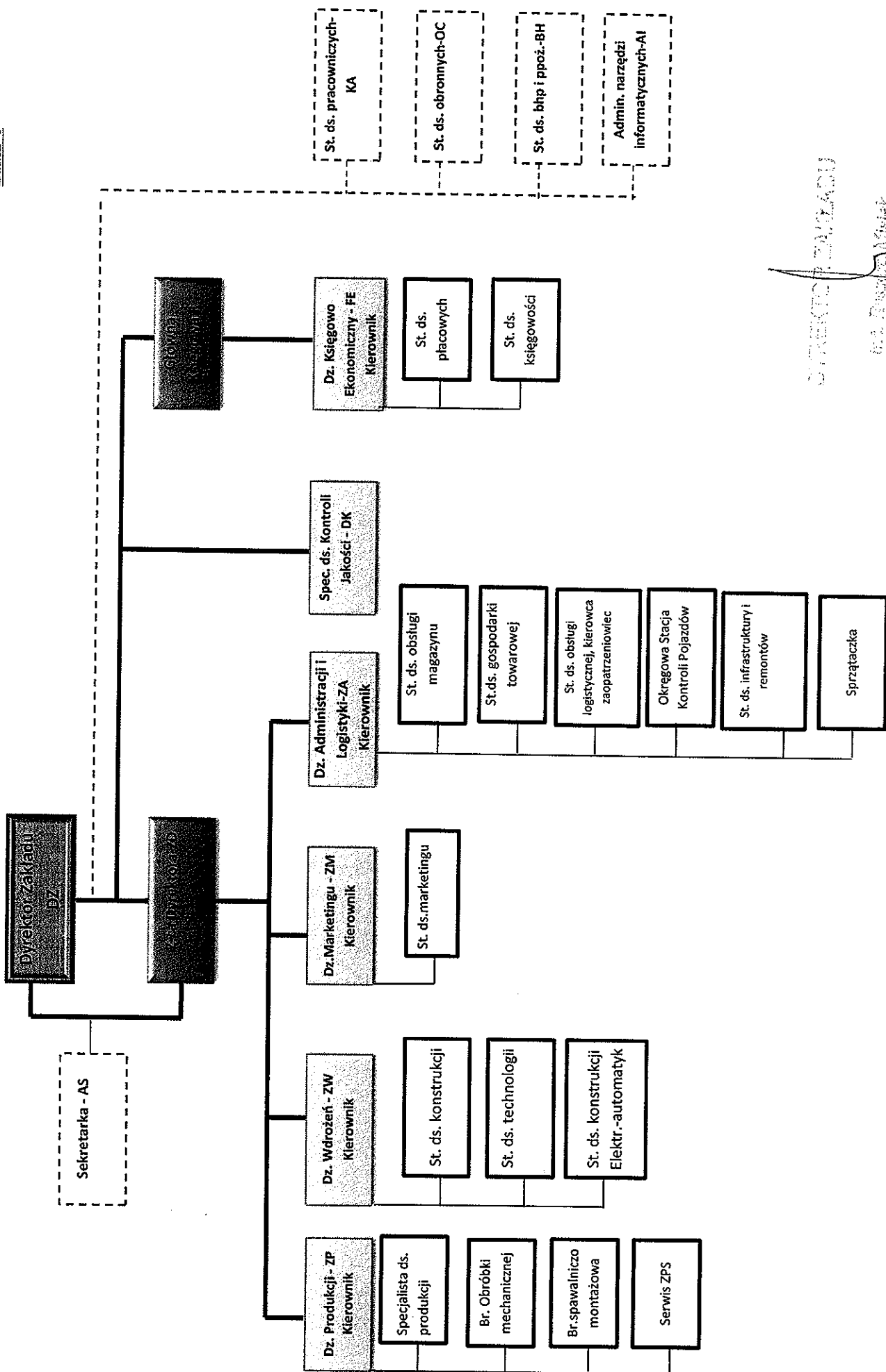
Anuluję Regulamin organizacyjny OTL Jarocin wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 13/2015 dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie z dnia 06.06.2015 roku zn.spr.KA.0210.1.2015, zarządzenie nr 13/2016 dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie z dnia 03.10.2016 roku znak spr. KA.0210.1.2016.

