

Regulamin Organizacyjny ZSLP w Białogardzie.

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne	1
§1 [wprowadzenie].....	1
§2 [słownik]	2
§3 [podstawy działania]	2
Rozdział II - Zasady funkcjonowania ZSLP w Białogardzie	3
§4 [zasady działania].....	3
§5 [priorytet: obsługa jednostek Lasów Państwowych].....	3
§6 [gospodarowanie środkami]	3
§7 [kompetencje].....	3
§8 [kontrola wewnętrzna]	4
Rozdział III - Zadania ZSLP	4
§9 [przedmiot działalności].....	4
§10 [sposób zarządzania]	4
Rozdział IV - Wewnętrzna struktura ZSLP.....	5
§11 [struktura ZSLP].....	5
§12 [jednostki ZSLP i ich symbole].....	5
§13 [komórki organizacyjne]	6
§14 [pagmatyka służbowa]	6
§15 [kierownicy komórek]	7
Rozdział V - Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji ZSLP	7
§16 [kompetencje podpisywania].....	7
Rozdział VI - Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.....	8
§17 [skargi i wnioski].....	8
Rozdział VII - Postanowienia końcowe.....	8
§18 [postanowienia końcowe].....	8
Załącznik Nr 1	10
Załącznik Nr 2	11
Załącznik Nr 3	12

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1 [wprowadzenie]

Regulamin Organizacyjny ZSLP w Białogardzie określa:

- 1) zadania ZSLP,
- 2) wewnętrzną strukturę ZSLP [schemat organizacyjny stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu]
- 3) ramowe zakresy działania kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych – tj. składnic i ZPD w Podboresku [**załącznik nr 2** do regulaminu],
- 4) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek i stanowisk [**załącznik nr 3** do regulaminu],

§ 2 [słownik]

Ilekoń w Regulaminie Organizacyjnym używany jest termin:

1. ZSLP w Białogardzie - należy przez to rozumieć Zespół Składcich Lasów Państwowych w Białogardzie,
2. Zakład - należy przez to rozumieć zakład o zasięgu regionalnym,
3. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora ZSLP w Białogardzie.
4. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku, którą reprezentuje Dyrektor RDLP,
5. ZPD - należy przez to rozumieć Zakład przerobu Drewna w Podborsku,
6. Ustawę - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z 28.09.1991 r. (Dz. U 101 poz. 444 z późn. zmianami)
7. Pracodawca, lub zakład pracy – należy przez to rozumieć Zespół Składcich Lasów Państwowych w Białogardzie, w imieniu którego występuje dyrektor,
8. Pracownik – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
9. Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ZSLP w Białogardzie,
10. Komórki organizacyjne – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki wewnętrzne wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym ZSLP w Białogardzie.
11. Kierownictwo zakładu – należy przez to rozumieć dyrektora, jego zastępcę oraz głównego księgowego.

§ 3 [podstawy działania]

1. ZSLP Białogardzie. jest zakładem Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, powołanym do wykonywania zadań z określonych w § 9 niniejszego regulaminu, tj. przede wszystkim manipulacji i spedycji drewna, jego konserwacji i przerobu **oraz działalności produkcyjnej i handlowej**.
2. Zakładem kieruje jednoosobowo dyrektor ZSLP, który jest powoływany przez dyrektora RDLP. Kompetencje ZSLP określa:
 - Statut Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 11 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 27 maja 1992 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu „Lasy Państwowe”,
 - dyrektor RDLP w wydanym przez siebie zarządzeniu (Zarządzenia nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku RDLP Szczecinek z dnia 08.02.2012 r. w sprawie zasad funkcjonowania ZSLP w Białogardzie (DO-014-4/12),
3. Nadzór nad działalnością ZSLP w Białogardzie wykonuje dyrektor RDLP, zgodnie z art. 44 pkt. 2 c Ustawy o lasach oraz § 19 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
4. ZSLP w Białogardzie nie posiada osobowości prawnej i reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności,
5. ZSLP w Białogardzie, jako inna jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, ma określony zasięg terytorialny, może być łączona, dzielona, likwidowana, przez Dyrektora Generalnego, na wniosek dyrektora RDLP, zgodnie z art. 32 ust 3 ustawy,
6. Siedziba ZSLP w Białogardzie znajduje się w Białogardzie przy ulicy Wojska Polskiego 43.

Rozdział II - Zasady funkcjonowania ZSLP w Białogardzie

§ 4 [zasady działania]

ZSLP w Białogardzie działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału i rozgraniczenia kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 5 [priorytet: obsługa jednostek Lasów Państwowych]

1. Zespół Składców Lasów Państwowych w pierwszej kolejności realizuje zlecenia na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

§ 6 [gospodarowanie środkami]

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady najwyższej wydajności,
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
3. Rozliczenia finansowe wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.

§ 7 [kompetencje]

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego,
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje osoba/y/ zaproponowana przez kierownika i zaakceptowana przez dyrektora,
4. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje dyrektor ZSLP.
5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określone są w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
6. Pracownicy ZSLP zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami

§ 8 [kontrola wewnętrzna]

Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:

- 1) Głównego Księgowego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według obowiązujących zasad określonych obowiązujących przepisach oraz w *Regulaminie kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.
- 2) Zastępcę dyrektora ds. produkcji i zagospodarowania składnic w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 3) Wszystkich pracowników określonych w [§ 15](#) niniejszego regulaminu oraz innych, określonych w *Regulaminie kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.

