

Zarządzenie nr 10 /2017
Dyrektora Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wlkp.
z dnia 14.06. 2017 r. w sprawie zmiany
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wlkp.

Zn. NK.012.1.2017

§ 1

Uchylam dotychczasową treść Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Transportu Leśnego w Gorzowie Wlkp. z dnia 06.10.2014 r. – wprowadzając jednocześnie jego nowe brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nowy regulamin organizacyjny OTL stanowi podstawę do zweryfikowania szczegółowych zakresów czynności i przedłożenia do NK w terminie 1 miesiąca.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2017 r.

D Y R E K T O R
Ośrodka Transportu Leśnego
w Gorzowie Wlkp.

Marian Targos

Zał. 1 egz. Regulaminu Organizacyjnego OTL
wraz z zał. nr 1 i 2

Otrzymują:

zyskie komórki organizacyjne OTL w Gorzowie Wlkp.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10 /2017
Dyrektora OTL w Gorzowie Wlkp.
z dnia 14.06. 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA TRANSPORTU LEŚNEGO

W GORZOWIE WLKP.

lipiec 2017r.

Spis treści:

I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II - STRUKTURA ORGANIZACYJNA OTL	5
III - UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ PRZEZ PRACOWNIKÓW OTL	7
IV - TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI ..	7
V - PODZIAŁ ZADAŃ W OTL	9
1. Zadania kierownictwa pionów i kierowników komórek organizacyjnych	9
2. Zadania komórek organizacyjnych OTL	11
2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	11
2.2. Zadania przewodniczących komórek organizacyjnych	12
DZIAŁ PRACOWNICZO- ADMINISTRACYJNY –(NK)	12
DZIAŁ EKSPLOATACJI –(NE)	13
BRYGADY TRANSPORTOWE-(BT).....	14
BRYGADA MASZYN LEŚNYCH (BML).....	16
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (F).....	17
- Zespół ds. Księgowości (FK)	17
- Zespół ds. Finansowych (FF).....	18
DZIAŁ TECHNICZNY I ZAOPATRZENIA (TTZ).....	20
STACJE OBSŁUGI TECHNICZNEJ (TSOT).....	22
VI - DODATKOWE UREGULOWANIA	23
VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny OTL
2. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Transportu Leśnego, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania komórek OTL,
 - 2) strukturę organizacyjną,
 - 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników OTL,
 - 4) nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych OTL.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora OTL w Gorzowie Wlkp.
3. **Ośrodka Transportu Leśnego lub OTL** – należy przez to rozumieć Ośrodek Transportu Leśnego w Gorzowie Wlkp.
4. **Komórce organizacyjnej OTL** – należy przez to rozumieć biuro OTL(dział, zespół), stacje obsługi technicznej zwane dalej SOT, brygady transportowe zwane BT., brygada maszyn leśnych zwana BML.
5. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi, zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
7. **BT** – należy przez to rozumieć Brygadę Transportową.
8. **BML** – należy przez to rozumieć Brygadę Maszyn Leśnych.
9. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych.
10. **GDLP** – należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Lasów Państwowych.
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznych,
13. **Oświadczenie woli w OTL** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, który w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.

§ 3

1. OTL działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz. U. z 2015 poz. 2100 oraz 2016 poz.422 i 586-wraz z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.Nr134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. OTL jest jednostką organizacyjną LP nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem, pozostającym w granicach działania OTL.
3. OTL jest jednostką organizacyjną – zakładem, podporządkowanym RDLP Szczecin zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP z dnia 17 kwietnia 2012r.

§ 4

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

Do zadań OTL należy :

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

§ 5

OTL organizuje swoje cele i zadania głównie poprzez :

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

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Ośrodka Transportu Leśnego.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Strukturę organizacyjną OTL stanowią:

- 1) biuro OTL, składające się z :
 - a) pionów,
 - b) działów,
 - c) zespołów.
- 2) brygady transportowe, zwane dalej BT,
- 3) brygada maszyn leśnych, zwana BML,
- 4) stacje obsługi technicznej, zwane dalej SOT
- 5) stacje paliw, zwane SP
- 6) stacja kontroli pojazdów, zwana SKP

§ 9

W strukturze OTL wyróżnia się:

1. PION DYREKTORA –(N), któremu podlegają:

- 1) DZIAŁ PRACOWNICZO-ADMINISTRACYJNY - (NK)
- 2) DZIAŁ EKSPLOATACJI - (NE)
- 3) BRYGADA TRANSPORTOWA W GORZOWIE - (BTG)
 - a) Stacja paliw w Gorzowie - (SPG)
- 4) BRYGADA TRANSPORTOWA W SKWIERZYNIE - (BTS)
 - a) Stacja paliw w Skwierzynie - (SPS)
 - b) Stacja obsługi technicznej w Skwierzynie - (SOTS)
- 5) BRYGADA MASZYN LEŚNYCH - (BML)

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

- 1) DZIAŁ TECHNICZNY I ZAOPATRZENIA - (TTZ)
 - a) Stacja kontroli pojazdów - (SKP)
- 2) STACJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ w Gorzowie - (SOTG)

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

- 1) DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY
 - a) zespół ds. księgowości - (FK)
 - b) zespół ds. finansowych - (FF)

Załącz. nr 1 do niniejszego regulaminu przedstawia schemat organizacyjny OTL.

§ 10

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi OTL kierują:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym - Główny Księgowy,
- zespołami - Specjaliści
- 2) Pozostałymi działami – Kierownicy działów,
- 3) Brygadami Transportowymi – Kierownicy Brygad Transportowych
- 4) Brygadą Maszyn Leśnych – Kierownik Brygady Maszyn Leśnych,
- 5) Stacjami Obsługi Technicznej – Kierownik SOT lub Kierownik BT
- 6) Stacją paliw- kierownik NE lub BT
- 7) Stacją kontroli pojazdów – kierownik TTZ

§ 11

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

ROZDZIAŁ III**Upoważnienie do składania oświadczenia woli przez pracowników OTL.**

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania OTL uprawnieni są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcą Dyrektora i inni pracownicy OTL na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1b) przekazuje się do działu pracownicz-administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV**Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.**

§ 13

1. W OTL obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Pracownicy OTL zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Pracownicy OTL zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. W razie nieobecności Dyrektora pracą OTL kieruje Zastępca Dyrektora, w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora – wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w OTL.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań w Ośrodku Transportu Leśnego.

