

Zarządzenie Nr 11

Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach z dnia 1 marca 2021 r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.*

Znak: D.012.1.2021

Na podstawie art.32 ust.2 pkt. 4 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r (Dz. U. z 2020 r. poz. 6), § 28 ust. 1 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 r., oraz Zarządzenia Nr 21 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 02 listopada 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach zwany dalej Zespołem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze

Schematem Organizacyjnym – Załącznik nr 1A,

Wykazem Składnic – Załącznik nr 1B,

Wykazem Magazynów zakupów centralnych – Załącznik nr 1C.

§ 2

Z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego w imieniu pracodawcy zapozna wszystkich pracowników kierownik działu administracyjno – pracowniczego w terminie do 14 marca 2021 r., a oświadczenia o zapoznaniu z treścią Regulaminu zostanie włączone do akt osobowych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 19 Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach z dnia 31 sierpnia 2020 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2021r.


Dyrektor
Zespołu Składnic LP w Siedlcach
mgr inż. Maciej Grützmuher

Sporządził:

Kierownik

**dz. administracyjno-pracowniczego
Zespołu Składnic LP w Siedlcach**


mgr Emilia Piekarz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11
Dyrektora Zespołu Składnic
Lasów Państwowych
w Siedlcach
z dnia 01.03.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SKŁADNIC
LASÓW PAŃSTWOWYCH
W SIEDLCACH**



Handwritten signature

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Podstawa prawna funkcjonowania Zespołu.....	4
Zakres działalności Zespołu	4
Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Zespołu	6
Obowiązki i uprawnienia dyrektora Zespołu	6
Struktura organizacyjna Zespołu	7
Podległość służbowa pracowników Zespołu.....	7
Zasady funkcjonowania Zespołu	8
Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów....	8
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	9
Współpraca między działami	9
Zasady podpisywania pism.....	10
Opiniowanie radcy prawnego / adwokata	10
Zasady pełnienia zastępstw w Zespole	11
Wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników	11
Zakres zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zespołu.....	12
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Zespołu.....	13
Zadania Działu Finansowo - Księgowego.....	13
Zadania Działu Marketingu i Obrotu Drewnem	14
Zadania Działu Infrastruktury	15
Zadania Działu Administracyjno - Pracowniczego	17
Organizacja Składnic Drewna.....	19
Radca prawny / adwokat.....	19
Obowiązki wspólne wszystkich pracowników w zakresie swojego działania	20
Biuletyn Informacji Publicznej.....	21
Kontrola wewnętrzna	21
Ochrona Danych Osobowych	21
Skargi i wnioski.....	22
Postanowienia końcowe	22
Schemat organizacyjny ZSLP w Siedlcach	24
Wykaz Składnic Drewna Lasów Państwowych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach	25
Wykaz Magazynów zakupów centralnych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.....	26

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach wraz z kompetencjami, obowiązkami i odpowiedzialnością pracowników Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.
2. Słownik pojęć:

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie;
- 5) **Zespole lub ZSLP** – należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 9) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 10) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 11) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 6),
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 14) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.



- 15) **Oświadczeniu woli** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
- 16) **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 17) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

§ 2

Podstawa prawna funkcjonowania Zespołu

1. Zespół, powołany na mocy Zarządzenia Nr 30 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 30 czerwca 1975 r., od dnia 01 lipca 1975 r. działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 6) - art. 32 ust. 2 pkt. 4 oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. - § 28 ust.1;
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu;
2. Inne akty prawne normujące funkcjonowanie Zespołu:
 - 1) Zarządzenie Nr 22 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dn. 30.12.1983 r.;
 - 2) Postanowienie Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi z dn. 26.04.1984 r. w sprawie wniosku Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych o wpisanie do rejestru przedsiębiorstw państwowych (sygn. akt. NsPP-359/84);
 - 3) Zarządzenie Nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie funkcjonowania Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

§ 3

Zakres działalności Zespołu

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe o zasięgu regionalnym, nieposiadającą osobowości prawnej, podporządkowaną dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Zespół wchodzi organizacyjnie w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.