Rozdział III - Zadania ZSLP

§ 9 [przedmiot działalności]

Do zadań ZSLP w Białogardzie należy:

OBRÓT DREWNIEM – ZAKUP, MANIPULACJA, SPEDYCJA

- zakup drewna z nadleśnictw, jego manipulacja, konserwacja i sprzedaż,
- spedycja drewna dla odbiorców własnych oraz wykonywanie usług spedycyjnych,

PIERWIASTKOWY PRZERÓB DREWNA I PRODUKCJA

- przerób mechaniczny drewna, także obróbka mechaniczna, chemiczna i termiczna wyprodukowanych asortymentów drzewnych,
- produkcja wyrobów związanych bezpośrednio lub pośrednio z prowadzeniem gospodarki leśnej, z przeznaczeniem dla jednostek Lasów Państwowych oraz na rzecz innych jednostek i osób fizycznych,

USŁUGI

- świadczenie usług związanych z działalnością produkcyjną, a także innych usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych oraz na rzecz innych jednostek i osób fizycznych,
- zaopatrywanie jednostek Lasów Państwowych w odzież, umundurowanie, obuwie, środki ochrony osobistej oraz inne wyroby niezbędne do prowadzenia gospodarki leśnej,

DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA

- prowadzenie sprzedaży drewna, produktów i usług na terenie kraju i poza jego granicami, w warunkach gospodarki wolnorynkowej, równocześnie przestrzegając obowiązujących przepisów i uregulowań wewnętrznych LP
- prowadzenie poprzez witrynę internetową sprzedaż produktów własnych oraz towarów z szeroko rozumianą gospodarką leśną, w tym – gospodarką łowiecką,

§ 10 [sposób zarządzania]

Dyrektor ZSLP w Białogardzie:

- jest pracodawcą w rozumieniu Ustawy Kodeks Pracy
- ustala dla kierowanej przez siebie jednostki regulaminy: pracy, organizacyjny, kontroli wewnętrznej; instrukcje obiegu dokumentów, schemat organizacyjny i inne niezbędne do funkcjonowania jednostki dokumenty, wydaje polecenia ustnie lub piśmiennie oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne, a także decyzje
- ustala organizację kierowanej jednostki, w tym – składnice i inne agendy (zwane

dalej: jednostkami terenowymi), w sposób zapewniający kierownikom tych jednostek prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników; ,
- negocjuje umowy gospodarcze z kontrahentami, niezbędnymi lub związanymi do prowadzenia działalności ZSLP w Białogardzie,

Rozdział IV - Wewnętrzna struktura ZSLP

§ 11 [struktura ZSLP]

1. Zespołem Składnic Lasów Państwowych w Białogardzie kieruje dyrektor
2. Strukturę organizacyjną ZSLP stanowią:
 1. Biuro ZSLP
 2. Składnice manipulacyjne – spedycyjne (jednostki terenowe)
 3. Zakład Przerobu Drewna (jednostka terenowa)
 4. Punkt Dystrybucyjno-Handlowy w Szczecinku (jednostka terenowa)

Schemat struktury organizacyjnej ZSLP w Białogardzie wraz z przewidzianą ilością etatów pracowników administracyjnych stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu.

§ 12 [jednostki ZSLP i ich symbole]

1. Biuro ZSLP w Białogardzie
W biurze ZSLP funkcjonuje pion głównego księgowego, zastępcy dyrektora oraz podległe im komórki organizacyjne (działy), a także samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dyrektor ZSLP [**D**]
 - b) Główny Księgowy [**E**], który kieruje podległym mu /jej działem finansowo-księgowym,
 - c) Dział Finansowo-Księgowy [**EF**]
 - d) Zastępca dyrektora ds. produkcji oraz zagospodarowania i eksploatacji składnic [**Z**], który kieruje działem administracyjno-technicznym
 - e) Dział Administracyjno-Techniczny [**AT**]

Samodzielne stanowiska:

- a) Specjalista ds. handlu [**M**] – (prowadzi obrót drewnem)
 - b) Specjalista ds. handlu [**H**] – (prowadzi obrót odzieżą, obuwiem, siatką i innymi towarami przez punkt dystrybucyjno-handlowy)
 - c) Specjalista ds. Kadr i Płac [**KO**]
2. Jednostki terenowe
Jednostki terenowe stanowią wydzielone komórki organizacyjne o określonej strukturze do realizacji celów produkcyjnych, usługowych i handlowych. Jednostkami terenowymi są:
 - a) Składnice manipulacyjne – spedycyjne [**SMS**],

- b) Zakład Przerobu Drewna w Podborsku **[ZPD]**
- c) Punkt Dystrybucyjno-Handlowy **[DH]**, którym kieruje Specjalista ds. handlu **[H]**,

§ 13 [komórki organizacyjne]