1. Zadania kierownictwa pionów i kierowników komórek organizacyjnych

§ 17

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

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

§ 18

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

1. Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Ustalenie zakresu działania dla podległych komórek organizacyjnych oraz zadań i uprawnień dla kierowników tych komórek.
5. Nadzorowanie w zakresie merytorycznych uzgodnień nad gotowością do pracy maszyn leśnych.
6. Opracowywanie działań marketingowych w celu pozyskania nowych zleceń na usługi.
7. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem wykonawstwa prac naprawczych środków technicznych.
8. Wprowadzanie nowych metod pracy oraz poprawa organizacji pracy w podległym pionie.
10. Nadzorowanie gospodarki remontowo-budowlanej obiektów – przebieg prac remontowych, prawidłowe wykorzystanie obiektów zakładu.
11. Przedstawianie do akceptacji planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich.
12. Opracowywanie planów techniczno- produkcyjnych.
13. Nadzorowanie nad całością planów w pionie.

14. Nadzorowanie nad całokształtem spraw związanych z zamówieniami podprogowymi i publicznymi - zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
15. Wdrażanie nowych dodatkowych działalności w zakładzie.

§ 19

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności :

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

§ 20

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

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

2. Zadania komórek organizacyjnych OTL.

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 21

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

§ 22

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

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

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23

Dział pracownicz – administracyjny – (NK)

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zajmuje się organizacją spraw socjalno-bytowych oraz szkoleń. Prowadzi obsługę sekretariatu. Nadzoruje dozowanie i sprzątanie pomieszczeń w siedzibie zakładu. Prowadzi zaopatrzenie kancelaryjno-biurowe, gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną, administrowanie przedmiotami nietrwałymi biura OTL, a w szczególności:

1/ w zakresie spraw pracowniczych:

1. Opracowywanie-przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych – optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: Organizacyjnego, Pracy i Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Zakładu.
3. Udział w przygotowaniu materiałów i wniosków Dyrektora OTL dotyczących organizacji i zarządzania.
4. Sporządzanie planu i programu zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr.
5. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
6. Organizowanie i kontrola różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników.
7. Nadzorowanie realizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników OTL.
8. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem oraz przestrzeganiem, porządku i dyscypliny pracy w OTL.
9. Obsługa archiwum dla obecnych i byłych pracowników oraz wystawianie w oparciu o te akta stosownych dokumentów.
10. Kompletowanie i składanie wniosków o emerytury lub renty pracowników.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytoryczne właściwe komórki organizacyjne.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów OTL,
13. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych przez Dyrektora oraz wystawianie im stosownych dokumentów, zaświadczeń i świadectw pracy.
14. Wprowadzanie informacji do BIP – w zakresie swojego działu.
15. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach tradycyjnych oraz w programie SILP-Kadry-Płace i w programie ZUS: Płatnik oraz odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
16. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników biura w Gorzowie.
17. Nadzór nad sprawami obronnymi w zakładzie.

2/ w zakresie spraw administracyjnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu OTL.
2. Przygotowanie i obsługa narad, konferencji.
3. Ustalanie potrzeb i wydatków administracyjno-gospodarczych.

4. Gospodarowanie i sprawowanie opieki nad majątkiem - dotyczy wyposażenia lokali biurowych w niezbędne urządzenia i materiały biurowe itp.
5. Prowadzenie ewidencji powierzonego majątku administracyjno gospodarczego.
6. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, druki, prasę.
7. Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
8. Nadzór nad obsługą łączności, opłatami za telefon, RTV.
9. Nadzór nad obsługą biura – dozorowanie, sprzątanie w siedzibie zakładu.
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki pokojami gościnnymi.
11. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, środki czystości, odzież ochronną oraz inne przysługujące należności.
12. Obsługa poczty elektronicznej zakładu.
13. Prowadzenie ewidencji wyposażenia mechaników, narzędziowni.

§ 24

Dział eksploatacji – (NE)

Podstawowym zadaniem działu jest organizowanie i kontrola realizacji usług transportowych, nadzór nad racjonalną i planową eksploatacją taboru wywozowego, zrywkowego, maszyn do pozyskania i zrywki oraz administracyjno-gospodarczego. Do zadań należy także lokalizacja środków transportowych oraz analiza wykonania podstawowych zadań rzeczowych i wskaźników techniczno-eksploatacyjnych.

Do obowiązków działu należy:

1. Opracowywanie prognoz w zakresie rocznych, kwartalnych i miesięcznych wielkości usług produkcji podstawowej OTL, ustalania potrzeb odnośnie stanu środków transportowych niezbędnych do wykonania zamierzonych zadań.
2. Analiza osiągniętych wyników rzeczowych, wskaźników techniczno-eksploatacyjnych oraz kosztów własnych, podejmowanie stosownych decyzji w celu eliminowania zjawisk negatywnych.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozdzielnictwem i eksploatacją środków transportowych oraz maszyn leśnych.
4. Bilansowanie rozmiaru zadań w dziedzinie usług transportowych, pozyskania i zrywki oraz organizowanie terminowej realizacji tych zadań.
5. Zawieranie umów, zleceń na usługi transportowe zgodnie z obowiązującymi cennikami i kalkulacjami kosztów tych usług oraz przekazywanie do ich wykonania Kierownikom BT. zawieranie porozumień z Nadleśnictwami w zakresie pozyskania i zrywki drewna.
6. Ustalanie szczegółowej lokalizacji środków transportowych oraz przygotowywanie organizacji pracy.
7. Czuwanie nad rytmicznym przebiegiem realizacji planowanych zadań, prowadzenie systematycznego instruktażu oraz kontroli. Informowanie na bieżąco Dyrektora OTL o realizacji zadań i przekazywanie ich decyzji osobom bezpośrednio odpowiedzialnym za ich wykonanie.
8. Nadzór w terenie pracy środków transportowych i sprzętu mechanicznego ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczne metody pracy.
Sporządzanie notatek służbowych z wyników przeprowadzonych kontroli.
9. Przeprowadzanie obserwacji chronometrażowych dla ustalenia norm zakładowych i zakładowych stawek płacowych, szczególnie w przypadku wprowadzenia do eksploatacji nowoczesnego sprzętu. Analiza jego pracy i nadzór w okresie wdrażania.
10. Kontrola prawidłowego zaszeregowania poszczególnych zrębów i dróg wywozowych do

odpowiedniej strefy trudności, przedkładanie udokumentowanych wniosków do zmiany jednostkowych stawek akordowych w wyjątkowo trudnych warunkach terenowych, atmosferycznych i ekonomicznych.

11. Wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z dyrektorem OTL, na prowadzenie pojazdów sam. ustalanie limitów kilometrów, rozliczanie.
12. Prowadzenie merytorycznej kontroli prawidłowości fakturowanych usług transportowych.
13. Kontrola działalności BT i BML w zakresie przygotowania produkcji i eksploatacji.
14. Gromadzenie obowiązujących cenników dot. usług transportowych, wytycznych do ustalania współczynników zamiennych mas drewna itp., przekazywanie ich do stosowania zainteresowanym komórkom.
15. Prowadzenie całokształtu gospodarki ogumieniem :
 - magazynowania i zbywania ogumienia wycofanego z eksploatacji,
 - ewidencja rozliczania i kontrola stanu ogumienia eksploatowanego sprzętu
16. Prowadzenie całokształtu gospodarki materiałami pędnymi :
 - ewidencja zużycia paliwa na pojazdach eksploatowanych przez OTL,
 - normowanie zużycia paliwa,
 - kontrola prawidłowości magazynowania oraz zużywania produktów naftowych na pojazdach,
 - nadzór i kontrola działalności magazynów paliw
 - ewidencja wyposażenia magazynów w naczynia paliwowe,
 - prowadzenie spraw związanych z zakupem i magazynowaniem materiałów pędnych zgodnie z zapotrzebowaniem OTL, nadzór nad działalnością publicznych stacji paliw funkcjonujących w OTL.
17. Koordynowanie działalności stacji paliw w Rzepinie.
18. Nadzór nad stacjami paliw i magazynów podręcznych.
19. Prowadzenie ewidencji wyposażenia kierowców.
20. Przyjmowanie i analizowanie podstawowej dokumentacji eksploatacyjnej.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą transportu administracyjno-gospodarczego OTL.
22. Prowadzenie ewidencji sprzętu ppoż.
23. Tworzenie, utrzymywanie i aktualizowanie zbioru informacji publicznej dot. OTL Gorzów w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Odpowiedzialność za treść strony internetowej OTL-u,
25. Pełnienie obowiązków redaktora i administratora BIP w OTL.
26. Pełnienie obowiązków administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

§ 25

Brygady Transportowe – (BT)

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

Do zadań Kierownika BT należy w szczególności:

1. Organizowanie, nadzorowanie i kontrola wykonania zadań ustalonych na poszczególne pojazdy w celu uzyskania optymalnych wyników pracy.
2. Ustalanie miejsc pracy każdego pojazdu i ich nadzór w terenie.
3. Ścisłe kontakty ze stałymi odbiorcami drewna oraz poszukiwanie nowych kontrahentów, przedstawianie warunków współpracy, negocjacje w sprawie cen w oparciu

- o obowiązujące cenniki – celem optymalnego wykorzystania posiadanych środków transportowych i sprzętu mech.
4. Kontrola technicznego stanu pojazdów, właściwej ich konserwacji, eksploatacji i warunków garażowania.
 5. Kontrola dysponowania i zużycia części zamiennych i materiałów pędnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora OTL.
 6. Wystawianie kart drogowych i codzienna kontrola ich wypełniania pod względem rzetelności i prawidłowości ze szczególnym zwróceniem uwagi na :
 - podawanie właściwych odległości zrywkowych i wywozowych,
 - rejestrowanie czasu pracy,
 - zużycie paliwa i stany liczników,
 - zgodność zapisów i wielkości wykonywanych prac.
 7. Prowadzenie dokumentacji kalkulacyjno – rozliczeniowej w zakresie wykonywanych usług i naliczania wynagrodzeń podległych pracowników, składanie w komplecie do biura OTL w ustalonych terminach.
 8. Bieżące analizowanie wydajności pracy poszczególnych pracowników, pojazdów i sprzętu.
 9. Sporządzanie miesięcznej informacji dot. działalności eksploatacyjnej jednostki terenowej w zakresie wykonania zadań rzeczowych, czasu pracy i podstawowych współczynników techniczno- eksploatacyjnych oraz przedkładanie do NE w określonym terminie.
 10. Zlecanie wyjazdów służbowych pracownikom BT i merytoryczna kontrola ich zasadności.
 11. Pełna odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz prowadzenie ewidencji operatywnych.
 12. Nadzór nad fizycznym rozliczaniem powierzonego majątku w przypadku zmian na stanowiskach pracy.
 13. Przestrzeganie i pilnowanie przestrzegania obowiązujących zasad bhp i przepisów p/poż. oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku w miejscach garażowania pojazdów.
 14. Sporządzanie zapotrzebowania na części i materiały, składanie zamówień do TTZ oraz bieżące rozliczanie się z ich zużycia.
 15. Uczestniczenie przy przyjmowaniu wszystkich składników majątkowych BT.
 16. Zlecanie napraw pojazdów i innego sprzętu technicznego BT.
 17. Koordynowanie działalności stacji paliw i magazynu podręcznego /znajdujących się na terenie BT lub w Gorzowie/ w zakresie właściwego funkcjonowania, zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż.
 18. Organizowanie i rozliczanie pracy obsługi pomocniczej BT / tj. dozorców, palaczy co, robotników magazynowych / itp.(kierownik BT Skwierzyna)
 19. Nadzór pracy podporządkowanych mechaników BT, rozliczanie i kontrola wyników ich pracy, odpowiedzialność za właściwe zużycie materiałów i ich rozliczeń oraz zwrotów części podlegających regeneracji do magazynów przynależnych terytorialnie SOT- ów. (kierownik BT Skwierzyna)
 20. Przy eksploatacji powierzonego sprzętu przyjmowanie zasady maksymalizacji dochodów i minimalizacji kosztów.
 21. Przyjmowanie do wykonania innych zadań zleconych przez Kierownika NE.

