

**Zarządzenie nr 8/2021**  
**Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 28.05.2021**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**

na podstawie: § 28 pkt. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.),

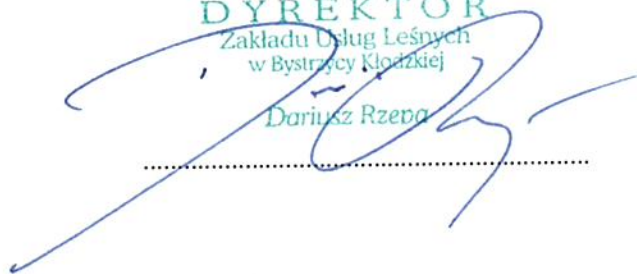
§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie Regulaminu organizacyjnego nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zobowiązuje się kierowników Działów do przedłożenia Specjaliście ds. kadr i płac oświadczeń podległych pracowników, potwierdzających zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego ZUL w terminie do 7 dni od dnia wejścia Zarządzenia w życie.
3. Traci moc Zarządzenie nr 6/2019 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 01.04.2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
4. Zarządzenie powierza się do wykonania Specjaliście ds. zamówień publicznych i administracji.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2021 roku.

DYREKTOR  
Zakładu Usług Leśnych  
w Bystrzycy Kłodzkiej  
Dariusz Rzeba



Otrzymują:

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu
2. Działy ZUL Bystrzyca Kłodzka
3. Związki Zawodowe działające na terenie ZUL Bystrzyca Kłodzka
4. a/a

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określają ich imienne zakresy czynności.

#### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
3. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
4. Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Dyrektorze RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
7. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
8. Komórce organizacyjnej Zakładu Usług Leśnych - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy.
9. Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie Usług Leśnych - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. Oświadczeniu woli w Zakładzie Usług Leśnych - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Zakład Usług Leśnych lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar /wolę/ Dyrektora lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
11. Kompetencji pracownika ZUL - należy przez to rozumieć prawo pracownika Zakładu Usług Leśnych do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Zakładzie Usług Leśnych, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
12. SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

#### § 3

1. Zakład działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j.: Dz. U. 2018 r. poz. 2129 ze zm.)
  - 2) Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.

- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692)
- 4) Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Zakładu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Zakład zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP we Wrocławiu, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
3. W ramach działalności podstawowej Zakład wykonuje usługi na rzecz jednostek organizacyjnych LP w zakresie:
  - a. remontów i budowy dróg oraz infrastruktury leśnej
  - b. handlu i zaopatrywania jednostek LP w potrzebny sprzęt, materiały, sorty mundurowe i sorty BHP,
  - c. transportu
  - d. wynajmu pojazdów, maszyn i urządzeń
  - e. innych usług zleconych przez jednostki organizacyjne LP,
  - f. innych usług przynoszących dochód

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

### § 4

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nie posiadającą osobowości prawnej. Zakład wchodzi organizacyjnie w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Siedzibą Zakładu jest Bystrzyca Kłodzka; ul. Nadbrzeźna 11, a terenem działania – obszar Polski.
3. Nadzór nad zakładem pełni RDLP we Wrocławiu
4. Zakładem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.

### § 5

1. Dyrektor w rozumieniu kodeksu pracy jest reprezentantem Zakładu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor RDLP.
3. Strukturę Zakładu stanowią komórki organizacyjne, które bezpośrednio podlegają **Dyrektorowi (D)**
4. Komórki organizacyjne
  - a. **Dział Administracji (A)** – kierowany przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Administracji (**AZ**), któremu podlega:
    - Referent ds. administracyjnych (**AS**)
    - Specjalista ds. BHP (**AB**)
  - b. **Dział Księgowości (K)** – kierowany przez Głównego Księgowego (**KG**), któremu podlegają:
    - Księgowi (**KK**)
    - Pracownik ds. Kadr i Płac (**KP**)
  - c. **Dział Techniczny (T)** – kierowany przez Kierownika działu (**TK**), któremu podlegają:
    - Specjalista ds. Transportu (**TT**)
    - Specjalista ds. Informatyki i Innowacji (**TI**)
    - Pracownicy transportu
    - Pracownicy warsztatu
  - d. **Dział Budowlany (B)** w którym zatrudnieni są:
    - Kierownik ds. budów (**BK**)
    - Specjaliści ds. budownictwa (**BB**)
    - Brygadzysta i pracownicy drogowi



- e. **Dział Zaopatrzenia (Z)** – kierowany przez Kierownika Zaopatrzenia (ZK), któremu podlega:
    - Specjalista ds. Zaopatrzenia (ZS)
  - f. **Dział Sprzedaży (S)** - kierowany przez Kierownika ds. Sprzedaży (SK), któremu podlegają:
    - Referenci ds. handlu (SR)
5. Poza komórkami organizacyjnymi, Dyrektorowi podlega również Radca Prawny (RP) zatrudniany na podstawie umowy cywilno-prawnej.