1. Ramowe zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZSLP określa [załącznik nr 2](#) do regulaminu, zaś ramowe zadania merytoryczne poszczególnych komórek - [załącznik nr 3](#) do regulaminu
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - Kieruje pracą podporządkowanych pracowników w ramach zadań komórki,
 - Ustala szczegółowy zakres czynności dla pracowników zapewniając właściwą organizację pracy,
 - Bez decyzji dyrektora ZSLP nie ma prawa wydawania polecenia służbowego pracownikom innych komórek.
3. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności sporządzane dla każdego pracownika na stanowisku nierobotniczym indywidualnie. Przyjęte przez pracownika stanowią integralną część umowy o pracę,
4. Wielkość zatrudnienia ZSLP określony zostaje w planie finansowym jednostki zatwierdzonym przez dyrektora RDLP,
5. W uzasadnionych przypadkach w ZSLP mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być zwiększone lub zmniejszone zatrudnienie w zależności od sytuacji ekonomicznej i potrzeb zakładu pracy,
6. W ZSLP w Białogardzie może być świadczona praca na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

§ 14 [pagmatyka służbowa]

1. Każdy pracownik ZSLP podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie,
2. Kierownik komórki organizacyjnej na czas nieobecności wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo i określa zakres obowiązków i uprawnień,
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej ZSLP, pozostaje on w zależności służbowej od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany,
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, polecenie to winien wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego,
5. W przypadku otrzymania polecenia służbowego sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie,
6. Wszyscy pracownicy ZSLP mają obowiązek poszanowania majątku stanowiącego własność Skarbu Państwa, działania na rzecz jego powiększania i oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami, oraz ponoszą osobistą odpowiedzialność za powierzone im odcinki pracy,
7. Pracownicy ZSLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności zachować tajemnicę służbową i państwową, oraz przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i dyscypliny pracy, jak i przeciwdziałać marnotrawstwu i niegospodarności,

8. Do reprezentowania ZSLP na zewnątrz upoważniony jest wyłącznie dyrektor ZSLP lub każdorazowo upoważniony przez niego ustnie lub pisemnie pracownik. Sposób pełnomocnictwa (ustne lub pisemne) określa kierownik jednostki,

§ 15 [kierownicy komórek]

1. Kierownicy komórek wykonują powierzone im zakresem czynności zadania, a w szczególności:

- 1) kierują pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawują funkcję kontrolną poziomą i pionową w zakresie swego działania
- 3) zapewniają sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
- 4) odpowiadają za:
 - a) realizację powierzonych zadań,
 - b) przestrzeganie przepisów prawa,
 - c) dyscyplinę pracy,
 - d) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i ekonomicznym prowadzenie zadań,
 - e) zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa.

2. Kierownicy składnic oraz poszczególnych komórek są zobowiązani i upoważnieni do sprawowania funkcji kontrolnych w stosunku do podległych pracowników.

3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do czynności kontrolnych kontroli funkcjonalnych w układzie poziomym

4. Kierownicy składnic oraz poszczególnych komórek mogą w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o ukaranie lub nagradzanie dla podległych pracowników.

5. Kierownik ZPD może wnosić o ustanowienie szczególnego pełnomocnictwa dla podległych sobie pracowników (wyznaczeni jako tzw. brygadziści) w zakresie nadzoru nad realizacją określonych zadań gospodarczych.

Rozdział V - Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji ZSLP

§ 16 [kompetencje podpisywania]

1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora ZSLP zastrzeżone jest podpisywanie:
 - a. zarządzeń i decyzji
 - b. upoważnień i pełnomocnictw,
 - c. protokołów pokontrolnych,
 - d. umów cywilnoprawnych,
 - e. dokumentów z zakresu prawa pracy, w tym - umów o pracę,
 - f. innych dokumentów określonych w *Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie*.
2. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez dyrektora ZSLP, z wyłączeniem pism, których podpisywanie odbywa się za wiedzą i

- zgodą kierownika jednostki
3. Na wszelkich sporządzonych pismach, dokumentach, zestawieniach winien być podpis sporządzającego ten dokument pracownika,
 4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje *Instrukcja kancelaryjna* obowiązująca w lasach Państwowych.

Rozdział VI - Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 17 [skargi i wnioski]

1. Skargi i wnioski wpływające do ZSLP są przyjmowane przez dyrektora ZSLP,
2. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są w poniedziałki od godz. 7⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ oraz w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godziny 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami [aktualnie: Zarządzenie DGLP nr 84/2004 w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych oraz rozporządzenie RM z 8.01.2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46)]