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. ~~Ryszard~~ Mistek

Schemat organizacyjny Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

Załącznik nr 1



STRETO
 Ma. Budowa Mostek

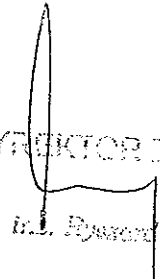
ETATYZACJA
OŚRODEK TECHNIKI LEŚNEJ JAROCIN

Zał. nr 2

Lp.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Symbol	osoby
I.	Misiek Ryszard	dyrektor Zakładu	DZ	1
	Tokarz Anna	specjalista ds. kontroli jakości	DK	1
II.	Pion Głównego Księgowego			
	Błaszczak Bernadeta	Główna Księgowa	F	1
1.	Dział Księgowo-Ekonomiczny	FE		
	Jakrzewska Aleksandra	Kierownik działu; w zakresie spraw pracowniczych podlega DZ		1
	Wikariak Maria	st. referent ds. płac		1
	Brugger Agnieszka	st. księgowa		1
	Grygieł Lidia	st. księgowa		1
	Grzemska Marika	księgowa		1
III.	Pion Zastępcy dyrektora			
		Zastępca Dyrektora zakładu - WAKAT	ZD	
1.	Dział Wdrożeń	ZW		
	Bambrowicz Marek	kierownik działu		1
	Dudziak Andrzej	specjalista technolog		1
	Ewiak Krzysztof	specjalista konstruktor		1
	Nieciąg Sebastian	specjalista konstruktor		1
2.	Dział Marketingu	ZM		
	Cuprych Paweł	kierownik działu		1
	Kolański Maciej	st. referent ds. marketingu		1
3.	Dział Administracji i Logistyki	ZA		
	Grzybowski Paweł	kierownik działu oraz stanowisko ds. obronnych- podlega DZ		1
	Papież Tomasz	st. referent ds. infrastruktury i remontów		1
	Papież Tomasz	sprawy stanowiska ds. bhp i p.poż. w tym zakresie podlega DZ		
	Oleś Tomasz	st. referent ds. gospodarki towarowej		1
	Chudak Czesław	magazynier		1
	Adamiak Waldemar	kierwoca/zaopatrzeniowiec		1
	Juskowiak Roman	diagnosta SKP		1
	Boruta Bogdan	diagnosta SKP		1
	Skiba Krzysztof	diagnosta SKP		1
	Lochdańska Beata	sprzątaczką		1

Lp.	Nazwisko Imie	Stanowisko	Symbol	osoby
4.	Dział Produkcji	ZP		
	Grzybowski Piotr	kierownik działu (administrator SILP - w tym zakresie podlega DZ)		1
	Biskupski Janusz	specjalista ds. produkcji		1
		brygada obróbki mechanicznej		8
		brygada spawalniczo-montażowa		21
	Razem			54

Jarocin, 02.01.2018 roku


 DYREKTOR ZAKŁADU
 in. J. Bywoniński Młody

Wykaz komisji działających w Zakładzie:

1. Komisja paliwowa ds. rewizji zakładowych norm zużycia paliwa.

Zasadniczym zadaniem komisji jest szczegółowe wyjaśnienie przyczyn powstawania ponadnormatywnego zużycia paliwa i oleju oraz ich eliminowanie.

1. Paweł Grzybowski – przewodniczący – kierownik działu ZA;
2. Roman Juskowiak – członek – diagnosta w dziale ZA;
3. Tomasz Papież – członek – st.referent w dziale ZA.

2. Komisja ds. przekazywania, oceny i wyceny technicznej i likwidacji składników majątkowych:

w składzie, jak niżej, działa w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17.01.1997 roku w spr. amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz.U.Nr 6 poz. 35 i Nr 14 poz.78; z roku 1999 Nr 6 poz. 39 oraz z roku 1999 Nr 100 poz. 1175 wraz z póź.zmianami);

Komisja działa w składzie 3 –osobowym; pracom komisji przewodniczy przewodniczący lub zastępca, którzy ustalają jej skład w zależności od rodzaju składnika majątku

1. Anna Tokarz – przewodnicząca - specjalista ds. kontroli jakości;
2. Janusz Biskupski – z-ca przewodniczącego;specjalista ds. produkcji w dziale ZP;
3. Tomasz Papież – członek – st. referent w dziale ZA;
4. Krzysztof Bręk – członek – elektryk/automatyk w dziale ZP;
5. Piotr Grzybowski - administrator AI.