## § 6

### Zadania działów Zakładu

Do zadań wspólnych działów należy:

- 1) Współpraca z Działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie swojego działania.
- 3) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
- 4) Wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli problemowej.
- 5) Opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, zgodnie z właściwością Działu.
- 6) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 8) Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
- 9) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania Działu.
- 10) Bieżąca znajomość instrukcji i dokumentacji SILP
- 11) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów,
- 12) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 13) Udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
- 14) Współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
- 15) Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków finansowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
- 16) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
- 17) Merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Zakładu przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 18) Prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych w zakresie właściwości Działu jako wiodącego w sprawie, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z udzielonymi zleceniami, stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej.
- 19) Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zapisanych w Polityce bezpieczeństwa i innych przepisów w tym zakresie.

## § 7

### Dział administracyjny

1. Zadaniem Działu Administracyjnego (A) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładu oraz prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez Zakład, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym w tym ochrona powierzonego mienia,
  - 2) przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,



- 3) udział w czynnościach związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia,
  - 4) zamówień publicznych w Zakładzie,
  - 5) spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - 6) wystawianie deklaracji w podatkach: rolnym i od nieruchomości,
  - 7) prowadzenia rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora, Dyrektorów RDLP oraz DG LP
  - 8) prowadzenia spraw związanych z sekretariatem Zakładu oraz prac kancelaryjno-administracyjnych (w tym prowadzenie dzienników korespondencji),
  - 9) zaopatrzenia biur i Zakładu w materiały biurowe,
  - 10) prowadzenia ewidencji kontroli (książka kontroli) oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
  - 11) prowadzenia rejestru udzielonych pełnomocnictw,
  - 12) koordynowania i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP,
  - 13) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych Zakładu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjnego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Zakładu.

## § 8

### Dział Księgowości

1. Zadaniem Działu Księgowość (K) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą księgową oraz kadrową Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) Kadr i płac
    - a) Prowadzenie akt osobowych pracowników
    - b) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło,
    - c) Ewidencja czasu pracy,
    - d) Naliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - e) Dokonywanie potrąceń zobowiązań pracowniczych zgodnie z podpisanymi deklaracjami,
    - f) Prowadzenie ewidencji składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
    - g) Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
    - h) Naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne,
    - i) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
    - j) Sporządzania Umów o pracę, umów zlecenia, umowa o dzieło,
    - k) Prowadzenie i nadzór nad Dziennikiem obecności pracownika – DOR, Listy obecności, Lista płac,
    - a) Przygotowywanie świadectw pracy,
    - b) Wykaz robót - WR,
    - c) Karty zasiłkowe,
  - 2) Księgowości
    - a) Cechowanie ksiąg podatkowych – podatek dochodowy CIT
    - b) naliczenie amortyzacji,
    - c) naliczenie wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - d) naliczenie i rozliczenie rezerw na świadczenia emerytalne,

- e) rozliczenie świadczeń stałych,
- f) księgowanie wszystkich operacji gospodarczych wprowadzonych w innych podsystemach,
- g) Księgowanie dokumentów sprzedaży i zakupu
- h) prowadzenie księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych w zakresie:
  - a. rozrachunków z kontrahentami z podziałem na należności i zobowiązania,
  - b. kosztów rodzajowych oraz w układzie kalkulacyjnym,
  - c. operacje sprzedaży z podziałem na ich rodzaje, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
  - d. operacje zakupu, ze szczegółowością niezbędną do wyceny aktywów i do celów podatkowych,
  - e. kapitałów własnych i funduszy specjalnych,
  - f. tworzonych rezerw na zobowiązania,
  - g. instrumentów finansowych,
  - h. rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - i. odpisów aktualizujących wartości należności
  - j. innych, wymaganych przez przepisy w zakresie podatków,
- i) rozliczanie kosztów w układzie kalkulacyjnym - sporządzanie arkusza kalkulacyjnego,
- j) rozliczanie usług wewnętrznych,
- k) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji.

#### § 9

#### Dział Techniczny

Zadaniem Działu Technicznego (T) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem działalności w zakresie:

- 1) Środków transportu i maszyn budowlanych:
  - a) Planowanie i dysponowanie
  - b) Zapewnienie ubezpieczeń komunikacyjnych, obowiązkowych badań i przeglądów,
  - c) Wystawianie, wydanie i bieżąca kontrola poprawności wypełniania kart drogowych
  - d) Rozliczanie pracy i przebiegów,
  - e) Zapewnienie sprawności technicznej, w tym naprawy, remonty, bieżąca eksploatacja
  - f) Planowanie, organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców i operatorów
  - g) Prowadzi sprawy związane z dokumentacją kierowcy zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.
- 2) Warsztatu
  - a) Planowanie pracy
  - b) Wyposażenie w materiały, narzędzia, urządzenia i maszyny
  - c) Zapewnienie sprawności technicznej i bezpieczeństwa używanego sprzętu, urządzeń i maszyn
- 3) Pozostałych spraw
  - a) Prowadzi dokumentację w zakresie wydawanej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z Tabelą Norm Stanowiącą załącznik do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy pracowników PGLP. Prowadzi karty deputatowe w SILP.
  - b) Prowadzi dokumentację, zamawia i wydaje środki higieny osobistej oraz wodę dla pracowników ZUL Bystrzyca Kł.
  - c) Prowadzi obsługę kart flotowych oraz prowadzi ewidencję wydanych kart flotowych pracownikom.
  - d) Wylicza należny podatek od środków transportowych poprzez sporządzenie deklaracji DT-1 oraz pilnuje zmian w trakcie roku.
  - e) Prowadzi sprawy związane z obsługą umowy MEDICOVER.