Brygada Maszyn Leśnych (BML)

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

Do zadań Kierownika BML należy w szczególności:

1. Organizowanie, nadzorowanie i kontrola wykonania zadań ustalonych na poszczególne maszyny w celu uzyskania optymalnych wyników pracy.
2. Ustalanie miejsc pracy dla każdej maszyny oraz bezpiecznego miejsca garażowania.
3. Ścisła współpraca z Nadleśnictwami celem optymalnego wykorzystania posiadanych maszyn.
4. Kontrola technicznego stanu pojazdów i maszyn, właściwej ich konserwacji, eksploatacji oraz warunków garażowania.
5. Kontrola dysponowania i zużycia części zamiennych oraz materiałów pędnych.
6. Wystawianie dokumentów eksploatacyjnych oraz kontrola ich wypełniania pod względem rzetelności i prawidłowości, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - właściwe wykorzystanie pojazdów dostawczych,
 - rejestrowanie czasu pracy,
 - zużycie paliwa, oleju hydraulicznego oraz stany liczników,
 - zgodność zapisów i wielkości wykonywanych prac.
7. Prowadzenie dokumentacji kalkulacyjno-rozliczeniowej w zakresie wykonywanych usług oraz naliczania wynagrodzeń podległych pracowników, składanie w komplecie do biura OTL w ustalonych terminach.
8. Bieżące analizowanie wydajności pracy poszczególnych maszyn leśnych.
9. Sporządzanie miesięcznej informacji dot. działalności eksploatacyjnej jednostki terenowej w zakresie wykonania zadań rzeczowych, czasu pracy i podstawowych współczynników techniczno- eksploatacyjnych oraz przedkładanie do NE w określonym terminie.
10. Zlecanie wyjazdów służbowych pracownikom BML i merytoryczna kontrola ich zasadności.
11. Pełna odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz prowadzenie ewidencji operatywnych.
12. Nadzór nad fizycznym rozliczaniem powierzonego majątku w przypadku zmian na stanowiskach pracy.
13. Przestrzeganie i pilnowanie przestrzegania obowiązujących zasad bhp i przepisów ppoż. oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku w miejscach garażowania maszyn.
14. Sporządzanie zapotrzebowania na części i materiały, składanie zamówień do TTZ oraz bieżące rozliczanie się z ich zużycia.
15. Uczestniczenie przy przyjmowaniu wszystkich składników majątkowych BML.
16. Zlecanie napraw maszyn leśnych oraz posiadanych pojazdów gospodarczych.
17. Przy eksploatacji powierzonego sprzętu przyjmowanie zasady maksymalizacji dochodów i minimalizacji kosztów.
18. Przyjmowanie do wykonania innych zadań zleconych przez Kierownika NE.

Dział Finansowo-Księgowy – (F)

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

W ramach działu wyodrębnia się:

1. Zespół ds. Księgowości - (FK)
2. Zespół ds. Finansowych - (FF)

1. Zespół ds. Księgowości – (FK)

Podstawowym zadaniem zespołu jest prowadzenie rachunkowości OTL zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. / tj. Dz. U z 2013 poz.330 z późniejszymi zmianami/ oraz w oparciu o obowiązujący branżowy plan kont dla jednostek org. PGLLP, opracowywanie sprawozdań i informacji z wpływu procesów gospodarczych na stan środków majątkowych i źródeł ich finansowania, a w szczególności :

1. Ewidencjonowanie zaszłości gospodarczych i zmian w składnikach majątkowych w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych i uzyskiwania prawidłowych informacji ekonomicznych niezbędnych w zarządzaniu jednostką zgodnie z treścią ekonomiczną kont.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych jednostki i zewnętrznych oraz opracowywanie analiz finansowych z zachowaniem kompletności kosztów i dochodów okresów obrachunkowych.
3. Czuwanie nad całokształtem prac związanych z ewidencją składników majątkowych prowadzoną przez inne komórki organizacyjne wew. OTL.
4. Ocena rzetelności i prawidłowości sporządzania i kontroli operacyjnych zawartych w dokumentach przedkładanych do ewidencjonowania przez poszczególne komórki.
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych, wydruków komputerowych.
6. Analizowanie sald należności i zobowiązań, przekazywanie spraw spornych do radcy prawnego z udokumentowaniem egzekwowania roszczeń i należności.
7. Opiniowanie i kierowanie do RDLP należności stanowiących straty jednostki.
8. Ewidencjonowanie rozliczeń wewnątrz branżowych oraz prowadzenie korespondencji rozliczeniowo- sprawozdawczej z RDLP.
9. Przygotowywanie i uzgadnianie ewidencji do prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych, weryfikacja i wycena spisów inwentaryzacyjnych oraz protokołów zdawczo – odbiorczych w ramach prowadzonych ewidencji.
10. Naliczanie i ustalanie zobowiązań z tyt. ZUS, PZU, podatku dochodowego, podatku VAT i akcyzowego oraz innych zobowiązań wobec budżetu oraz uzgadnianie ze sporządzonymi deklaracjami.
11. Prowadzenie ewidencji wszystkich funduszy zakładowych, bieżące naliczanie i przekazywanie na specjalne rachunki bankowe.