2. Działalność Zespołu prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego z przestrzeganiem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z późn.zm.).
3. Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach prowadzi działalność w zakresie:
 - 1) zakupu drewna pochodzącego z lasów nie pozostających w zarządzie Lasów Państwowych, oraz odbioru drewna pochodzącego z LP w imieniu odbiorców na podstawie zawartych porozumień;
 - 2) spedycji drewna do odbiorców;
 - 3) sprzedaży drewna i wyrobów z drewna;
 - 4) działalności usługowej, handlowej i wytwórczej na rzecz jednostek organizacyjnych LP i innych podmiotów m.in.:
 - kompleksowych usług budowy, remontów, konserwacji i utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej,
 - kompleksowych usług budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej
 - obsługi zakupów centralnych, (zaopatrzenia w sorty mundurowe, odzież i obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i inne materiały eksploatacyjne, itp.);
 - usług obsługi informatycznej dla nadleśnictw;
 - 5) usług transportowych (m.in. wywóz drewna z lasu, załadunek i przeładunek drewna, przewóz drewna i wyrobów z drewna, przewóz sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym i inne);
 - 6) organizacji przetargów i pełnienia funkcji inwestora zastępczego;
 - 7) realizacji projektów rozwojowych i strategicznych Lasów Państwowych.
4. Zespół zakupuje w imieniu odbiorców surowiec drzewny głównie z LP, jednak w sporadycznych przypadkach dopuszczalny jest skup drewna z lasów niepozostających w zarządzie Lasów Państwowych:
 - 1) drewno pochodzące z LP jest składane na podległych składnicach drewna lub/i składnicach przejściowych w stosy – znakowane, na początku i na końcu stosu kolorem zielonym;
 - 2) drewno pochodzące z lasów niepozostających w zarządzie Lasów Państwowych, (jeśli występuje), składowane jest na podległych składnicach drewna lub/i składnicach przejściowych w stosy, w wyznaczonym do tego celu miejscu – znakowane na początku i na końcu stosu kolorem czerwonym.
5. Zespół stosuje procedurę oznaczania surowca drzewnego pochodzącego z LP poprzez naniesienie numeru certyfikatu FSC na wystawianych specyfikacjach wysyłkowych i fakturach sprzedaży.
6. Teren działania Zespołu określają zawarte umowy i porozumienia z dostawcami i odbiorcami Zespołu.



§ 4

Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Zespołu

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania i reprezentowania Zespołu uprawnieni są:
 - 1) dyrektor Zespołu;
 - 2) inni pracownicy Zespołu i radca prawny / adwokat na podstawie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora Zespołu.
2. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych przez dyrektora Zespołu uprawnień, tj. pełnomocnictw, upoważnień, szczegółowych zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie, zarządzeniach i decyzjach. Kopie pełnomocnictw i upoważnień, przechowywane są w teczkach akt osobowych w Dziale Administracyjno - Pracowniczym.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia dyrektora Zespołu

1. Zespołem kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, który w rozumieniu kodeksu pracy jest reprezentantem Zespołu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zespołu.
2. Dyrektor odpowiada za wyniki działalności prowadzonej na podstawie planu finansowo-gospodarczego na dany rok kalendarzowy zatwierdzonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Warszawie i przy zachowaniu zasady dodatniego wyniku finansowego w prowadzonej działalności.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie mienia Skarbu Państwa zarządzanego przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie,
 - 2) reprezentuje Zespół i dokonuje w imieniu i na rzecz Zespołu wszelkich czynności prawnych w zakresie zarządzania i prowadzenia Zespołu z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień do poszczególnych czynności,
 - 3) nabywa prawa i zaciąga zobowiązania w ramach zwykłego zarządu,
 - 4) nadzoruje i koordynuje działalność pracowników Zespołu,
 - 5) dokonuje podziału zadań i kompetencji,
 - 6) ustala regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy obowiązujące w Zespole,
 - 7) nadzoruje ochronę mienia Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wydaje wewnętrzne akty normatywne w postaci zarządzeń i decyzji, regulujące działalność Zespołu.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.



