

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU USŁUGOWO-PRODUKCYJNEGO  
LASÓW PAŃSTWOWYCH W ŁODZI**

**ZATWIERDZAM**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi .....	4
Rozdział 3	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi .....	5
Rozdział 4	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji .....	5
Rozdział 5	Podział zadań w Zakładzie Usługowo-Produkcyjnym Lasów Państwowych w Łodzi .....	7
5.1.	Zadania kierowników komórek organizacyjnych .....	7
5.2	Zadania komórek organizacyjnych .....	7
5.2.1	Dział Handlowy .....	7
5.2.2	Autoryzowany Serwis Citroëna .....	8
5.2.3	Główny Księgowy .....	9
5.2.4	Dział Finansowo-Księgowy .....	10
5.2.5	Stanowisko ds. administracyjno-biurowych i kadr .....	11
Rozdział 6	Postanowienia końcowe .....	12

## **Rozdział 1                    Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.

### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi.
5. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi.
7. **Zakładzie lub ZUP LP** - należy przez to rozumieć Zakład Usługowo-Produkcyjny Lasów Państwowych w Łodzi.
8. **Komórce organizacyjnej ZUP LP** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZUP LP.

### **§ 3**

1. ZUP LP działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach /tekst jednolity Dz. U. nr 45, poz. 435 z 2005r. z późniejszymi zmianami/ oraz przepisów wykonawczych do ustawy, a także na podstawie regulaminu organizacyjnego ustalonego przez Dyrektora.
2. ZUP LP jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, pod nadzorem RDLP, realizującą własny plan działania oraz zadania wynikające z przepisów, o których mowa w ustępie 1, a także innych aktów prawnych i obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.
3. Podstawowym zadaniem ZUP LP jest prowadzenie działalności usługowo-handlowej na rzecz innych jednostek LP oraz zleciodawców obcych.
4. Działalność ZUP LP opiera się o zasadę utrzymania się z zysków własnych.

## **Rozdział 2**

## **Struktura organizacyjna Zakładu Usługowo-Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi**

### **§ 4**

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników ZUP LP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZUP LP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to odpowiedzialność przed Dyrektorem Regionalnym.
3. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie działania Zakładu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Regionalnego.
4. Pracowników ZUP LP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

### **§ 5**

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- |   |    |
|---|----|
| - Dział Handlowy                                  | NH |
| - Autoryzowany Serwis Citroëna                    | NS |
| - Główny Księgowy                                 | NF |
| - Stanowisko ds. administracyjno-biurowych i kadr | NA |

### **§ 6**

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZUP LP kierują:

- |      |                                 |
|------|---------------------------------|
| - NH | Kierownik Działu Handlowego     |
| - NS | Szef Serwisu                    |
| - SM | Szef Magazynu Części Zamiennych |
| - FK | Główny Księgowy                 |

### **§ 7**

1. Każdy pracownik ZUP LP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich 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 go 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. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik wykonuje polecenia Dyrektora lub pracownika jego zastępującego.

### **§ 8**

1. Pracownikom ZUP LP zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów w ZUP LP z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w ZUP LP należy sporządzić protokół.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy w ZUP LP.

## **Rozdział 3 Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi**

### **§ 9**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania ZUP LP uprawnieni są:
  - a. Dyrektor,
  - b. inni pracownicy ZUP LP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw lub upoważnień.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ustępie 1b przekazuje się na bieżąco pracownikowi na Stanowisku ds. administracyjno-biurowych i kadr.

## **Rozdział 4 Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 10**

1. W ZUP LP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Pracownik na Stanowisku ds. administracyjno-biurowych i kadr zobowiązany jest do prowadzenia dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Pracownicy ZUP LP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZUP LP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektorowi.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Dyrektor.

## § 12

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 kontrahentów ZUP LP o treści dyrektywnej, zawierające decyzje lub inne ważne ustalenia - podpisuje Dyrektor.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, w zakresie przez niego określonym,
  - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem ZUP LP,
  - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - pisma dotyczące zawarcia ugody,
  - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - zawiadomienia do organów ścigania,
  - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
6. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały opracowane lub pracownika sporządzającego je samodzielnie.

### **§ 13**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uprzednio określonym zakresie obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony w porozumieniu z Dyrektorem, działając w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego.

## **Rozdział 5            Podział zadań w Zakładzie Usługowo-Produkcyjnym Lasów Państwowych w Łodzi**

### **5.1.    Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 14**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład oraz odpowiadają za efektywność ich pracy i realizację zadań przed Dyrektorem.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji oraz jej kontrola,
  - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **5.2    Zadania komórek organizacyjnych**

#### **5.2.1    Dział Handlowy**

#### **§ 15**

Do zadań Działu Handlowego należy:

- sprzedaż hurtowa i detaliczna dla jednostek LP oraz innych odbiorców w zakresie sortów mundurowych, odzieży roboczej, obuwia, środków ochrony lasu, płytek i narzędzi do numerowania drewna, siatki do gradzenia upraw leśnych, środków transportu drogowego.
- prowadzenie rejestru zamówień złożonych przez klientów,