12. Kompletowanie dokumentacji zakupów oraz pobudowanych obiektów podlegających finansowaniu ze środków inwestycyjnych.
13. Udoskonalenie systemu ewidencji księgowej i kalkulacyjno – rozliczeniowej na komputerach. Prowadzenie tej ewidencji przy wykorzystaniu opracowanych programów.
14. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji księgowej zakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej – uzgadnianie sald należności i zobowiązań.
15. Ewidencja środków trwałych wraz z księgowaniem. Naliczanie umorzeń i amortyzacji.
16. Opracowywanie arkusza kalkulacyjnego kosztów własnych.
17. Udzielanie wyjaśnień na protokoły kontroli finansowej i kompletowanie całości dokumentacji w tym zakresie.
18. Prowadzenie ewidencji obrotu zapasów składowanych w magazynach pomocniczych łącznie z częściami do regeneracji, w magazynach paliw i sklepach.
Wycena i dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów obrotu magazynowego przed ich księgowaniem.
19. Kontrola i ocena poprawności faktur otrzymywanych do księgowania.
20. Rozliczanie raportów w zakresie pracy mechaników w SOT i ustalanie kosztu roboczogodziny.
21. Naliczanie kar z tytułu nie wywiązywania się z zobowiązań usługobiorców.
22. Bieżące uzgadnianie dziennych zestawień sprzedaży z dobowymi raportami fiskalnymi z działalności handlowej i usługowej, w tym z jednostek terenowych.
23. Zastępstwo administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
24. Wprowadzanie informacji do BIP – w zakresie swojego działu.
25. Monitorowanie windykacji należności we współpracy z komórkami merytorycznymi, w tym telefonicznej, naliczanie odsetek od należności płaconych po terminie oraz zgłaszanie należności, które wymagają skierowania na drogę sądową.

2. Zespół ds. Finansowych -(FF)

Podstawowym jego zadaniem jest opracowywanie dokumentów księgowych, ich kontrola formalno – rachunkowa oraz realizacja, a mianowicie :

1. Pilnowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Rejestrowanie wpływających dokumentów księgowych, kierowanie do kontroli merytorycznej przez merytoryczne komórki, kompletowanie o ewentualne konieczne dowody uzupełniające.
3. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych własnych i obcych, przedkładanie do akceptacji i przekazywanie do księgowości.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
 - c) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych i innych zobowiązań na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów.
5. Kontrola fakturowania usług transportowych, remontowych, sprzedaży materiałów, energii itp. z zachowaniem stosownych właściwych cen sprzedaży i narzutów
6. Prowadzenie kasy głównej i innych kas OTL oraz rozliczeń bezgotówkowych za pośrednictwem banków, sporządzanie raportów i przekazywanie ich do księgowości.
Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Załatwianie formalności związanych ze zmianą wzorów podpisów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
8. Sporządzanie umów na wypłatę pożyczek z ZFM i naliczanie odsetek na podstawie zatwierdzonych wniosków – współpraca z NK i FK na tym odcinku.
9. Załatwianie formalności związanych z rejestracją jednostki, uzyskiwaniem zaświadczeń, w tym o niezaleganiu, bieżące informowanie Urzędu Skarbowego, ZUS i inne uprawnione podmioty o zmianach wymaganych przepisami.
10. Prowadzenie rozliczeń z ZUS – sporządzanie co miesięcznych deklaracji za pracowników, rocznych potwierdzeń płatności składek społecznych RMUA.
11. Prowadzenie rozliczeń z budżetem w ramach obowiązujących przepisów z tytułu :
 - podatku dochodowego od osób fizycznych
 - podatku od nieruchomości
 - podatku od środków transportowych – przelewy.
12. Realizowanie wszelkich zajęć i obciążeń wynagrodzeń pracowników na podst. Prawomocnych decyzji – prowadzenie w tych sprawach wymaganej korespondencji
13. Prowadzenie kart likwidacyjnych wynagrodzeń i wypłaconych zasiłków, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń prac. oraz do celów emerytalno- rentowych, wpisywanie wynagrodzeń do legitymacji ubezpieczeniowej.
14. Kontrola formalno – rachunkowa rozliczeń kosztów podróży służbowych wszystkich pracowników OTL, udzielanie instruktażu w zakresie interpretacji przepisów dot. delegacji służbowych.
15. Wykorzystywanie, rozliczanie z niewykorzystanych i przechowywanie otrzymanych z działu NK druków ścisłego zarachowania.
16. Prowadzenie całokształtu rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17. Współpraca z kompetentnymi merytorycznie komórkami w zakresie postępowania przygotowawczego dot. roszczeń odszkodowawczych zakładów ubezpiecz. Przekazywanie do FK, celem dokonania stosownych obciążeń księgowych.
18. Sporządzanie bieżącej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń.
19. Merytoryczna kontrola całości dokumentacji stanowiącej podstawę obliczania wynagrodzeń / LPIO-6/.
20. Dokonywanie przeliczeń wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w OTL w związku z podwyższeniem stawki wyjściowej i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym.
21. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach tradycyjnych oraz w programie Kadry, Płace i Płatnik i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
22. Fakturowanie usług, sprzedaży towarów, materiałów, środków chemicznych, siatek oraz dzierżaw w biurze OTL a także fakturowanie wyasygnowanych materiałów dot. sprzedaży poza mag.
23. Kontrola formalno-rachunkowa wszystkich wystawianych przez OTL faktur VAT wraz z załącznikami oraz innych dokumentów rodzących skutki finansowe.
24. Planowanie wynagrodzeń na podstawie danych przekazanych z NK.
25. Sprawdzanie statusu podmiotu VAT.

Dział Techniczny i Zaopatrzenia - (TTZ)

Dział zajmuje się sprawami technicznymi i gospodarki taborem, zaopatrzeniem i handlem oraz nadzorem nad pracą Stacji Kontroli Pojazdów

W zakresie spraw technicznych i gospodarki taborem:

Podstawowym jego działaniem jest prognozowanie zadań i organizacja pracy zaplecza technicznego, nadzór nad prawidłowością i sprawnością obsługi środków technicznych OTL, prowadzenie gospodarki taborowo - sprzętowej zapewniającej realizację zadań przewozowych, planowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją robót budowlanych w zakresie remontów i inwestycji, a w szczególności :