## § 10

### Dział Budowlany

1. Podstawową działalnością Działu Budowlanego (**B**) są prace polegające na budowie i remontowaniu dróg, które realizowane są w sposób zgodny z projektem budowlanym oraz przepisami techniczno – budowlanymi oraz BHP.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) Opracowuje harmonogram robót budowlanych,
  - 2) Analizuje oferty, sporządza kosztorysy ofertowe, zamienne, dodatkowe i powykonawcze wykonanych robót,
  - 3) Sprawdza i analizuje dokumentację projektowo-kosztorysowe, przygotowuje wnioski materiałowe i sprzętowe stanowiące podstawę do zawarcia umowy, analizuje koszty wykonywanych zadań budowlanych,
  - 4) Współpracuje z działem księgowości w zakresie kosztów budów dróg, dostarcza opisane i podpisane pod względem merytorycznym dokumenty,
  - 5) Odpowiada za realizację przyjętych prac budowlanych zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, zgodności z zasadami wiedzy technicznej oraz wszelkimi przepisami prawa w szczególności z prawem budowlanym.
  - 6) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem prac budowlanych i remontowych oraz kontrolę nad ilością i jakością wbudowanego materiału oraz należytą kontrolę zakupionego materiału, zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 7) Przejmuje protokolarnie od inwestora i odpowiednio zabezpiecza teren budowy,
  - 8) Bierze udział w naradach, prowadzeniu budów, udzielaniu wyjaśnień oraz w pomiarach i odbiorach robót wykonywanych przez Zakład i podwykonawców,
  - 9) Przygotowuje dokumentację powykonawczą obiektu budowlanego oraz przygotowuje i przekazuje Inwestorowi oświadczenia o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także całej infrastruktury wykorzystywanej przy budowie,
  - 10) Sprawdza merytorycznie budowy ze zużytych materiałów, pracy, sprzętu i ludzi,
  - 11) Odpowiada za prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie pracy sprzętu mechanicznego,
  - 12) Zgłasza zapotrzebowanie na sprzęt konieczny do wykonywania robót budowlanych do działu technicznego,
  - 13) Organizuje odpowiednie rozmieszczenie pracy pojazdów na prowadzonych robotach budowlanych w terenie w porozumieniu z działem technicznym oraz Dyrektorem ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej i Zleceniodawcą,
  - 14) Odpowiada za dopuszczenie podległych pracowników do pracy zgodnie z przepisami BHP,
  - 15) Ustala zakresy czynności podległym pracownikom, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. na placu budowy,
  - 16) Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu,
  - 17) Pracuje w programach SILP , SILP Web , Business Objects według uprawnień nadanych przez Dyrektora ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej.

## § 11

### Dział Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zaopatrzenia (**Z**) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:

- a. Gospodarki paliwami i opałem
- b. Gospodarki płynami eksploatacyjnymi i środkami smarnymi.
- c. Współpracy z Działem Technicznym dot. zaopatrzenia w części zamienne do pojazdów, maszyn i urządzeń.

- d. Sporządzania informacji i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych takich jak; Główny Urząd Statystyczny, Wojsko Polskie itp. zgodnie z poleceniami Dyrektora ZUL
- e. Zaopatrzenia pracowników w posiłki profilaktyczne zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP i przyjętą polityką Regionalnej Dyrekcji Wrocław.
- f. Zamawia, przyjmuje, wydaje drewno opałowe i węgiel,
- g. Prowadzenia gospodarki magazynowej dla magazynów nr 21 ( magazyn paliw ), 22 ( magazyn oleje, płyny eksploatacyjne ), magazyn 23 ( opał ), magazyn 9 ( opony ) i uzgadnia stany magazynowe na koniec każdego miesiąca,
- h. zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie zakładu,
- i. sporządza informacje i sprawozdania dla instytucji zewnętrznych: Ochrona Środowiska, Kobize, BDO,
- j. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

## § 12

### Dział Sprzedaży

1. Zadaniem Działu Sprzedaży (S) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością handlową Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) analizowanie rynku i ofert konkurencji,
  - 2) przygotowanie oraz realizowanie planów sprzedażowych,
  - 3) sprzedawanie produktów branżowych,
  - 4) obsługa klientów,
  - 5) pozyskiwanie nowych kontrahentów,
  - 6) zawieranie umów , porozumień z kontrahentami,
  - 7) kontrola płatności dokonywanych przez klientów,
  - 8) wystawianie dokumentów sprzedaży, zgodnych z zamówieniami (faktur VAT, paragonów fiskalnych),
  - 9) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi partnerami handlowymi,
  - 10) sporządzanie raportów, analiz i prognoz dotyczących sprzedaży,
  - 11) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej,
  - 12) prowadzenie rejestru zamówień,
  - 13) reprezentacja zakładu,( organizacja akcji promocyjnych i marketingowych).