- analiza zapasów magazynowych,
- bieżące zamawianie dostaw towarów handlowych wg potrzeb,
- prowadzenie rejestru zamówionych towarów handlowych,
- dbałość o towary handlowe przechowywane w magazynie,
- raporty miesięczne ze sprzedaży,
- załatwianie reklamacji,
- przygotowywanie pokazów i prezentacji oferowanych artykułów do sprzedaży oraz udział w targach i wystawach,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami organizowanymi przez Zakład w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu działania Działu,
- prowadzenie spisu spraw.
- zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe.( w zastępstwie)
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych.
- obsługa sekretariatu m.in. rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w zastępstwie)
- obsługa składnicy akt (w zastępstwie)
- obsługa środków łączności oraz pozostałych urządzeń biurowych ( w zastępstwie)
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP na polecenie Dyrektora (w zastępstwie),
- przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP na polecenie Dyrektora, ( w zastępstwie)
- realizacja zadań administratora i redaktora strony wyodrębnionej ZUP LP w BIP LP (w zastępstwie),
- realizacja zadań administratora i redaktora strony internetowej ZUP LP w Portalu Korporacyjnym LP,( w zastępstwie)
- realizacja zadań administratora SILP w ZUP LP (w zastępstwie),
- realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ZUP LP,( w zastępstwie)

## **5.2.2 Autoryzowany Serwis Citroëna**

### **§ 16**

Do zadań Autoryzowanego Serwisu Citroëna należy:

- naprawy mechaniczne gwarancyjne i pogwarancyjne,
- sprzedaż części zamiennych i akcesorii samochodowych,
- montaż alarmów i radioodbiorników,
- prowadzenie serwisu ogumienia,



- prowadzenie diagnostyki pojazdów,
- naprawy blacharsko-lakiernicze,
- udostępnianie samochodów zastępczych klientom serwisu,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami organizowanymi przez Zakład w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- przestrzeganie terminów i organizacja przeglądów urządzeń dźwigowych.
- organizacja dostaw oleju napędowego.
- kontrola i segregacja odpadów produkcyjnych.
- prowadzenie rejestru kart drogowych i rozliczanie paliwa na pojazdach,( w zastępstwie)
- prowadzenie spisu spraw.

### **5.2.3 Główny Księgowy**

#### **§ 17**

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, odpowiada za schemat obiegu dokumentów, całokształt ekonomiki i finansów, rachunkowości, planowania i prawidłowość danych finansowych zapisanych w bazach danych systemu LAS pobieranych automatycznie do hurtowni danych LP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.
2. Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
    - a. zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
    - b. prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
    - c. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - windykację należności i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
    - d. należywym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,

- e. nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) opracowywania planów finansowo-gospodarczych,
- 3) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d. przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
  - e. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.
- 4) Prowadzenie spraw Kadrowych, w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie .(w zastępstwie)

## **5.2.4 Dział Finansowo-Księgowy**

### **§ 18**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, a w szczególności:

- obsługa finansowo-księgowa ZUP LP,
- sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
- prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątkowego i osobowego,
- windykacja należności i spłat,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w ZUP LP w Łodzi,
- wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP z zakresu działania Działu,
- prowadzenie spisu spraw.
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom ZUP LP oraz wypłat umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatku dochodowym od osób fizycznych i rocznego rozliczenia dochodów pracowników,

- sporządzanie sprawozdań GUS oraz wymaganych przez Dyрекcję Generalną,

-

### **5.2.5 Stanowisko ds. administracyjno-biurowychi kadr**

#### **§ 19**

Do zadań pracownika na Stanowisku ds. administracyjno-biurowychi kadr należy:

- prowadzenie spraw kadrowych, w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w ZUP LP,
- sporządzanie sprawozdań GUS oraz wymaganych przez Dyрекcję Generalną,
- prowadzenie spraw dot. ochrony środowiska,
- rejestru kart drogowych i rozliczanie paliwa na pojazdach,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP,
- inicjowanie szkoleń z zakresu BHP oraz doraźnych zleconych przez Dyrektora,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP na polecenie Dyrektora,
- nadzór nad przekazywaniem stanowisk pracy w ZUP LP,
- administrowanie nieruchomością będącą w zarządzie ZUP LP,
- utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz na terenie posesji,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw i realizacja zadań obronnych przypisanych ZUP LP w zakresie swoich uprawnień,
- obsługa sekretariatu m.in. rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa składnicy akt
- obsługa środków łączności oraz pozostałych urządzeń biurowych,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie aktów normatywnych oraz regulaminów wewnętrznych ZUP LP na polecenie Dyrektora
- prowadzenie spraw i realizacja zadań obronnych przypisanych ZUP LP w zakresie swoich uprawnień,
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przetargami organizowanymi przez Zakład w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZUP LP na polecenie Dyrektora,
- realizacja zadań administratora i redaktora strony wyodrębnionej ZUP LP w BIP LP (w zastępstwie),
- realizacja zadań administratora i redaktora strony internetowej ZUP LP w Portalu Korporacyjnym LP,

- realizacja zadań administratora SILP w ZUP LP
- prowadzenie spisu spraw.

## **Rozdział 6                    Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.