§ 6

Struktura organizacyjna Zespołu

1. Struktura Zespołu:
 - 1) biuro Zespołu;
 - 2) składnice drewna (w tym składy doraźne/przejsłowe);
 - 3) magazyny sortów mundurowych.
2. Biuro Zespołu:
 - 1) dyrektor – symbol D;
 - 2) główny księgowy – symbol F;
 - a) Dział Finansowo - Księgowy – symbol FK;
 - 3) kierownik Działu Infrastruktury B;
 - a) Dział Infrastruktury – symbol: BB, BK, BO, BP;
 - 4) kierownik Działu Marketingu i Obrotu Drewnem – symbol MO;
 - a) Dział Marketingu i Obrotu Drewnem – symbol: MS, MR, OD;
 - 5) kierownik Działu Administracyjno – Pracowniczego – symbol A;
 - a) Dział Administracyjno - Pracowniczy - symbol: AS, AR.
3. Składnice drewna.
4. Magazyny zakupów centralnych.

§ 7

Podległość służbowa pracowników Zespołu

1. Dyrektorowi Zespołu bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy – F;
 - 2) kierownik Działu Marketingu i Obrotu Drewnem – MO;
 - 3) kierownik Działu Infrastruktury – B;
 - 4) kierownik Działu Administracyjno - Pracowniczego – A;
 - 5) nieetatowy – radca prawny wykonujący obsługę prawną Zespołu na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Pozostali pracownicy Zespołu w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami i tak:
 - 1) Kierownikowi Działu Marketingu i Obrotu Drewnem podlegają bezpośrednio:
 - a. stanowiska ds. marketingu oraz stanowiska ds. marketingu i sprzedaży - MS/MR;
 - b. stanowiska ds. obrotu drewnem oraz składnicowi terenowi – OD,;
 - 2) Kierownikowi Działu Infrastruktury podlegają:
 - a. stanowiska ds. budownictwa, stanowiska ds. infrastruktury i stanowiska ds. z zamówień publicznych – BB
 2. Stanowisku ds. budownictwa podlegają:
 - a. kierowcy samochodów ciężarowych – BK;
 - b. stanowiska brygadzysty, operatora środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu – BO;
 - c. robotnicy wykwalifikowani i pomocniczy – BP.
 - 3) Głównemu księgowemu podlegają:
 - a. stanowisko ds. księgowości – FK;



- 4) Kierownikowi Działu Administracyjno-Pracowniczego podlegają:
 - a. stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych – AS;
 - b. stanowisko ds. administracyjnych – AR

§ 8

Zasady funkcjonowania Zespołu

1. W Zespole obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania stosownie, do której, każdy pracownik Zespołu w zakresie powierzonych obowiązków i zadań podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinieneć polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, komisji lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, przewodniczącego komisji lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Zakresy czynności pracownikom Zespołu ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu.
6. Szczegółowe zakresy czynności wręczane są pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
7. Kierownikom działów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych zakresy czynności ustala dyrektor Zespołu na podstawie zadań komórek organizacyjnych.

§ 9

Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów

1. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w Zespole należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego to stanowisko, zatwierdzony przez właściwego przełożonego i dyrektora Zespołu. Obowiązek sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego lub protokołu przekazania - przyjęcia spoczywa na pracowniku zdającym lub przekazującym.
2. Szczegółowe zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów oraz ramowe wzory protokołów określa zarządzenie Dyrektora RDLP w Warszawie.



3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Zespołu pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w Dziale Administracyjno-Pracowniczym wypełnionej, podpisanej i zatwierdzonej karty obieguwej.

§10

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Zespole obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują szczegółowo następujące przepisy wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna PGL LP i jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP;
 - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt PGL LP;
 - 3) Inne powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11

Współpraca między działami

1. Właściwości komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym Regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Zespołu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i współpracy, a także udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań, przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii na wnioski danego pracownika.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym zainteresowane strony.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu – kierownik tego działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a przy braku uzgodnień – dyrektor;
 - 3) w ramach komisji lub zespołu zadaniowego – przewodniczący komisji/przewodniczący zespołu, a przy braku uzgodnień – dyrektor.