## § 13

1. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP ustala ich bezpośrednio przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Kopia zakresu czynności jest włączana do akt osobowych.
4. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Zakładzie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przyjmującego to stanowisko oraz właściwego przełożonego.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Zakładu, pracownik zobowiązany jest do przełożenia pracownikowi ds. kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik kadr.



ROZDZIAŁ III  
OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI GŁÓWNYCH STANOWISK

§ 14

Dyrektor

1. Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu, upoważniony jest do wykonywania czynności wynikających z prowadzenia Zakładu, a w szczególności do:
  - a. Samodzielnego kierowania Zakładem i ustalania jego organizacji oraz prawidłowego wykonywania zadań zgodnie z prowadzoną działalnością w zakresie usług wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych,
  - b. Reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie działalności Zakładu,
  - c. Zatrudniania i zwalniania pracowników Zakładu oraz innych czynności z zakresu prawa pracy, inicjowania, koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Zakładu,
  - d. Bezpośredniego zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami oraz mieniem Skarbu Państwa, przekazanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - e. udzielania pełnomocnictw procesowych dotyczących Zakładu,
  - f. zatwierdza zakres dostępu do baz danych SILP i SILPWeb dla wszystkich pracowników,
  - g. udzielania dalszych pełnomocnictw do poszczególnych czynności,
  - h. zaciągania kredytów odnoszących się do reprezentowanego Zakładu, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - i. podpisywania umów i porozumień na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Zakładu,
  - j. odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz za ochronę informacji niejawnych Usług Leśnych
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:
  - a. Wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących w Zakładzie, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - b. Udziela upoważnień do podejmowania w swoim imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
  - c. Prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej w ramach środków na inwestycje własne zakładu
  - d. Przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych
  - e. Przyjmowanie interesantów s prawie skarg i wniosków
3. Dyrektor ustala właściwą organizację pracy w Zakładzie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą.
4. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Zakładzie.
5. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy pracowników kierujących działami, tj. Głównej Księgowej, Specjalisty ds. zamówień publicznych i administracji, Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Zaopatrzenia, Kierownika ds. Sprzedaży, którzy działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 15

Zadania kierujących działami Zakładu

1. Pracownicy kierujący Działami są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań pracowników kierujących Działami 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) znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania SILP przez podległych pracowników w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w Dziale,
  - e) podnoszenie kwalifikacji pracowników Działów,
  - f) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Dyrektora,
  - g) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - h) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach
  - i) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu zleconych przez przełożonego
  - j) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli
3. Kierownicy Działów są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
4. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych Działów, Kierownicy dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

## § 16

### Główny Księgowy

Do głównych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- a. Sporządzanie okresowo analiz ekonomicznych działalności Zakładu i przedkładanie wyników i wniosków Dyrektorowi Zakładu.
- b. Organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej ZUL, dostarczając danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli oceny wykonywania zadań gospodarczych.
- c. Prowadzi politykę kredytową i współpracuje na tym odcinku z bankami finansującymi.
- d. Dokonuje operacji finansowych funduszami występującymi z ZUL oraz rozliczeń z budżetem państwa i jednostką nadrzędną z tytułu wyników działalności, podatków i opłat, odpisów amortyzacyjnych i narzutów.
- e. Sporządza bilans roczny ZUL.
- f. Dokonuje kontroli operacji gospodarczych wiążących się z : wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych.
- g. Odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowania oraz sprawozdań finansowych i planów techniczno-ekonomicznych do czasu przekazania akt do archiwum.
- h. Jest odpowiedzialna za należyte prawidłowe normatywy składników magazynowych zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej i banku finansującego.
- i. Sprawuje kontrole w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek oraz odpowiada za rzetelne i terminowe realizowanie inwentaryzacji.
- j. Sporządza plany finansowe.
- k. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz terminowo egzekwuje wszelkie należności i zobowiązania.
- l. Opracowuje program działań na przyszłość.
- m. Kontroluje prawidłowość stosowania ustawy o rachunkowości w tym poprawność księgowania zgodnie z Zakładowym Planem Kont, przez osoby podległe.
- n. Prowadzi Księgi Podatkowe w systemie SILP.
- o. Prowadzi obsługę programu e Bank, akceptuje przelewy bankowe.
- p. Co miesiąc przeksięgowuje koszty amortyzacji, podatków, ubezpieczeń na pozycje planu.
- q. Księguje, nalicza amortyzację, rozlicza ubezpieczenia i podatki.
- r. Prowadzi ubezpieczenia majątkowe Zakładu z wyłączeniem ubezpieczeń floty samochodowej.