3. Przyjęcie i zatwierdzenie „ Przyjęcie środka trwałego OT”:

Zespołem przyjmującym dla dokumentu „ Przyjęcie środka trwałego OT” jest:

Dyrektor zakładu i Główny Księgowy.

Zatwierdzającym dokument „ Przyjęcie środka trwałego OT” jest Dyrektor zakładu.

4. Komisja ds. fizycznej likwidacji i złomowania zużytych składników majątkowych, przedmiotów, maszyn i urządzeń:

Zadaniem komisji jest dokonanie, na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji, fizycznej likwidacji składników majątkowych, przedmiotów, maszyn i urządzeń poprzez zniszczenie, spalenie, przekazanie na złom;

w składzie:

1. Tomasz Zaradny – przewodniczący – operator CNC w dziale ZP;
2. Tomasz Papież – członek – st.referent w dziale ZA (stan. ds. bhp i p.poz.)
3. Bogdan Kraska – członek – spawacz w dziale ZP;
4. Jerzy Pawlaczyk – członek (przewod. KZ NSZZ”S”);
5. Marek Przybylski – członek (przewod.ZLP w RP ZOZ OTL).

5. Komisja inwentaryzacyjna:

w składzie jak niżej, która działa w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 roku w spr. szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym L.P. (Dz.U. Nr 134/94 poz. 692); Ustawy z dnia 09.11.2000 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr 113/00 poz.1186); Instrukcję w spr. zasad przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Anna Tokarz | – przewodnicząca- specjalista ds. kontroli jakości-DK; |
| 2. Aleksandra Jakrzewska | – z-ca przewodniczącego- kierownik działu FE; |
| 3. Paweł Grzybowski | – członek- kierownik działu ZA; |
| 4. Tomasz Papież | – członek-st. referent w dziale ZA. |

6. Komisja ds. przeprowadzania przetargów:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Marek Bambrowicz - | przewodniczący –kierownik działu ZW; |
| 2. Paweł Grzybowski - | sekretarz - kierownik działu ZA; |
| 3. Andrzej Dudziak - | członek - specjalista ds. technologii dział ZW; |
| 4. Tomasz Papież - | członek - st. referent w dziale ZA; |
| 5. Sebastian Nieciąg | członek - specjalista ds. konstrukcji dział ZW. |

Ustalam, że każdorazowo, pod nieobecność przewodniczącego komisji, p. Marka Bambrowicza, zastępuje w/w p. Andrzej Dudziak – specjalista ds. technologii dział ZW.

Komisja w w/wym. składzie działa w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004 roku – „Prawo Zamówień Publicznych” – (Dz.U.Nr 19 poz. 177 z dnia 09.02.2004r) oraz o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla OTL Jarocin z dnia 21.07.2004 roku (Zarządzenie wewnętrzne Nr 5/04 Dyrektora OTL Jarocin z dnia 21.07.2004 roku); oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 20.04.2007r oku w spr. szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania przetargu publicznego oraz sposobu i warunków przeprowadzania negocjacji cenowej w przypadku sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie LP.

7. Komisja ds. dopuszczenia do eksploatacji nowo uruchamianych stanowisk pracy.

W oparciu o art. 215-219 K.P. powołuje się w/wym. komisję, której zadaniem jest przegląd i weryfikacja nowo uruchamianych stanowisk pracy, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, uwzględnienia zasad ergonomii; w składzie:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Marek Bambrowicz | – przewodniczący –kierownik działu ZW; |
| 2. Piotr Grzybowski | – członek – kierownik działu ZP; |
| 3. Tomasz Papież | – członek – st. referent w dziale ZA (sprawy bhp i p.poż); |
| 4. Krzysztof Bręk | – członek – elektryk/automatyk w dziale ZP; |
| 5. Marek Przybylski | – członek – ZSIP- przewod. ZLP w RP ZOZ OTL. |