1. Wdrażanie, upowszechnianie i kontrola przestrzegania instrukcji techniczno- ruchowych i planowo- zapobiegawczych, wytycznych eksploatacji i technologii pracy dla wprowadzonych środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych.
2. Spełnienie funkcji wiodącej w zakresie opracowywania planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego, zakupów inwestycyjnych, współdziałanie w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej, magazynowej i gospodarki zapasami w zakresie realizacji planów zaopatrzenia technicznego.
3. Nadzorowanie prawidłowości zużycia części zamiennych, prowadzenie dystrybucji tych części, organizacji stanowisk regeneracji części zamiennych.
4. Spełnianie funkcji wiodącej w zakresie prac związanych z remontami, konserwacją, rozbudową, wyposażeniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego, stacji paliw, stacji kontroli pojazdów, magazynów i obiektów budowlanych.
5. Ustalanie zasad i organizowanie napraw środków trwałych OTL oraz inicjowanie i organizacja produkcji dodatkowej we własnym zapleczu technicznym.
6. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonawstwa prac konserwacyjno- naprawczych technicznych środków i obiektów oraz należytego wykorzystania mocy produkcyjnych maszyn i urządzeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i likwidowaniem zgłoszonych awarii obiektów, środków technicznych i sprzętu mechanicznego OTL, analizowanie przyczyn ich przedwczesnego zużycia, sporządzanie wniosków o uznanie tych środków za zbędne i załatwianie spraw związanych z ich formalną kasacją.
8. Rozliczanie i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, węgla i oleju opałowego, ustalanie ilości pobieranych nośników energii i wody przez odbiorców spoza OTL.
9. Organizowanie wykonawstwa remontów środków trwałych we własnym zakresie lub w zakładzie obcym, nadzór nad przebiegiem prac remontowych .
10. Kontrola eksploatacji i konserwacji środków transportowych, maszyn i urządzeń, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dozorem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
Zgłaszanie do legalizacji i dopuszczeń do użytkowania urządzeń pomiarowych, dystrybutorów, zbiorników, żurawi hydraulicznych, tachografów itp. zgodnie z przepisami Urzędu Dozoru Technicznego i Urzędu Miar i Wag.
12. Kontrola merytoryczna faktur obcych i wewnętrznych rozliczeń świadczonych usług.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców ubezpieczeń komunikacyjnych i majątkowych; przygotowywanie dokumentacji źródłowej w postępowaniach dotyczących roszczeń wobec firm ubezpieczeniowych, szczególnie w zakresie szkód

- komunikacyjnych i majątkowych.
14. Ustalanie potrzeb inwestycyjno- remontowych, nadzór nad realizacją robót budowlanych, rozliczanie zużycia materiałowego.
 15. Sprawowanie kontroli technicznej nad właściwą eksploatacją środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych oraz jakością i pracochłonnością przeprowadzanych napraw, sporządzanie analiz, sprawozdań oraz przedkładanie wniosków Dyrektorowi OTL.
 16. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką taborem w zakresie :
 - ewidencji środków transportowych i sprzętu mechanicznego,
 - rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
 - ewidencji przebiegów międzynaprawczych,
 - likwidacji w/w środków,
 - ewidencji dokumentacji remontowej tych środków ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość zużycia poszczególnych części zamiennych,
 - badań technicznych.
 17. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania obiektów OTL, zawieranie umów dzierżawnych, prowadzenie dokumentacji w zakresie prawa własności obiektów i działek.
 18. Określanie potrzeb paliw stałych i oleju opałowego wszystkim obiektom OTL z zachowaniem określonych norm zużycia.
 19. Nadzór i opieka nad urządzeniami CO, wodnokanalizacyjnymi, klimatyzacyjnymi i wentylacyjnymi na terenie OTL, dokonywanie rozliczeń dostawcom nośników energii.i.
 20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska.
 21. Prowadzenie gospodarki i ewidencji akumulatorami.
 22. Nadzór nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów w Rzepinie w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencje badań technicznych pojazdów i jej przechowywania, pobieranych opłat, sprawozdań, odpowiedniego o stanu technicznego przyrządów kontrolno – pomiarowych, należytego porządku w pomieszczeniach SKP oraz na zewnątrz.
 23. Wprowadzanie informacji do BIP – w zakresie swojego działu.
 24. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych i z podatkiem od nieruchomości.
 25. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia komunikacyjnego środków transportowych i ubezpieczenia majątkowego.

W zakresie zaopatrzenia i handlu:

Zadaniem jest prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi, oraz nadzór nad racjonalnym kształtowaniem zapasów, proporcjonalnym do przewidywanego zużycia materiałowego / z wyjątkiem spraw związanych z zaopatrzeniem i magazynowaniem materiałów pędnych/ .

Do obowiązków należy w szczególności :

1. Planowanie i realizacja całokształtu zaopatrzenia materiałowego oraz współpraca w tym zakresie z merytorycznymi działami i stanowiskami pracy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi
2. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą i przepisami wewnętrznymi.
2. Prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw gospodarki materiałowej, magazynowej