§ 12

Zasady podpisywania pism

1. Pisma wychodzące na zewnątrz, z wyjątkiem pism, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez dyrektora Zespołu, a w razie nieobecności dyrektora przez główną księgową lub osobę upoważnioną przez dyrektora na piśmie.
2. Dokumenty, z których wynikają należności i zobowiązania majątkowe, oprócz podpisu dyrektora, winny być podpisane także przez głównego księgowego Zespołu.
3. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw powodujących skutki finansowe są podpisywane dwuosobowo przez dyrektora Zespołu oraz głównego księgowego Zespołu, a w razie ich nieobecności są podpisywane przez osoby je zastępujące lub osoby upoważnione na piśmie.
4. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub osobie upoważnionej do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego, na kopii tego pisma i parafowane przez kierownika działu.
5. Zarządzenia i decyzje sporządzane w Zespole podpisuje dyrektor.
6. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje i zarządzenia w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

§ 13

Opiniowanie radcy prawnego / adwokata

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) zarządzeń i decyzji dyrektora,
 - 2) zawieranych lub rozwiązywanych umów w szczególności rodzących zobowiązania lub należności majątkowe lub finansowe,
 - 3) zawieranych lub rozwiązywanych umów z kontrahentami,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem albo wygaśnięcie stosunku pracy,
 - 5) dokumentów dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem Zespołu,
 - 6) dokumentów dotyczących roszczeń zgłaszanych przez Zespół,
 - 7) dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) dokumentów z zakresu prawo – sądowego,
 - 9) dokumentów dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 10) dokumentów w zakresie egzekucji sądowych należności pieniężnych,
 - 11) dokumentów dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - 12) zawiadomienia do organów ścigania,

- 13) innych dokumentów i spraw związanych z dochodzeniem należności,
 - 14) innych dokumentów i spraw skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
2. Radca prawny potwierdza dokonanie kontroli formalno – prawnej dokumentów wymienionych w ust. 1 poprzez ich parafowanie.

§ 14

Zasady pełnienia zastępstw w Zespole

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy, posiadający pełnomocnictwo w tym zakresie, a w razie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni kierownik działu Zespołu na podstawie upoważnienia dyrektora.
2. Kierownika działu w czasie jego nieobecności Zespołu zastępuje pracownik przez niego wyznaczony w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.
3. Zastępstwo pracownika ustala bezpośredni przełożony w szczegółowym zakresie czynności lub każdorazowo na piśmie.
4. Pracownik zastępujący pełni zastępstwo wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.
5. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby z pełną odpowiedzialnością w tym zakresie.

§ 15

Wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników

1. Pracownicy Zespołu mogą uczestniczyć w wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) podpisanych przez dyrektora Zespołu lub osobę posiadającą upoważnienie w tym zakresie.
2. Z wyjazdu zagranicznego, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku wyjazdowego przez Dyrektora Generalnego LP, uczestnicy sporządzają, w okresie do 14 dni od daty powrotu z zagranicy, sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.
3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego, po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu przekazywane jest, drogą służbową, do DGLP.
4. Delegacje dyrektora Zespołu podpisuje główny księgowy Zespołu lub kierownik działu administracyjno-pracowniczego.
5. Z delegacji służbowej pracownik zobowiązany jest do dokonania rozliczenia w okresie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

Podział zadań w Zespole Składcic Lasów Państwowych w Siedlcach

§ 16

Zakres zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zespołu

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu kierują pracą podległych im pracowników. Za terminowe i zgodne z zobowiązującymi przepisami i procedurami wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek organizacyjnych.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w zakresie swojego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez dyrektora Zespołu;
 - 2) przygotowywanie danych do sporządzania corocznego planu finansowo-gospodarczego i sprawozdania rocznego;
 - 3) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności, trudności i terminowości;
 - 4) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników działu, i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 5) zapewnianie, poprzez właściwe planowanie, organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przez podległych pracowników;
 - 7) organizacja pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 9) sporządzanie informacji publicznej wychodzącej z komórki organizacyjnej do publikacji na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Zespołu;
 - 10) kontrolowanie ilości, jakości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD;
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) wnioskowania w zakresie nowych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych w zakresie funkcjonowania Zespołu.

§ 17

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Zespołu

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności.

- 1) nadzór nad mieniem Skarbu Państwa wraz z odpowiedzialnością w tym zakresie;
- 2) współpraca z komórką wiodącą, tj. działem finansowo – księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań w ramach Prawa Zamówień Publicznych;
- 4) współpraca przy realizacji programów rozwojowych Zespołu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie kontroli problemowej;
- 6) merytoryczna ocena w zakresie swojego działania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Zespołu;
- 7) współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 8) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz unormowań wewnętrznych Zespołu (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórek organizacyjnych Zespołu;
- 9) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 11) sporządzanie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostki, z przypisanego zakresu działania;
- 12) inicjowanie pozytywnych zmian w zakresie działania Zespołu;
- 13) w uzasadnionych przypadkach pracownicy Zespołu wykonują określone zadania służbowe na terenie działania Zespołu;
- 14) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie w PGL LP;
- 15) znakowanie faktur zakupu – zgodnie z procedurą ustawy PZP;
- 16) kompletowanie, przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
- 17) Obsługa systemu EZD oraz czuwanie nad sprawnym i prawidłowym funkcjonowaniem EZD.