- s. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 17

##### **Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji**

Do głównych zadań i kompetencji Specjalisty ds. zamówień publicznych i administracji należy:

- a. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych,
- b. Przygotowanie projekty umów i porozumień, prowadzenie nadzoru nad ich realizacją
- c. sprawdza i zatwierdza dokumenty związane z przyjęciem i likwidacją środków trwałych i wartości niematerialne i prawne w systemie Infrastruktury
- d. Prowadzenie i nadzór spraw dot. stosowania instrukcji kancelaryjnej
- e. Nadzór na działalnością archiwum zakładowego
- f. Prowadzenie i nadzór spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej (w tym nadzór nad aktualnością informacji umieszczonych w BIP i SIP).
- g. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.
- h. Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Zakładu
- i. Nadzór nad zaopatrzeniem w środki czystości i artykułów biurowych
- j. Prowadzenie rejestrów: wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne; umów i porozumień; zarządzeń i decyzji Dyrektora; zrządeń i decyzji Dyrektora RDLP i DG LP; upoważnień i pełnomocnictw; skarg i wniosków; prowadzenie książki kontroli
- k. Prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury zakładu: nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów; nadzór nad prowadzeniem pomiarów i przeglądów; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości i podatkiem rolnym
- l. Nadzór nad usługami dozoru i utrzymania czystości
- m. Nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym w ramach systemu EZD
- n. Prowadzenie audytów wewnętrznych na zlecenie Dyrektora
- o. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 18

##### **Kierownik Działu Technicznego**

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:

- a. Odpowiada za wykonanie zadań w zakresie ustalonym w planach operatywnych ZUL.
- b. Odpowiada za dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- c. Odpowiada za dopuszczenie podległych pracowników do pracy zgodnie z przepisami BHP.
- d. Odpowiada za prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie do pracy sprzętu mechanicznego oraz stanu załogi.
- e. Odpowiada za prawidłową i zgodną z przepisami oraz zasadami gospodarności organizację pracy.
- f. Zabezpiecza pełny front pracy dla każdego środka technicznego.
- g. Analizuje wydajność poszczególnych załóg pojazdów i sprzętu.
- h. Nadzoruje wystawie i wydanie kart drogowych oraz wykonywanie bieżącej kontroli prawidłowości ich wypełnienia.
- i. Prowadzi kontrolę oraz odczyty zamontowanych w samochodach tachografów zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym z dnia 13.07.2007 (Dz.U. z 2007 nr 106, Dz.U. z 2007 nr 192).
- j. Prowadzi Karty napraw samochodu i sprzętu.
- k. Nadzoruje sprawy gospodarki magazynowej, pilnuje właściwego wykorzystania oraz terminowego zużycia materiałów wydanych na cele warsztatowe i eksploatacyjne.
- l. Współpracuje z serwisami oraz dostawcami części w procesach naprawy sprzętu w zakresie zamawiania oraz zakupu części i materiałów.

- m. Dysponuje pojazdami obsługi gospodarczej i technicznej oraz kontroluje ich wykorzystanie, stan techniczny oraz stan czystości.
- n. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu akceptuje przelewy bankowe
- o. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 19

##### Kierownik Zaopatrzenia

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:

- a. Odpowiada za wykonanie zadań w zakresie ustalonym w planach operatywnych ZUL.
- b. Wprowadza dane w dokumentacji SILP dotyczące danych pojazdów, maszyn i urządzeń zawartych w KPS i KSC w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego.
- c. Zamawia, przyjmuje, wydaje i rozlicza paliwo oraz dba o ciągłość jego dostaw.
- d. Zamawia, realizuje zakup oraz dba o ciągłość dostaw opału na potrzeby ogrzewania budynków Zakładu.
- e. Dbą o ciągłość dostaw płynów eksploatacyjnych i środków smarnych w porozumieniu z osobą zajmującą się prowadzeniem gospodarki magazynowej tychże materiałów, której jest bezpośrednim przełożonym.
- f. Dokonuje zakupu i zaopatrzenia części zamiennych do pojazdów, maszyn i urządzeń w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego oraz dba terminowość i ciągłość ich dostaw.
- g. Sporządza informacje i sprawozdania dla instytucji zewnętrznych takich jak; Główny Urząd Statystyczny, Wojsko Polskie itp. zgodnie z poleceniami Dyrektora ZUL
- h. Prowadzi całokształt spraw związanych z posiłkami profilaktycznymi zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP i przyjętą polityką Regionalnej Dyrekcji Wrocław.
- i. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 20

##### Kierownik ds. Sprzedaży

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika ds. Sprzedaży należy:

- a. Nadzoruje, organizuje i koordynuje pracę pracowników działu sprzedaży, a w tym przygotowuje plan pracy pracowników działu sprzedaży.
- b. Przygotowuje plany sprzedaży
- c. Przygotowuje projekty porozumień.
- d. Sporządza reklamację ilościową lub jakościową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e. Sporządza miesięczne sprawozdania ilościowo-wartościowe dotyczące sprzedaży na potrzeby Zakładu.
- f. Uzgadnia miesięczne stany magazynowe z działem księgowości pod względem ilościowo-wartościowym,
- g. Organizuje reklamy, promocję i pozyskuje nowych kontrahentów i klientów, zapewnia prawidłową kulturę sprzedaży.
- h. Utrzymuje stałe relacje z klientami oraz dostawcami.
- i. Dbą o pozytywny wizerunek Zakładu.
- j. Sporządza i wysyła faktury sprzedaży za artykuły biurowe i tonery zgodnie z obowiązującymi cennikami i umowami.
- k. Wystawia odpowiednią dokumentację (WZ, PZ faktury sprzedaży i paragony), prowadzi ilościową i wartościową ewidencję magazynową w magazynie nr 5 w SILP, SilpWEB i uzgadnia na koniec każdego miesiąca stany ilościowo – wartościowe
- l. Wysyła wszystkie sporządzone faktury działu sprzedaży ze wszystkich magazynów
- m. Prowadzi nadzór nad poprawnością wystawianych faktur sprzedażowych, WZ, PZ



- n. Nadzór nad należnościami, oraz przeprowadzenie postępowań windykacyjnych, reklamacyjnych
- o. Odpowiada za stan i przechowywanie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej materiałów.
- p. Rzetelnie sprawdza dokumentację magazynową i terminowo przekazuje do działu księgowości.
- q. Nadzoruje przyjmowanie i wydawanie materiałów, części i innych składniki magazynowe sklepu ściśle wg. dokumentacji magazynowej wyłącznie na podstawie formalnych i zatwierdzonych dokumentów.
- r. Przygotowuje magazyn do inwentaryzacji, uczestniczy przy spisie z natury oraz wyjaśnia stwierdzone różnice.
- s. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

### § 21

#### Zasady podległości

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla, za wyjątkiem zakresów czynności ustalanych przez Dyrektora.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on w tym czasie w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem Działu, w którym powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do Działu pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne jeżeli zostały powierzone do wykonania.

### § 22

#### Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Dyrektora odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, głównego księgowego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Dyrektora.

## § 23

### Zasady zastępstw

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Kierownik Działu Technicznego. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Technicznego, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i osób jego zastępujących, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Zastępujący Dyrektora ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora pod jego nieobecność w Zakładzie, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora stanowi inaczej.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Kierownika działu Technicznego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. Kierownik działu Technicznego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
5. Kierownika Działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
7. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

## § 24

### Korespondencja

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, parafowane są przez opracowującego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden Dział, parafowane są one przez kierowników wszystkich Działów uczestniczących w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Załączniki do pism zaopatrzone są w podpis sporządzającego.
3. Podpisu Dyrektora wymagają między innymi:
  - a) zarządzenia, decyzje, umowy, pisma okólne oraz polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje, a także zlecenia, zamówienia bądź inne dyspozycje mogące wywołać zobowiązania finansowe Zakładu,
  - b) korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz jednostek LP,
  - c) korespondencja dotycząca spraw osobowych oraz odwołań, skarg i wniosków skierowanych do Zakładu.
4. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w Zakładzie, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.
6. W biurach Zakładu, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Zakładu.
7. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników w ramach nadanych im uprawnień.



8. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem określonych wyjątków wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
  - b) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
  - c) wykonywania dekretacji;
  - d) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Zakładu;
  - e) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
  - f) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
9. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Zakładu.
10. Szczegółowe zasady EZD określone są wewnętrznymi procedurami.

#### § 25

##### **Kontrola wewnętrzna**

1. Za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie wyników kontroli w Zakładzie odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Organizację, tryb prowadzenia oraz ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

#### § 26

##### **Składanie Oświadczeń**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Zakładu uprawnieni są:
  - a. Dyrektor
  - b. inni pracownicy lub osoby, którym Dyrektor udzieli stosownych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub osób go zastępujących.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.
5. Pełnomocnictwa są ewidencjonowane, a jeden z egzemplarzy wpinany jest do akt osobowych pracownika.

#### § 27

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Zakład przetwarza dane osobowe w zakresie prowadzonej działalności na podstawie i w granicach prawa, a w tym Rozporządzenia 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
2. Administratorem danych jest Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Nadbrzeżna 11; 57-500 Bystrzyca Kłodzka
3. Administrator ustanowił Inspektora Ochrony Danych (IOD).
4. Pracownicy przetwarzają dane osobowe w zakresie określonym w upoważnieniach.
5. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez IOD.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania ochrony danych osobowych w Zakładzie określają odrębne wewnętrzne regulacje Zakładu.