8. Komisja ds. sprzedaży środków trwałych i przetargów:

w składzie jak niżej, której zadania i tryb działania określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 05.10.1993r. w spr. zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstępowania od przetargu (Dz.U.Nr 97/93 poz.443); wraz z późn. zmianami:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Aleksandra Jakrzewska | – przewodnicząca – kierownik działu FE; |
| 2. Bernadeta Błaszczuk | – członek – Główna Księgowa |
| 3. Tomasz Papież | – członek – st. referent w dziale ZA; |
| | – po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Zakładzie. |

9. Komisja przeglądów warunków pracy:

na podstawie art.237 kodeksu Pracy powołuje się w/wym. komisję, której zadaniem jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy , opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom

przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy. Komisja współdziała z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W składzie:

1. Marek Przybylski – przewodniczący komisji; ZSIP ; przewodniczący ZLP w RP, ZOZ Jarocin;
2. Tomasz Papież – członek - st. referent w dziale ZA (stan. ds. bhp i p.poż.);
3. Krzysztof Bręk – członek – elektryk/automatyk w dziale ZP;
4. Jerzy Pawlaczyk – członek - przewodniczący KZ NSZZ”S”.

10. Komisja pożarowo-techniczna:

w składzie jak niżej, której zadania i tryb działania określone są w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dn.03.11.1992r. w spr. ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.Nr 92/92 poz. 460; zm. Dz.U.Nr 102/95 poz.507);

1. Marek Bambrowicz – przewodniczący – kierownik działu ZW;
2. Piotr Grzybowski – członek – kierownik działu ZP;
3. Paweł Grzybowski – członek – kierownik działu ZA;
4. Tomasz Papież – członek – st. referent w dziale ZA (stan. ds. bhp i p.poż.);
5. Krzysztof Bręk – członek – elektryk/automatyk w dziale ZP.

11. Komisja ds. socjalno - bytowych:

w składzie, jak niżej, do zadań której należy organizacja i kontrola prawidłowości zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, napojów, posiłków profilaktycznych;

1. Tomasz Papież – przewodniczący – st. referent w dziale ZA (stan. ds. bhp i p.poż.);
2. Aleksandra Jakrzewska – członek – kierownik działu FE;
3. Marek Przybylski – członek komisji; ZSIP; przewodniczący ZLP w RP ZOZ OTL;
4. Jerzy Pawlaczyk – członek komisji; przewodniczący KZ NSZZ”S”.

12. Komisja ds. socjalnych:

w składzie jak niżej, do zadań której należy przedstawienie propozycji wykorzystania i podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 roku wraz z póź.zm. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;

1. Bernadeta Błaszczuk – przewodnicząca – Główna księgowa;
2. Aleksandra Jakrzewska – członek – kierownik działu FE;
3. Marek Przybylski – członek – przewod. ZLP w RP ZOZ OTL;
4. Jerzy Pawlaczyk – członek – przewod. KZ NSZZ”S”.

13. Komisja ds. przeglądów technicznych budowli i budynków:

W składzie jak niżej, której zadania i tryb działania określa Ustawa z dnia 07 lipca 1994 roku „Prawo budowlane” –(Dz.U.z 2013r. poz.1409; z 2014 roku poz.40,768,822,1133,1200; z 2015 roku poz.151,200,443,528 stan prawny na 30.04.2015 roku);

1. Paweł Grzybowski – przewodniczący – kier. działu ZA;
2. Tomasz Papież – z-ca przewod. – st. referent w dziale ZA;
3. Henryk Kowalski – członek – brygadzysta dział ZP;

4. Krzysztof Bręk – elektryk/automatyk w dziale ZP;
5. inspektor nadzoru.

14. Zespół ds. bezpieczeństwa maszyn leśnych (wyrobów) Ośrodka Techniki Leśnej –

W składzie jak niżej, którego celem jest:

- o klasyfikowanie wyrobów – szczególnie prototypów – do odpowiedniej ścieżki postępowania celem uznania zgodności wyrobu z zasadniczymi wymogami bezpieczeństwa.
- o przeprowadzenie oceny wyrobów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn i elementów bezpieczeństwa. (Dz. U. 256 poz 2170) oraz odpowiednimi normami.

1. Marek Bambrowicz Kierownik działu ZW;
2. Krzysztof Ewiak Specjalista ds. konstrukcji -dział ZW
3. Sebastian Nieciąg Specjalista ds. konstrukcji - dział ZW;
4. Anna Tokarz Specjalista d/s kontroli jakości – DK;
5. Tomasz Papież Stanowisko ds. bhp i ppoż.