§ 18

Zadania Działu Finansowo - Księgowego

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy: prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania, sporządzania i realizacji planu finansowo – gospodarczego, a w szczególności:

- 1) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym Księgowości, kalkulacja kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań;
- 2) obsługa finansowo – księgowa ZSLP;
- 3) wystawianie faktur i faktur korygujących za sprzedawane towary, usługi, itp.;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 5) windykacja należności i spłat zobowiązań, prowadzenie terminowych rozliczeń z dostawcami, z instytucjami publicznymi/ budżetowymi;
- 6) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych, planu nakładów inwestycyjnych oraz innych zestawień i analiz finansowo - księgowych;
- 7) wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w ZSLP.
- 9) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 11) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych w ramach funkcjonowania działu finansowo – księgowego;
- 12) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej ZSLP z zakresu działania Działu.
- 13) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 19

Zadania Działu Marketingu i Obrotu Drewnem

Do zadań działu marketingu i obrotu drewnem należy:

1. Prowadzenia całości spraw w zakresie magazynu zakupów centralnych, planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze sprzedażą hurtową i detaliczną dla jednostek LP oraz innych odbiorców w zakresie sortów mundurowych, odzieży roboczej, obuwia, środków ochrony indywidualnej, płytek i narzędzi do numerowania drewna, siatki do gradzenia upraw leśnych, sprzętu komputerowego, artykułów biurowych, środków czystości, itp., a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu wraz ze sporządzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - b) bieżące zamawianie towarów handlowych;
 - c) rozpatrywanie reklamacji;
 - d) analiza zapasów magazynowych;
 - e) dbałość o towary handlowe przechowywane na magazynie;
 - f) obsługiwanie sklepu internetowego oraz punktu sprzedaży zakupów centralnych dla jednostek LP;



- g) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
- 2) prowadzenie całości spraw w zakresie obrotu i spedycji drewna:
- a) Planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych z obrotem i spedycją drewna
 - b) Prowadzenie całokształtu prac związanych z obrotem drewnem w SILP;
 - c) Planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem biomasy leśnej;
 - d) Manipulacja i sortowanie surowca drzewnego pochodzącego z LP w celu dalszej odsprzedaży.
 - e) Współpraca z odbiorcami i dostawcami, nadleśnictwami, przewoźnikami oraz innymi podmiotami biorącymi udział w procesie spedycji drewna, pozyskiwania biomasy leśnej, przewozu sadzonek, zgodnie z zawartymi umowami w tym zakresie.
 - f) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie gospodarki surowcem drzewnym.
 - g) Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Marketingu i Obrotu Drewnem określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 20

Zadania Działu Infrastruktury

Do zadań działu infrastruktury należy prowadzenie całości spraw w zakresie budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej, gospodarowania środkami transportu oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

1. W zakresie budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie spraw z zakresu budowy, remontów, utrzymania dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym pełnienie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) sporządzanie kompleksowej dokumentacji z zakresu budowy, remontów, konserwacji dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) realizowanie prac na powierzonym sprzęcie, środkach transportowych, maszynach i urządzeniach przy budowach, remontach, konserwacji dróg leśnych i innych elementów infrastruktury leśnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bhp i p.poż.;