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

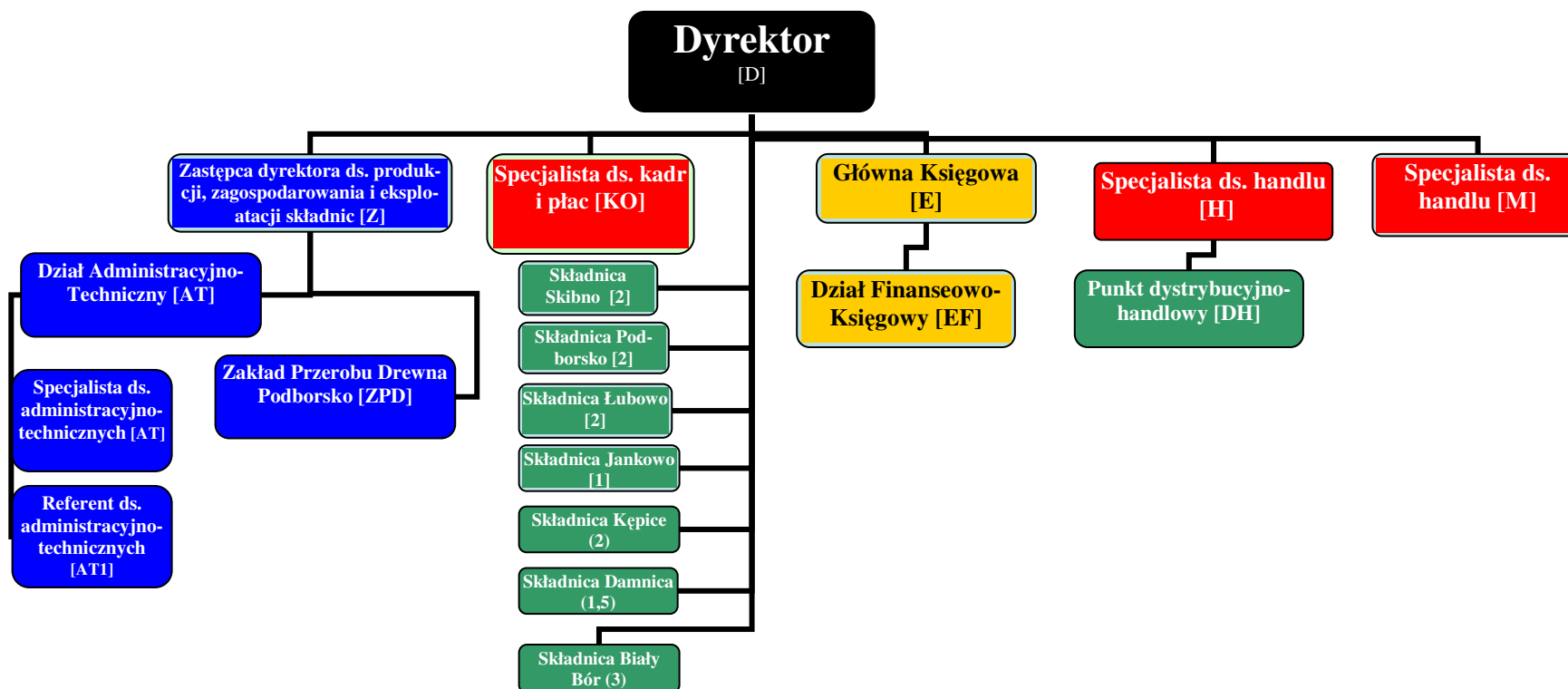
§ 18 [postanowienia końcowe]

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, dyrektor ZSLP może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia wewnętrznego dyrektora ZSLP,
3. Prawa i obowiązki pracowników ZSLP, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy ZSLP zatwierdzony przez dyrektora ZSLP w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w ZSLP,
4. Czas pracy pracowników oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy ZSLP w Białogardzie,
5. Objęcie stanowiska przez dyrektora ZSLP odbywa się w obecności Dyrektora RDLP, lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Głównego księgowego, zastępcę dyrektora, kierownika składnicy oraz pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi ZSLP wprowadza do pracy dyrektor ZSLP. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony. Z czynności tej sporządza się protokół podpisany przez zdającego i obejmującego stanowisko oraz osobę wprowadzającą.
7. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w oparciu i na podstawie:
 - *Regulaminu kontroli wewnętrznej* funkcjonującego w ZSLP w Białogardzie,
 - *Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej ZSLP w Białogardzie.*

14.12.2012

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP nr 37 z dnia 14.12.2012 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZSLP w Białogardzie



Objaśnienie

	pión zastępcy (dział techniczno-administracyjny)
	dział finanse i księgowość
	stanowiska samodzielne
	jednostki terenowe

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP
nr 37 z dnia 14.12.2012

Ramowy zakres działania kierowników komórek organizacyjnych

I. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych ZSLP.
2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych.
3. Kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).
4. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
6. Opracowywanie sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZSLP, biurem ZSLP, służbami brakar-skimi oraz - za zgodą dyrektora ZSLP - instytucjami i organami administracji.
8. Wykonywanie na polecenie dyrektora ZSLP innych zadań w sprawach nie objętych zakresem obowiązków.
9. Poszczególnymi jednostkami terenowymi kieruje:
 - Składnicą manipulacyjno-spedycyjną - kieruje kierownik
 - Zakładem Przerobu Drewna - kieruje kierownik,
 - Punktem Dystrybucyjno-Handlowym w Szczecinku – kieruje specjalista ds. handlu.Kierownicy oraz specjalista ds. handlowych bezpośrednio podlegają dyrektorowi ZSLP,
10. Kierownicy oraz specjalista ds. handlowych wykonują w powierzonej jednostce terenowej czynności techniczno-gospodarcze, administracyjno-rachunkowe, a także ochronne i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie, wykonanie zleconych zadań, oraz bhp i bezpieczeństwo pożarowe.
11. Kierownicy składnic dbają o właściwą rotację surowca, utrzymują odpowiedni jego poziom, który średnio w półroczu nie powinien przekraczać ilości przewyższającej 4- miesięcznych dostaw; kierownicy składnic na bieżąco dysponują – w porozumieniu ze specjalistą ds. handlu (M) – dowozem surowca z poszczególnych nadleśnictw
12. Do pomocy w prowadzeniu działalności:
 - składnicy /ZDP/ może mieć przydzielonego starszego składnicowego, składnicowego, starszego referenta lub referenta,
 - punktu dystrybucyjno-handlowego – referenta, magazyniera
13. Kierownik składnicy oraz ZPD, specjalista ds. handlu, magazynier, starszy składnicowy, składnicowy i referent wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności opracowany imiennie dla każdego pracownika i zatwierdzony przez dyrektora ZSLP.