- i gospodarki zapasami.
3. Kontrola prawidłowości zużycia części, materiałów itp. sygnalizowanie o niegospodarności.
 4. Nadzór i kontrola działalności magazynów.
 5. Organizowanie całokształtu działalności związanej z obrotem złomem.
 6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i magazynowaniem odzieży ochronnej, roboczej i innych produktów - na podstawie ścisłej współpracy z NK.
 7. Opracowywanie przy współudziale kompetentnych działów i stanowisk programów usprawniania racjonalnej oszczędnościowej gospodarki materiałowej.
 8. Dokonywanie zakupów składników ze środków inwestycyjnych.
 9. Terminowe składanie zamówień do dostawców oraz zawieranie umów na dostawy materiałów, analizowanie ich realizacji, bieżące uzupełnianie min. części i akcesoria często używanych w OT i naprawach.
 10. Przeciwdziałanie powstawania zapasów zbędnych, nadmiernych i nieprawidłowych oraz prowadzenie spraw ich upłynniania w oparciu o obowiązujące przepisy.
 11. Prowadzenie niezbędnych ewidencji oraz sprawozdawczości z gosp. materiałowej.
 12. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego jednostek LP na podstawie otrzymanych zamówień na środki ochrony lasu.
 13. Przyjmowanie materiałów do magazynu i składanie reklamacji w przypadku braków i wad materiałowych. Sporządzanie protokołów i terminowe przekazywanie do dalszego załatwiania.
 14. Prowadzenie prawidłowej ewidencji i udokumentowania obrotu materiałowego, materiałów własnych, depozytów i opakowań.
 15. Kompletowanie i aktualizowanie cenników materiałów i części oraz negocjowanie cen i warunków zakupu.
 16. Kontrola merytoryczna udokumentowania zakupów materiałów zaopatrzeniowych.
 17. Opiniowanie zamówień dotyczących sprzedaży materiałów magazynowych.
 18. Przestrzeganie warunków prawidłowego magazynowania, zabezpieczania przed ubytkiem i ppoż. składowanych materiałów oraz ich konserwacja.
 19. Przestrzeganie zasady oddzielnego magazynowania i znakowania części wycofanych z eksploatacji, z rozbiórki uszkodzonych i wybrakowanych.
 20. Uzgadnianie na bieżąco stanów magazynowych z prowadzoną ewidencją.
 21. Prowadzenie indeksu materiałowego w jednolitej nomenklaturze oraz bieżące jego uzupełnianie w niezbędne informacje.
 22. Przestrzeganie zasady dokładnego znakowania materiałów magazynowych zgodnie z ich cechami technicznymi i ewidencyjnymi. Znakowanie wszystkich przedmiotów nietrwałych wydanych do użytkowania znakami wg szczegółowej instrukcji w tym zakresie.
 23. Przekazywanie poprzez inwentaryzację zdawczo- odbiorczą składników wchodzących w zakres odpowiedzialności materialnej pracowników magazynowych w przypadku zmian kadrowych.

§ 29

Stacje Obsługi Technicznej - SOT

Podstawowym zadaniem SOT jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej środków transportowych, maszyn leśnych, urządzeń warsztatowych, maszyn, narzędzi pracy oraz

świadczenie usług w zakresie remontów pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom, a w szczególności :

1. Opracowywani danych do prognoz w zakresie zatrudnienia, potrzeb materiałowych i usług oraz kosztów.
2. Zgłaszanie do działu techniczno-zaopatrzeniowego potrzeb materiałowych do sprawnego wykonywania planowanych przeglądów i remontów.
3. Przyjmowanie do remontu i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń, z dokładnym określeniem stanu technicznego i wyposażenia przyjmowanego sprzętu.
4. Odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i wykonawstwo napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją.
5. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny pracy i porządku w warsztatach, bezpośredni nadzór i instruktaż w czasie prowadzonych robót poprzez stosowanie bezpiecznych metod pracy, zgodnie z przepisami bhp.
6. Kontrola jakości technicznej wykonywanych robót oraz jej potwierdzenie w dokumentacji warsztatowej naprawionego i sprawnego sprzętu.
7. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo - technicznej i płacowej pracowników SOT oraz terminowe przekazywanie jej do kompetentnych działów.
8. Przeprowadzanie regeneracji i oceny technicznej przydatności użytkowej zdemontowanych części i urządzeń, kierując się oszczędną gospodarką częściami i materiałami, odpowiedzialność za celowość ich zużycia.
9. Wykonywanie części nowych i elementów nietypowych na podstawie wzoru lub odtwarzania i rysunków warsztatowych.
10. Prowadzenie obowiązującej ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu dla potrzeb SOT i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę tym majątkiem.
11. Odpowiedzialność za majątek SOT oraz za jego zabezpieczenie przed ubytkami i ppoż.
12. Sprawowanie opieki nad kompletnością pojazdów i sprzętu przyjętego do remontu.
13. W przypadku SOT Skwierzyna - prowadzenie magazynu części zamiennych nr 3 oraz magazynu regeneracji części podlegających zwrotowi. Nadzorowanie gospodarki magazynowej i prawidłowości zabezpieczenia materiałów magazynowych przed ubytkami i ppoż. Przyjmowanie do magazynu regeneracji części wracanych z BT, którym świadczy usługi naprawcze.
14. Inicjowanie zleceń wykonawstwa robót remontowych innym jednostkom specjalistycznym w przypadku braku możliwości wykonawczych SOT, współpraca z działem techniczno- zaopatrzeniowym.
15. Prowadzenie wypożyczalni i ewidencji narzędzi wraz z odpowiedzialnością za ich kompletność.

ROZDZIAŁ VI

Dodatkowe uregulowania

§ 30

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

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w OTL-u administrator.
2. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w OTL-u oraz szczegółowe zadania

administratora określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 58 DGLP z dnia 20 czerwca 2013r.

3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w OTL-u, administrator oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 58 DGLP z dnia 20 czerwca 2013r.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w OTL-u wszyscy pracownicy posiadają konto pocztowe i zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkowania Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 58 DGLP z dnia 20 czerwca 2013r.
5. W zakresie zasad funkcjonowania Telefonii IP w OTL-u wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w załączniku nr 4 do Zarządzenia DGLP z dnia 20 czerwca 2013r.
6. Za instalację i prawidłowe funkcjonowanie certyfikatów w OTL-u oraz za prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych odpowiada administrator SILP.
7. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje administrator SILP.
8. Każdy pracownik-użytkownik SILP posiada przydzielone przez Dyrektora prawo dostępu do poszczególnych jego podsystemów i funkcji.
9. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „Global” zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
11. Do certyfikowania danych i użytkowania funkcji Global w SILP uprawnione są stanowiska:
 - 1/ dyrektor,
 - 2/ administrator,
 - 3/ główny księgowy,
 - 4/ inni pracownicy zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków służbowych.