2. W zakresie budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie spraw z zakresu budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym pełnienie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) sporządzanie kompleksowej dokumentacji z zakresu budowy obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) realizowanie prac na powierzonym sprzęcie, środkach transportowych, maszynach i urządzeniach przy budowach obiektów budowlanych z drewna w technologii szkieletowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bhp i p.poż.;
3. W zakresie środków transportu:
 - 1) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem wszystkich pojazdów, maszyn i urządzeń (umowy, protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły stanu technicznego, itp.);
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Dozorem Technicznym w zakresie eksploatacji urządzeń dźwigowych, maszyn i innych urządzeń oraz naprawami pojazdów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń pojazdów oraz podatku od środków transportowych;
 - 6) wyliczanie i sporządzanie odpowiednich raportów w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz wykazu środków transportowych do WKU;
4. W zakresie spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
 - 1) przygotowanie i organizowanie całości spraw w zakresie prowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i postępowań poza ustawą na dostawy i usługi w ramach działu, wraz z sporządzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 2) kierowanie pracami komisji przetargowej działającej w Zespole;
5. W zakresie bhp i ppoż:
 - 1) prowadzenie spraw bhp i ppoż., w tym zaopatrywanie w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej itp.;
 - 2) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zapewniających właściwe warunki BHP;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) prowadzenie rejestrów dot. wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe, szkoleń, badań, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną;



- 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów BHP,
 - b) podejmowania przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
3. zaopatrywanie apteczek w środki pierwszej pomocy wraz z bieżącą aktualizacją;
4. prowadzenie książki kontroli sanitarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. zgłaszanie do odpowiednich organów śmiertelnych, ciężkich i zbiorczych wypadków przy pracy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, konserwacji i napraw urządzeń i maszyn będących w biurze ZSLP i na składnicach, a mogących stwarzać zagrożenie pożarowe i wybuchowe;
7. kontrola ważności legalizacji gaśnic w budynkach i pojazdach Zespołu.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Infrastruktury określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 21

Zadania Działu Administracyjno - Pracowniczego

Do zadań Działu Administracyjno – Pracowniczego należy: prowadzenie całości spraw w zakresie inwestycji i remontów Zespołu, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu lub władaniu Zespołu, zaopatrywanie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie kancelarii i archiwum, a w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) obsługa sekretariatu wraz z przyjmowaniem i wysyłaniem poczty, w tym elektronicznej,;
- 2) Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD, przekazywanie do dekretacji dyrektorowo Zespołu. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składu chronologicznego.
- 3) prowadzenie dokumentacji i spraw w zakresie zakupu i eksploatacji urządzeń, środków biurowych, sprzętu, wyposażenia Zespołu;
- 4) współpraca z firmą ochrony w zakresie bezpieczeństwa Zespołu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu środków trwałych i niskocennych składników majątku;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń majątkowych oraz osobowych, podatków od nieruchomości i podatku leśnego;

2. W zakresie spraw organizacyjno - pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu, opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, ZFŚS, nagradzania, premiowania, itp.,
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej, akt osobowych pracowników i innych związanych z ochroną danych osobowych;
- 3) nadzorowanie spraw w zakresie bhp i ppoż;
- 4) nadzorowanie przekazywania agend oraz majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i emerytalnym,
- 7) prowadzenie całości dokumentacji i spraw związanych z usługami świadczonymi na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządzanie i zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS;
- 9) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń, decyzji Dyrektora, pism normatywnych, ustaleń kierownictwa Zespołu;
- 10) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanych z informacjami niejawnymi;
- 12) sporządzanie dokumentów płacowych i rozliczeniowych z US i ZUS;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zespołu i rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 14) koordynuje sprawy związane z obsługą prawną Zespołu.

3. W zakresie spraw inwestycyjnych:

- 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie inwestycji i remontów Zespołu, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu lub władaniu Zespołu, wraz z prowadzeniem całości spraw w tym zakresie, m.in. przeglądy techniczne, budowlane, konserwacje itp., zapewnienie sprawności urządzeń i wyposażenia biura i składnic;

4. W zakresie administrowania systemem SILP i stroną internetową:

- 1) realizacja zadań administratora SILP i redaktora strony wyodrębnionej oraz strony internetowej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
- 2) wykonywanie całości spraw dotyczących administrowania systemem informatycznym SILP w zakresie administrowania serwerem, bazą danych, siecią lokalną, komputerami PC oraz aplikacjami współpracującymi;
- 3) eksploatawanie i konserwowanie sieci informatycznej, komputerów i urządzeń biurowych;
- 4) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórki informatyczne RDLP;
- 5) świadczenie usług informatycznych dla jednostek LP;
- 6) przygotowywanie materiałów do BIP z zakresu działu.