Kierownik komórki organizacyjnej :

1. Ustala szczegółowy zakres czynności dla pracowników zapewniając właściwą organizację pracy.
2. Bez decyzji dyrektora ZSLP nie ma prawa wydawania polecenia służbowego pracownikom innych komórek.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego ZSLP wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZSLP nr
nr 37 z dnia 14.12.2012

Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

BIURO ZSLP

I Zakres zadań Głównego Księgowego i Działu Finansowo - Księgowego

Główny księgowy:

Zadania:

- Prowadzenie rachunkowości ZSLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca z właściwymi komórkami ZSLP w Białogardzie oraz z jednostką nadrzędną w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową ZSLP,
- Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych ZSLP, w zakresie czego wykazuje inicjatywę
- Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego

Główny księgowy ZSLP, upoważniony jest do:

- samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji w charakterze informacyjno-wyjaśniającym w ramach ZSLP;
- informowania dyrektora ZSLP o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności ZSLP;
- stawianie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji, przeszeregowania, awansowania, wyróżniania, wynagradzania, karania i zwolnienia z pracy.

Główny księgowy ponadto uprawniony jest do:

- określania zasad zapewniających prawidłowość gospodarki finansowej, oraz prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- prowadzenia rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP;
- żądania od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- weryfikacji kontroli zafakturowania sprzedanego drewna i wyrobów;

W sprawach dotyczących odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej ZSLP, oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Główny księgowy używa przy znakowaniu spraw symbolu **E**.

Dział Finansowo - Księgowy

Do zadań działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Planowanie, zatwierdzanie, wdrażanie, monitorowanie i modyfikowanie programu minimalizacji kosztów oraz maksymalizacji przychodów.

3. Analiza kosztów i przychodów jednostki oraz poszczególnych składnic i ZPD,
4. Księgowanie dowodów księgowych (faktur, refaktur) na urządzenia księgowe.
5. Sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej.
6. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT.
7. Prowadzenie lokat terminowych i innych instrumentów lokowania środków finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych (przedmiotów nietrwałych) składników majątku
9. Prowadzenie ewidencji bieżących należności spornych i ich analiza (koszty sądowe i komornicze)
10. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i urzędami w zakresie należnych podatków i płatności,
11. Ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym otrzymanych dokumentów księgowych .
12. Przygotowanie poleceń przelewu za faktury i rachunki.
13. Ewidencjonowanie środków ZFŚS oraz przychodów i rozchodów tego funduszu,
14. Prowadzenie kasy ZSLP.
15. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
16. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych
17. Opieka nad zakładową składnicą w zakresie określonym odrębną *Instrukcją*.
18. Bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów, zaewidencjonowanych w SILP, w zakresie realizacji zakupu dostaw i usług od jednostek niebędących jednostkami LP.pod względem wartościowym
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
20. Sporządzanie kalkulacji, stanowiących podstawę wyceny usług świadczonych środkami transportowymi przez ZSLP,
21. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy pojazdów,
22. Załatwianie formalności związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pojazdów samochodowych,
23. Prowadzenie ewidencji magazynowej w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym - wystawianie dokumentów przychodowych i rozchodowych prowadzonego magazynu,

Dział Finansowo – Księgowy używa przy znakowaniu spraw symbolu **EF**.

II. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i oraz zagospodarowania i eksploatacji składnic i administracyjno-technicznego należą:

Zastępca dyrektora:

- Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie, z wyłączeniem przypadków, w których zakres zastępstwa zostanie ściśle określony ustnie lub pisemnie,
- Prowadzenie spraw określonych zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Inicjowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych, bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie merytorycznym i wartościowym,
- Współpraca z Głównym Księgowym ZSLP w Białogardzie oraz z jednostkami terenowymi , a także – w przypadkach koniecznych - jednostką nadrzędną w sprawach związanych z działalnością produkcyjną oraz handlową i usługową ZSLP,
- Koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi jednostkami terenowymi w zakresie działalności produkcyjnej i usługowej,

- Opracowywanie koncepcji planów finansowo-gospodarczych ZSLP w zakresie merytorycznym w zakresie swojego działania,
- Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji,
- Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace Działu Administracyjno-Technicznego oraz ZPD Podborsko

Zastępca dyrektora upoważniony jest do:

- samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji w charakterze informacyjno-wyjaśniającym w ramach ZSLP;
- informowania dyrektora ZSLP o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności ZSLP;
- stawianie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji, przeszerogowania, awansowania, wyróżniania, wynagradzania, karania i zwolnienia z pracy.