§ 31

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich wpływ do archiwum zakładowego regulują instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt, jak też instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową i służbową w PGL LP.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

Dodatkowym źródłem informacji o OTL Gorzów Wlkp. oprócz przekazu korespondencyjnego i strony internetowej [www](http://www.otl.gorzow.wlkp.pl) jest internetowa strona wyodrębniona OTL Biuletynu Informacji Publicznej LP.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 35

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego OTL są:

- 1/ Schemat organizacyjny OTL
- 2/ Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 36

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

uzgodniono :

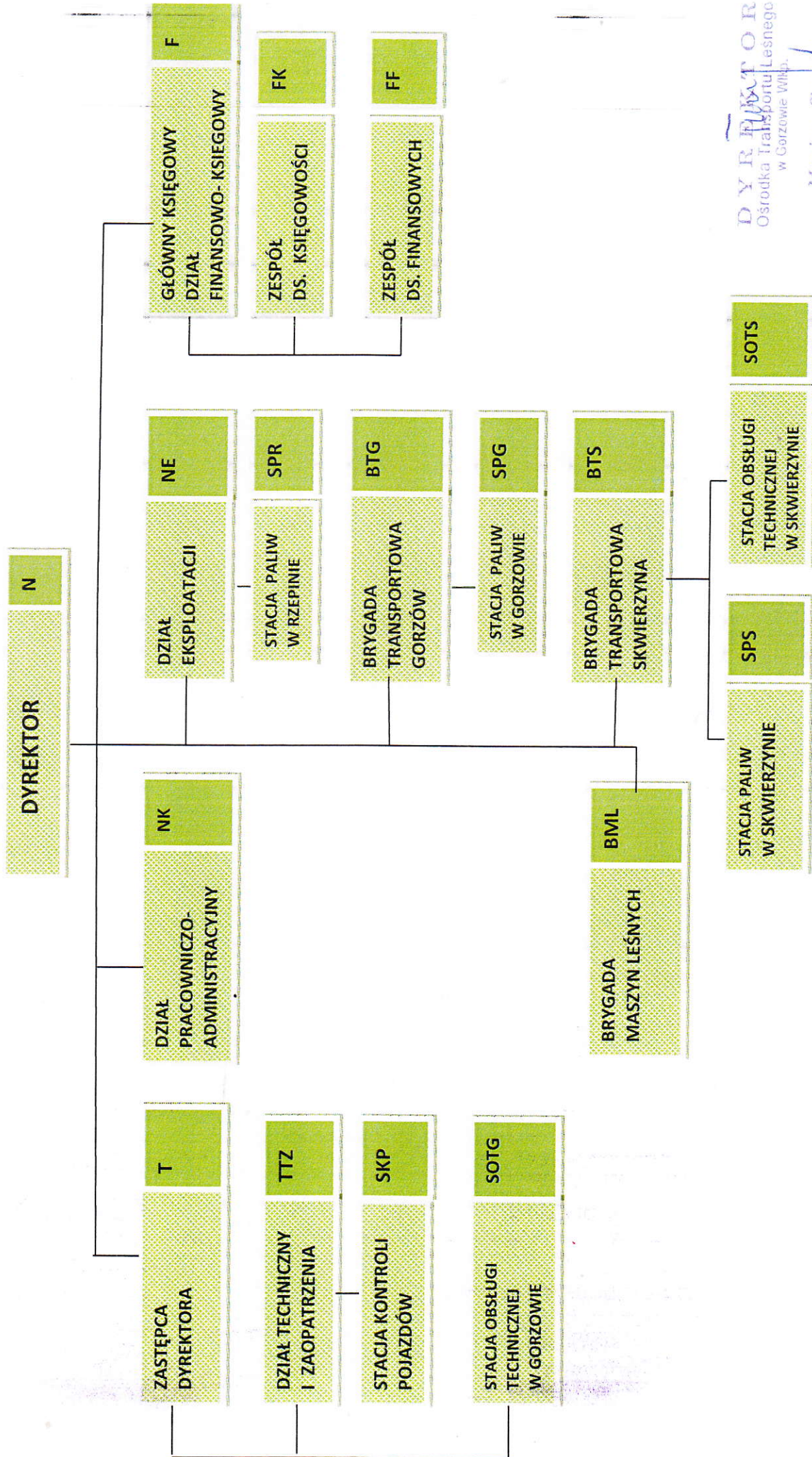
PRZEWODNICZĄCY
Zakładowy Organizator Związku Zawodowego
Leśników Polskich
przy OTL Gorzów Wlkp.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Ośrodka Transportu Leśnego
w Gorzowie Wlkp.

Marian Targosz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA TRANSPORTU LEŚNEGO W GORZOWIE WLKP.



**Wykaz użytkowników(osób) uprawnionych do użycia funkcji GLOBAL
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych**

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Moduł SILP z funkcją GLOBAL
1.	Błaszczak Maria	Księgowa	Gospodarka towarowa, Planowanie, Finanse i Księgowość, Infrastruktura
2.	Błauciak Teresa	Specjalista ds. finansowych	Gospodarka towarowa, Kadry i Płace, Planowanie, Finanse i Księgowość
3.	Chyża Alicja	Księgowa	Gospodarka towarowa, Finanse i Księgowość.
4.	Domin Dawid	Specjalista ds. technicznych	Gospodarka towarowa,
5.	Gądarowski Artur	Specjalista ds. eksploatacji	Planowanie
6.	Misztal Mariusz	Główny Księgowy	Gospodarka towarowa, Planowanie, Finanse i Księgowość, Infrastruktura, Kadry i Płace
7.	Pietranis Mariola	Specjalista ds. księgowości	Gospodarka towarowa, Planowanie, Finanse i księgowość, Infrastruktura
8.	Plutowski Piotr	Kierownik BML	Planowanie
9.	Polowczyk Bogumiła	Kierownik dz. prac. adm.	Kadry i Płace, Planowanie
10.	Rus Cezary	Specjalista ds. technicznych	Gospodarka towarowa, Infrastruktura
11.	Mielcarek Bartłomiej	Specjalista ds. technicznych	Gospodarka towarowa, Infrastruktura
12.	Wasiejko Łukasz	Specjalista ds. technicznych	Gospodarka towarowa, Infrastruktura, Planowanie
13.	Zaborowski Kazimierz	Kierownik dz. eksploatacji	Planowanie, Infrastruktura
14.	Zduniak Leszek	Kierownik dz. tech. zaop.	Gospodarka towarowa, Infrastruktura, Planowanie
15.	Zwierko Barbara	St.ref.dz.prac.adm.	Kadry i Płace, Planowanie
16.	Żywiczka Bożena	Księgowa	Gospodarka towarowa, Kadry i Płace, Planowanie

DYREKTOR
Ośrodka Transportu Leśnego
w Gorzowie Wlkp.
Marian Targos