## § 28

### Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. Właściwość Działów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W Zakładzie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
3. Wszystkie Działy i Samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Kierownicy działów są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
5. Pisma i informacje wpływające do Zakładu z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Dyrektora w celu dekretacji, a następnie przekazywane są właściwym Działom.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga w ramach Działu - kierujący Działem.
8. Dyrektor może wyznaczyć Działom zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych działów lub zespołów zadaniowych.
9. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwalna akt, obiegu dokumentów oraz inne przepisy.
11. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
12. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Zakładu mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
13. W skład zespołu mogą wchodzić – po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników Działów – pracownicy różnych Działów oraz osoby spoza Zakładu.
14. Zespoły, o których mowa w pkt. 12 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy, zakres i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
15. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji (akt indywidualno-konkretny) lub zarządzenia (akt generalno-abstrakcyjny) Dyrektora.

## § 29

### Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

## § 30

### Zasady funkcjonowania SILP

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Zakładzie odpowiada Dyrektor. Realizuje on swoje obowiązki, w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Zakładu. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.



2. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Zakładu – SILP.
3. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
  - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, naprawy sprzętu i oprogramowania,
  - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
  - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.
4. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań Działu, w którym pracownik został zatrudniony.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika działu. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Kierownikom działów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań działu, którymi kierują.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Dyrektora.
8. Kopia zakresu czynności włączana jest do akt osobowych.
9. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP

#### § 31

#### **Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie**

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP, oraz Zarządzenie Dyrektora w sprawie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

#### § 32

#### **Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie**

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie określa Polityka Bezpieczeństwa.
2. Adres poczty elektronicznej zakładu: [zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl)
3. Pracownicy, którzy otrzymali służbowe adresy poczty elektronicznej zobowiązani są do wykorzystywania jej jedynie do celów służbowych.
4. Nadanie adresu poczty i konta poczty elektronicznej następuje na wniosek Dyrektora.
5. Zgodnie z Ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne Zakład udostępnia Elektroniczną Skrzynkę Podawczą - "Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
6. Adresem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej jest - /pgl\_lp\_1377/SkrytkaESP
7. Dostęp do ESP posiadają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

#### § 33

#### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w LP i o LP, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny LP oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez działy Zakładu do Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Dyrektora.
3. Biuletyn Informacji Publicznej utrzymuje oraz aktualizuje zgodnie z odrębną regulacją Dyrektora Generalnego Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.

#### § 34

##### Skargi i wnioski

1. Wszystkie skargi i pisma o charakterze interwencyjnym wpływające do Zakładu są rejestrowane w Dziale Administracji przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Administracji.
2. Działy, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w Dziale administracji.
3. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Zakładu określa odrębna regulacja Dyrektora.

#### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Zakładzie określa regulamin pracy Zakładu.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna PGL LP.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszyscy pracownicy biura Zakładu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
7. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.
8. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.



- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692)
- 4) Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Zakładu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Zakład zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP we Wrocławiu, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
3. W ramach działalności podstawowej Zakład wykonuje usługi na rzecz jednostek organizacyjnych LP w zakresie:
  - a. remontów i budowy dróg oraz infrastruktury leśnej
  - b. handlu i zaopatrywania jednostek LP w potrzebny sprzęt, materiały, sorty mundurowe i sorty BHP,
  - c. transportu
  - d. wynajmu pojazdów, maszyn i urządzeń
  - e. innych usług zleconych przez jednostki organizacyjne LP,
  - f. innych usług przynoszących dochód

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

### § 4

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nie posiadającą osobowości prawnej. Zakład wchodzi organizacyjnie w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Siedzibą Zakładu jest Bystrzyca Kłodzka; ul. Nadbrzeźna 11, a terenem działania – obszar Polski.
3. Nadzór nad zakładem pełni RDLP we Wrocławiu
4. Zakładem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.

### § 5

1. Dyrektor w rozumieniu kodeksu pracy jest reprezentantem Zakładu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor RDLP.
3. Strukturę Zakładu stanowią komórki organizacyjne, które bezpośrednio podlegają **Dyrektorowi (D)**
4. Komórki organizacyjne
  - a. **Dział Administracji (A)** – kierowany przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Administracji (AZ), któremu podlega:
    - Referent ds. administracyjnych (AS)
    - Specjalista ds. BHP (AB)
  - b. **Dział Księgowości (K)** – kierowany przez Głównego Księgowego (KG), któremu podlegają:
    - Księgowi (KK)
    - Pracownik ds. Kadr i Płac (KP)
  - c. **Dział Techniczny (T)** – kierowany przez Kierownika działu (TK), któremu podlegają:
    - Specjalista ds. Transportu (TT)
    - Specjalista ds. Informatyki i Innowacji (TI)
    - Pracownicy transportu
    - Pracownicy warsztatu
  - d. **Dział Budowlany (B)** w którym zatrudnieni są:
    - Kierownik ds. budów (BK)
    - Specjaliści ds. budownictwa (BB)
    - Brygadzysta i pracownicy drogowi

- e. **Dział Zaopatrzenia (Z)** – kierowany przez Kierownika Zaopatrzenia (**ZK**), któremu podlega:
    - Specjalista ds. Zaopatrzenia (**ZS**)
  - f. **Dział Sprzedaży (S)** - kierowany przez Kierownika ds. Sprzedaży (**SK**), któremu podlegają:
    - Referenci ds. handlu (**SR**)
5. Poza komórkami organizacyjnymi, Dyrektorowi podlega również Radca Prawny (**RP**) zatrudniany na podstawie umowy cywilno-prawnej.