Zastępca dyrektora w szczególności :

1. Prowadzi sprawy związane z obsługą umów na sprzedaż wyrobów gotowych z ZPD Podborsko,
2. Sprawdza i monitoruje wydajność pracowniczą oraz wydajność surowcową w produkcji ZPD Podborsko,
3. Nadzoruje szkolenie pracowników w zakresie wprowadzenia nowych urządzeń i technologii pracy, prowadzi doradztwo techniczne i merytoryczne;
4. Gromadzi dokumentację techniczną dotyczącą urządzeń i maszyn obsługujących ZPD Podborsko;

Zastępca dyrektora uprawniony jest do:

- wydawania poleceń ustnych i pisemnych podległym pracownikom, a w sytuacji koniecznej – wszystkim pracownikom,
- prowadzenia uzgodnień z pracownikami w zakresie umożliwienia realizacji zadań usługowych i produkcyjnych na rzecz kontrahentów zewnętrznych,
- żądania od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

W sprawach dotyczących odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej ZSLP , oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Zastępca dyrektora używa przy znakowaniu spraw symbolu **Z**.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Technicznego

Do podstawowych zadań **z zakresu administracji** należy:

1. prowadzenie całokształtu prac i czynności związanych z funkcjonowaniem biura Zespołu Składnic, składnic, punktu dystrybucyjno-handlowego w Szczecinku i ZPD w Podborsku, a w szczególności: wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, utrzymanie w sprawności środków łączności, zapewnienie czystości i porządku w biurze ZS oraz ogrzewanie budynku biurowego;
2. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;

3. zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości, posiłki regeneracyjne i napoje;
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, rozmowy telefoniczne, remonty, a także usługi i zakupy dotyczące prowadzonych zagadnień; sporządzanie okresowych (kwartalnych) analiz związanych z wydatkami na rozmowy telefoniczne i przedstawianie ich kierownikowi jednostki z odpowiednimi wnioskami,
5. prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym - wydawanie i przyjmowanie materiałów do prowadzonego magazynu;
6. dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
7. prowadzenie całokształtu spraw remontowych (przetargi, zawieranie umów, odbiór prac, sprawdzanie rachunków), gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym:
 - a) ocena stanu technicznego budynków, typowanie potrzeb i zakresu robót remontowych,
 - b) prowadzenie przeglądów okresowych i bieżących,
 - c) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
 - d) kontroli istniejących urządzeń technicznych i wyposażenia w obiektach ZSLP w Białogardzie i typowanie ich do remontu oraz dopilnowanie usunięcia występujących usterek lub awarii,
 - e) zapewnienie skutecznego dozoru obiektów i majątku ZSLP,
 - f) zawieranie umów na konserwację sprzętu i urządzeń technicznych dla potrzeb ZSLP
 - g) współpraca z dostawcami tzw. mediów dla ZSLP w celu zapewnienia bieżących dostaw wody, energii elektrycznej,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie robót konserwacyjno-remontowych w administrowanych budynkach oraz bieżące usuwanie usterek i awarii (mebli, stolarki, urządzeń technicznych),
 - i) zapewnienie sprawnego działania instalacji urządzeń wewnętrznych: wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania itp.,
 - j) prowadzenie dokumentacji wykonywanych usług,
8. zapewnienie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego administrowanych budynków,
9. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, klatek schodowych, korytarzy, sanitarium, utrzymanie porządku na dziedzińcu, pielęgnacja zieleni przy biurze ZSLP,
10. nadzór nad wywozem nieczystości, usługami kominiarskimi, oczyszczaniem jezdni, chodników,
11. zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne,
12. systematyczne prowadzenie kontroli czystości,
13. prowadzenie spraw dotyczących normowania i wydawania środków czystości, odzieży ochronnej, normowanie powierzchni lokali dla sprzątających,
14. obsługa systemu telekomunikacyjnego,
15. konserwacja sieci teletechnicznej i aparatów telefonicznych,
16. obsługa techniczna imprez organizowanych przez ZSLP w Białogardzie wraz z osobami wskazanymi przez kierownika zakładu,
17. przekazywanie odpadów niebezpiecznych oraz potencjalnie niebezpiecznych do utylizacji,
18. prowadzenie spraw z likwidacją i kasacją wyposażenia ZSLP,
19. kontrola i nadzór nad podręcznym sprzętem ppoż.,

Do podstawowych zadań **z zakresu transportu** należy:

1. zapewnienie właściwego funkcjonowania i nadzoru nad gospodarką taborem samochodowym,
2. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdów samochodowych,

3. sprawdzanie zapisów w kartach drogowych poszczególnych pojazdów ,
4. dokonywanie kontroli stanu technicznego i sprawności pojazdów samochodowych w tym:
 - a) kontrolowanie stanu liczników,
 - b) kontrolowanie norm zużycia paliwa,
5. prowadzenie ksiąg pojazdów samochodowych (wpisywanie bieżących zakupów, napraw),
6. rozliczanie rachunków za paliwo i części zamienne oraz sporządzanie zestawienia zakupionych materiałów pędnych, prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowej;
7. wnioskowanie o zbycie wyeksploatowanych i nabycie nowych środków transportowych,
8. sporządzanie protokołów przekazania pojazdów samochodowych,
9. zabezpieczenie potrzeb na części zamienne, ogumienie i inne materiały,
10. prowadzenie instruktaży i szkoleń pracowników w zakresie obsługi maszyn i urządzeń,
11. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy maszyn i pojazdów,