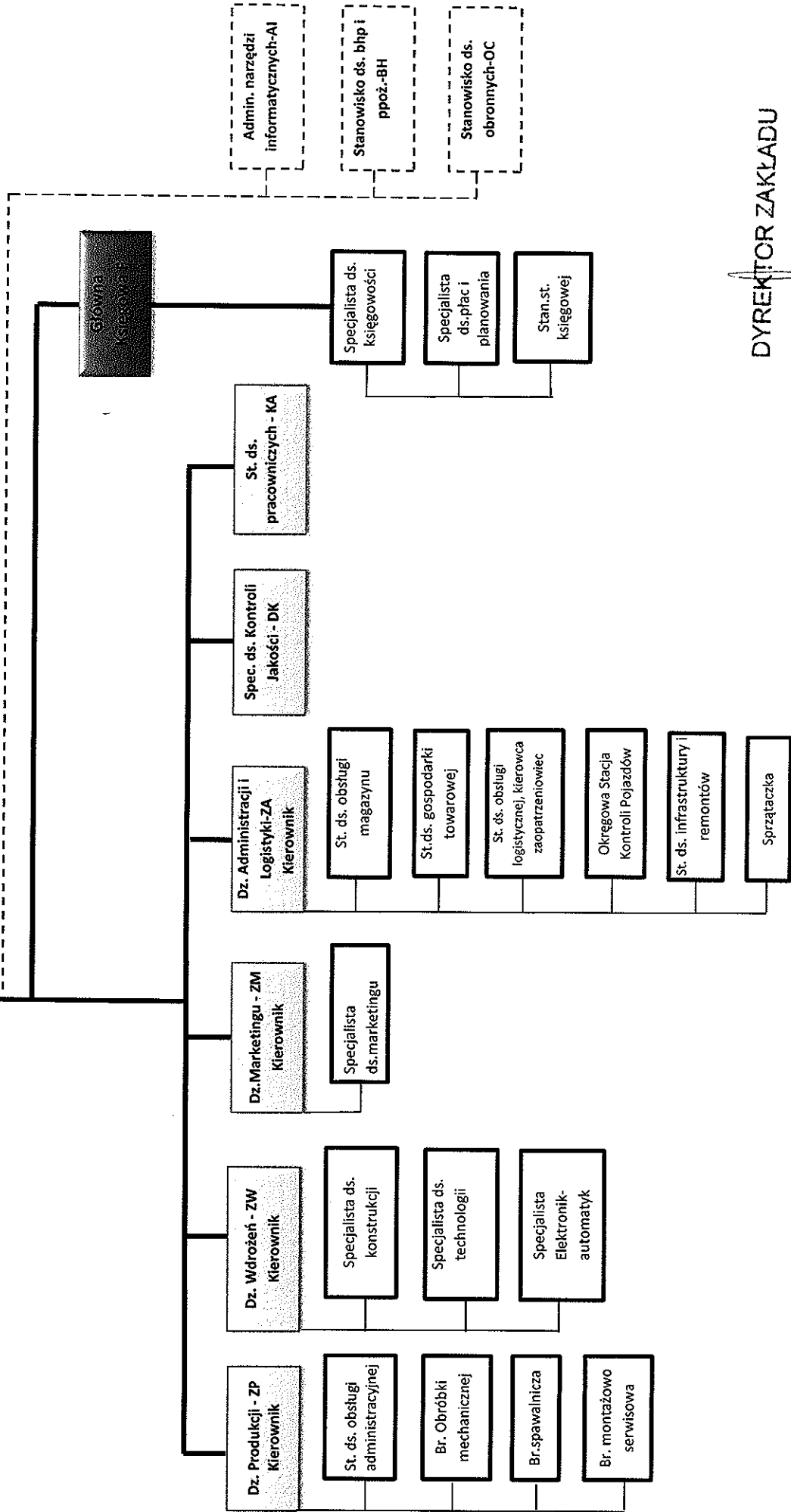
DYREKTOR ZAKŁADU

[Podpis]
inż. Ryszard Misiak

Schemat organizacyjny Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr

**Dyrektor Zakładu
DZ**



DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Misiak