5. W zakresie spraw transportowych
 - 1) prowadzenie działań w zakresie prawidłowego i optymalnego wykorzystania środków transportowych, maszyn, urządzeń i sprzętu Zespołu;

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Administracyjno-Pracowniczego określają „Szczegółowe zakresy czynności”.

§ 22

Organizacja składnic drewna

1. Liczbę i lokalizację składnic określa dyrektor Zespołu.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą funkcjonować przejściowe składnice drewna. Ich powstanie, czas i miejsce określa stosowne zarządzenie dyrektora Zespołu w tym zakresie.
3. Składnicowy terenowy oraz pracownicy na stanowiskach ds. obrotu drewnem wykonują powierzone zadania spedycyjne i inne zlecone zadania na terenie działania całego Zespołu.
4. Teren działania Zespołu określają zawarte umowy i porozumienia z dostawcami oraz odbiorcami Zespołu.

§ 23

1. **Radca prawny / adwokat** wykonuje obsługę prawną Zespołu zgodnie z umową cywilno - prawną, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów Zespołu i zatrudnionych w nim pracowników. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności udzielanie opinii i porad prawnych, opracowywanie pism procesowych, udział w procesach sądowych, w których stroną jest Zespół, udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest Zespół, nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych.
2. Do obowiązków radcy prawnego / adwokata należy opiniowanie i parafowanie w szczególności:
 - 1) zarządzeń i decyzji dyrektora,
 - 2) zawieranych lub rozwiązywanych umów w szczególności rodzących zobowiązania lub należności majątkowe lub finansowe,
 - 3) zawieranych lub rozwiązywanych umów z kontrahentami,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem albo wygaśnięcie stosunku pracy,
 - 5) dokumentów dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem Zespołu,
 - 6) dokumentów dotyczących roszczeń zgłaszanych przez Zespół,
 - 7) dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) dokumentów z zakresu prawno – sądowego,
 - 9) dokumentów dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 10) dokumentów w zakresie egzekucji sądowych należności pieniężnych,
 - 11) dokumentów dotyczących umorzenia wierzytelności,



- 12) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 13) innych dokumentów i spraw związanych z dochodzeniem należności,
 - 14) innych dokumentów i spraw skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Nadca prawny potwierdza dokonanie kontroli formalno – prawnej dokumentów wymienionych w ust. 2 poprzez ich parafowanie.

§ 24

Obowiązki wspólne wszystkich pracowników w zakresie swojego działania

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 1) dbałość i ochrona majątku Skarbu Państwa zarządzanego przez Zespół;
- 2) terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami;
- 3) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 4) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Zespołu;
- 7) przestrzeganie zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, ratownictwa medycznego;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 9) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 10) sporządzanie informacji upublicznionej na strony BIP Zespołu oraz danych na stronę internetową Zespołu, po sprawdzeniu zgodności tej informacji z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informatycznych;
- 12) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;
- 13) informowanie przełożonego i dyrektora o zjawiskach negatywnych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 14) dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy z zachowaniem przepisów bhp i p.poż..
- 15) używanie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Zespole.



§ 25

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Zespół prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która jest zasilana informacjami o działalności Zespołu podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora strony BIP Zespołu pełni wyznaczony, na podstawie odrębnych unormowań, pracownik Zespołu.

§ 26

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez dyrektora.
2. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest główny księgowy.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 27

Ochrona Danych Osobowych

- 1) W zakresie ochrony danych osobowych w Zespole stosuje się:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
 - b. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm.).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Zespole za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, a przede wszystkim chronić przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Administratorem danych osobowych odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych jest Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce.
6. Inspektorem danych osobowych jest wyznaczona przez kierownika jednostki osoba lub inny podmiot wskazany w wewnętrznych unormowaniach.



§ 28

Skargi i wnioski

1. Dyrektor, lub w czasie jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 12⁰⁰ – 14⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu kierowane są do dyrektora lub osoby pełniącej zastępstwo.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest dyrektorowi. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez dyrektora, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane właściwemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków zajmuje się osoba odpowiedzialna, a koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się kierownik działu administracyjno-pracowniczego.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień. Rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.