Zadania działu administracyjno-technicznego w pozostałym zakresie

1. kontrola przestrzegania zasad gospodarności, prawidłowości wykorzystania majątku zakładu, dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz p. poż. w ZPD Podborsko, we wszystkich składnicach oraz biurze ZSLP, zgłaszanie wniosków w tym zakresie, dokumentowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przedstawianie ich kierownikowi zakładu
2. opracowywanie planów zagospodarowania składnic i ZPD, projektów i dokumentacji przebudowy itp, bieżące nadzorowanie i rozliczanie prac,
3. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sporządzania planu inwestycyjnego w zakresie przygotowania propozycji i ich merytorycznego uzasadnienia,
4. współpraca z PKP w zakresie dzierżaw placów i załatwianie spraw związanych z obsługą ładowni;
5. organizacja dowozu drewna z lasu (w tym: stosowanie odpowiednich procedur, spisywanie umów z przewoźnikami, nadzór i rozliczanie realizacji zawartych umów)
6. opracowanie zakładowych norm pracy
7. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z obsługą ładowni przez PKP;
8. Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami drewna;

Dział Administracyjno-Techniczny używa przy znakowaniu spraw symbolu **AT** (symbol działu administracyjno-technicznego oraz równocześnie specjalisty ds. administracji) oraz **AT1** (referent ds. administracji).

Do podstawowych zadań z zakresu produkcji wykonywanej przez Zakład Przerobu Drewna w Podborsku należy:

1. Wykonywanie działań marketingowych i promocyjnych własnej produkcji, wychodzenie z inicjatywą w tym zakresie dotyczącym wyrobów produkowanych w ZPD Podborsko;
2. Realizacja określonych zadań przez ZPD w Podborsku, którym kieruje kierownik ZPD, a który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora. Kierownik ZPD realizuje:
 - a. zlecenia przekazywane z ZSLP dotyczące produkcji wyrobów gotowych (wyroby korowane i toczone) oraz produkcji wyrobów galanterii ogrodowej według przekazanych wzorców,
 - b. właściwą rotację wyrobów gotowych,
 - c. profesjonalne wykonanie usług impregnacji lub suszenia dla zleceniodawców zewnętrznych,

- d. podejmowanie innych działań produkcyjnych i usługowych niż określone powyżej, zależnie od potrzeb rynku i otrzymanych zleceń zewnętrznych,
 - e. wystawia dokumenty wydania materiału, oraz dokumenty spedycyjne - w tym - listy przewozowe,
 - f. sprzedaż detaliczną wg obowiązujących zasad,
3. Przestrzega powtarzalności wyrobów gotowych, ich zgodności z projektem technicznym,
 4. zgłasza problemy techniczne, produkcyjne, spedycyjne i inne, dotyczące ZPD zastępcy dyrektora, lub – w sprawach niecierpiących zwłoki - także dyrektorowi ZSLP,
 5. prowadzi magazyn wyrobów gotowych, ewidencję trocin, zrębków i innych materiałów /w tym odpadów/ powstających w wyniku produkcji, a także używanych do produkcji,
 6. przyjmuje drewno z nadleśnictw oraz ze składnicy Podborsko do celów produkcji oraz przekazuje drewno nienadające się do produkcji do składnicy w Podborsku – prowadzi magazyn drewna oraz dokumentację w tym zakresie,
 7. kieruje podległymi sobie pracownikami, wyznacza im zadania i rozlicza ich za ich realizację,
 8. pozostałe zadania – przedstawione są w ramowym zakresie zadań kierowników komórek organizacyjnych, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego ZSLP w Białogardzie. Szczegółowe zadania kierownika ZPD w Podborsku określa zakres czynności Mu przypisany.
 9. Prowadzi i gromadzi dokumentację pracy maszyn, środowiska pracy i inne dokumenty odzwierciedlające proces produkcji,
 10. Zapewnia właściwe wykorzystanie w ZPD maszyn i urządzeń technicznych oraz stosowanie właściwych technologii, oraz bezpiecznej organizacji pracy
 11. Prowadzi nadzór nad stanem maszyn i urządzeń, zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
 12. Zapewnia wystarczającą ilość surowca oraz materiałów do produkcji.

Komórka Zakład Produkcji Drewna używa przy znakowaniu spraw symbolu **ZPD**

III. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds. handlu należy

1. Prowadzenie zbioru Zarządzeń dyrektora ZSLP,
2. Na podstawie zawartych umów i zleceń RDLP, rozdzielanie zleceń wysyłkowych na poszczególne składnie;
3. Przygotowywanie oferty sprzedaży na kolejny rok gospodarczy z uwzględnieniem potrzeb produkcyjnych, określanym w porozumieniu z zastępcą dyrektora
4. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury sprzedaży surowca drzewnego zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami
5. Spisywanie umów na sprzedaż drewna ,
6. Prowadzenie ewidencji zleceń wysyłkowych, śledzenie przebiegu ich realizacji oraz informowanie dyrektora o zaistniałych odchyleniach i problemach,
7. Prowadzenie ewidencji sprzedanego drewna, na podstawie której sporządza za odpowiednie sprawozdania i informacje;
8. Ścisłe nadzorowanie wydawania drewna przez podległe składnice dla klientów i pilnowanie bieżących należności oraz dyscypliny finansowej związanej z kwotami wniesionych zabezpieczeń przez klientów
9. Sporządzanie okresowych analiz dowozu drewna na składnice i jego zapasów;
10. Prowadzenie magazynu wyrobów gotowych i drewna w SILP;
11. Gromadzenie niezbędnych dokumentów wynikających z powyższych zadań;
12. Uzgadnianie harmonogramów dostaw drewna z Nadleśnictwami, nadzór realizacji tych do-

staw przez poszczególne składnice,

13. Wystawianie dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.

Specjalista ds. handlu używa przy znakowaniu spraw symbolu **M**.

IV. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska Kadry i Płace należy:

1. prowadzenie ogółu spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników ZSLP,
2. prowadzenie rejestru zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, kontrola prawidłowego i celowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
3. przekazywanie do służb bhp informacji o : zwolnieniach wypadkowych, zatrudnianiu nowych pracowników
4. sporządzanie planów urlopów oraz prowadzenie rejestrów urlopów,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy w Zakładzie,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. prowadzenie zagadnień z działalności socjalnej (kolonie, wczasy);
8. sporządzanie listy płac,
9. prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
10. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
11. prowadzenie sprawozdawczości związanej z zakresem działania kadr i płac,
12. prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników.
13. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz ZSLP. (funkcja likwidatury)
14. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
 - o nadzór nad kontrolą informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - o szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - o podejmowanie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o tym przełożonych,
 - o prowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
 - o przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

Dział Kadr i Płac używa przy znakowaniu spraw symbolu **KO**.

III. Sprawy bhp

Do podstawowych zadań **z zakresu bhp** osoby prowadzącej sprawę bhp (zakres zadań niezależny od wykonywania podstawowych zadań i czynności) należy:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej całokształtu spraw dotyczących bhp, w tym: nadzór nad przestrzeganiem przepisów z tego zakresu we wszystkich składnicach, ZPD Podborsko oraz biurze ZSLP i punkcie dystrybucyjno-handlowym w Szczecinku. Pełnienie funkcji nadzoru nad prawną ochroną pracy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników, a także szkoleń okresowych pracowników fizycznych
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkowością i chorobami zawodowymi oraz profilaktyką zdrowotną pracowników,
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących:
 - a) pracy w warunkach uciążliwych,
 - b) przydziału norm odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, a także środków ochrony osobistej dla pracowników,
 - c) określania norm środków czystości,
 - 4) systematyczna kontrola stanu BHP i ppoż.
 - 5) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, przedkładanie konkretnych wniosków w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
 - 6) nadzór nad badaniami środowiska pracy, informowanie pracowników o ich wynikach, przestrzeganie terminów badań,
 - 7) sporządzanie ramowych analiz stanu BHP i zabezpieczenia ppoż..
 - 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie.
2. szkolenie pracowników w zakresie wprowadzenia nowych urządzeń i technologii pracy – z wyłączeniem ZPD Podborsko;
 3. prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
 4. inne, wynikające z przepisów zewnętrznych oraz uregulowań wewnętrznych.

Składnice manipulacyjno-spedycyjne

1. Składnicą manipulacyjno-spedycyjną kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega dyrektorowi ZSLP,
2. Kierownik składnicy wykonuje na powierzonej mu składnicy czynności techniczno-gospodarcze, administracyjno-rachunkowe, ochronne i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie, wykonanie zleconych zadań, oraz bhp i bezpieczeństwo pożarowe
3. Do pomocy w prowadzeniu działalności składnicy może mieć przydzielonego starszego składnicowego, składnicowego starszego referenta lub referenta
4. Kierownik składnicy, starszy składnicowy, składnicowy i referent wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności opracowany imiennie dla każdego pracownika i zatwierdzony przez dyrektora ZSLP.

Punkt dystrybucyjno - handlowy

Punktem dystrybucyjno handlowym kieruje specjalista ds. handlu. Jest to stanowisko samodzielne i podlega dyrektorowi.

V. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds. handlu należy:

1. Właściwy i bezwzględnie uprzejmy i grzeczny stosunek do obsługiwanych klientów, a także egzekwowanie tego obowiązku od podległych pracowników,
2. Dbałość o odpowiedni poziom obsługi, a także odpowiednie wyposażenie punktu sprzedaży, występowanie z inicjatywą w tym zakresie,

3. Zaopatrywanie punktu dystrybucyjno-handlowego w towar poprzez uzgadnianie i realizację dostaw oraz nadzór nad nimi, z przestrzeganiem zasady sezonowości niektórych produktów (letnie - zimowe),
4. Przestrzeganie odpowiedniej rotacji zapasów magazynowych, z obowiązkiem jako priorytetu – dokonywania – w miarę możliwości i wielkości zapasów –przesunięć między poszczególnymi magazynami,
5. Organizowanie zaopatrzenia jednostek Lasów Państwowych w siatkę ogrodzeniową, znaczniki do drewna, a także inne niezbędne towary do prowadzenia gospodarki leśnej,
6. Nadzór nad jakością zakupywanego i sprzedawanego towaru, przyjmowanie reklamacji, prowadzenie spraw związanych z ich prowadzeniem i ich zakończenie w sposób określony w ZSLP odrębnymi uregulowaniami,
7. Nadzór nad pracownikami punktu dystrybucyjno-handlowego, w zakresie czynności przez nich wykonywanych, a także przestrzegania przez nich przepisów i zasad bhp, p-poż,
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków,
9. Występowanie z propozycjami i inicjatywami w zakresie powierzonych obowiązków, w tym – działaniami z szeroko rozumianego marketingu.