§ 29

Postanowienia końcowe

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych. Każdorazowa zmiana regulaminu również potwierdzana jest oświadczeniem pracownika.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga dyrektor.
3. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pracowników działów, i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
4. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Zespole określa Regulamin Pracy Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu może, przy uwzględnieniu specyfiki sytuacji ekonomicznej i potrzeb organizacyjnych Zespołu, dokonywać zmian Regulaminu Organizacyjnego Zespołu i ilości etatów.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym:
 - 1) Kodeks pracy,
 - 2) Kodeks cywilny,
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego,

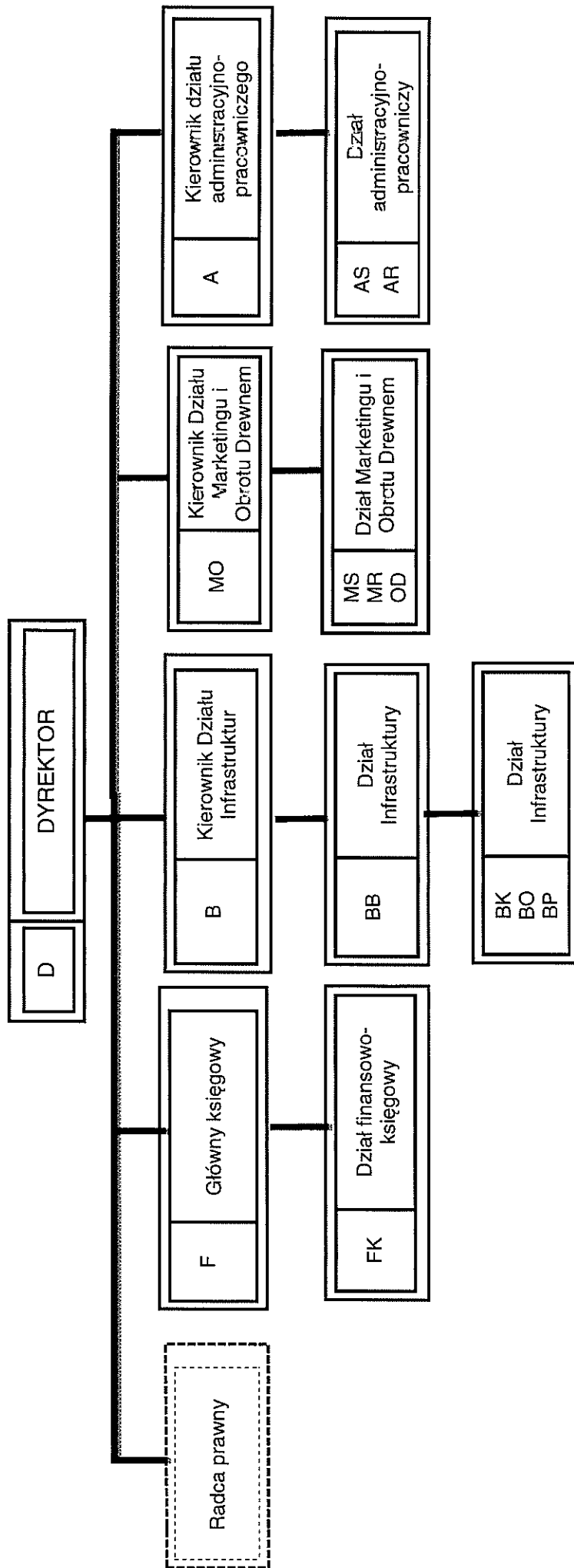
- 4) uregulowania wewnętrzne PGL LP, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. z późn.zm., oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie i dyrektora Zespołu.
7. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Nr 1A – schemat organizacyjny Zespołu Składnic LP w Siedlcach,
 - 2) Nr 1B – Wykaz składnic.
 - 3) Nr 1C – Wykaz magazynów sortów mundurowych

§ 30

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2021 roku.


Dyrektor
Zespołu Składnic LP w Siedlcach
mgr inż. Mateusz Grzymacher

Schemat Organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach



Wykaz Składnic Drewna Lasów Państwowych podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach

1. Składnica Drewna LP w Mrozach,
2. Składnica Drewna LP w Pilawie,
3. Składnica Drewna LP w Sadownem Węgrowskim

Wykaz Magazynów zakupów centralnych
podległych Zespołowi Składnic Lasów Państwowych
w Siedlcach

1. Magazyn zakupów centralnych w Siedlcach
2. Magazyn zakupów centralnych w Janowie Lubelskim