## § 6

### Zadania działów Zakładu

Do zadań wspólnych działów należy:

- 1) Współpraca z Działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie swojego działania.
- 3) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
- 4) Wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli problemowej.
- 5) Opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, zgodnie z właściwością Działu.
- 6) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 8) Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
- 9) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania Działu.
- 10) Bieżąca znajomość instrukcji i dokumentacji SILP
- 11) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów,
- 12) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 13) Udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
- 14) Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
- 15) Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków finansowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
- 16) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
- 17) Merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Zakładu przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 18) Prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych w zakresie właściwości Działu jako wiodącego w sprawie, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z udzielonymi zleceniami, stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej.
- 19) Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zapisanych w Polityce bezpieczeństwa i innych przepisów w tym zakresie.

## § 7

### Dział administracyjny

1. Zadaniem Działu Administracyjnego (**A**) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładu oraz prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez Zakład, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym w tym ochrona powierzonego mienia,
  - 2) przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,



- 3) udział w czynnościach związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia,
  - 4) zamówień publicznych w Zakładzie,
  - 5) spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - 6) wystawianie deklaracji w podatkach: rolnym i od nieruchomości,
  - 7) prowadzenia rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora, Dyrektorów RDLP oraz DG LP
  - 8) prowadzenia spraw związanych z sekretariatem Zakładu oraz prac kancelaryjno-administracyjnych (w tym prowadzenie dzienników korespondencji),
  - 9) zaopatrzenia biur i Zakładu w materiały biurowe,
  - 10) prowadzenia ewidencji kontroli (książka kontroli) oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
  - 11) prowadzenia rejestru udzielonych pełnomocnictw,
  - 12) koordynowania i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP,
  - 13) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych Zakładu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjnego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Zakładu.

## § 8

### Dział Księgowości

1. Zadaniem Działu Księgowość (K) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą księgową oraz kadrową Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) Kadr i płac
    - a) Prowadzenie akt osobowych pracowników
    - b) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło,
    - c) Ewidencja czasu pracy,
    - d) Naliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - e) Dokonywanie potrąceń zobowiązań pracowniczych zgodnie z podpisanymi deklaracjami,
    - f) Prowadzenie ewidencji składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
    - g) Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
    - h) Naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne,
    - i) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
    - j) Sporządzania Umów o pracę, umów zlecenia, umowa o dzieło,
    - k) Prowadzenie i nadzór nad Dziennikiem obecności pracownika – DOR, Listy obecności, Lista płac,
      - a) Przygotowywanie świadectw pracy,
      - b) Wykaz robót - WR,
      - c) Karty zasiłkowe,
  - 2) Księgowości
    - a) Cechowanie ksiąg podatkowych – podatek dochodowy CIT
    - b) naliczenie amortyzacji,
    - c) naliczenie wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - d) naliczenie i rozliczenie rezerw na świadczenia emerytalne,

- e) rozliczenie świadczeń stałych,
- f) księgowanie wszystkich operacji gospodarczych wprowadzonych w innych podsystemach,
- g) Księgowanie dokumentów sprzedaży i zakupu
- h) prowadzenie księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych w zakresie:
  - a. rozrachunków z kontrahentami z podziałem na należności i zobowiązania,
  - b. kosztów rodzajowych oraz w układzie kalkulacyjnym,
  - c. operacje sprzedaży z podziałem na ich rodzaje, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
  - d. operacje zakupu, ze szczegółowością niezbędną do wyceny aktywów i do celów podatkowych,
  - e. kapitałów własnych i funduszy specjalnych,
  - f. tworzonych rezerw na zobowiązania,
  - g. instrumentów finansowych,
  - h. rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - i. odpisów aktualizujących wartości należności
  - j. innych, wymaganych przez przepisy w zakresie podatków,
- i) rozliczanie kosztów w układzie kalkulacyjnym - sporządzanie arkusza kalkulacyjnego,
- j) rozliczanie usług wewnętrznych,
- k) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji.

#### § 9

#### Dział Techniczny

Zadaniem Działu Technicznego (T) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem działalności w zakresie:

- 1) Środków transportu i maszyn budowlanych:
  - a) Planowanie i dysponowanie
  - b) Zapewnienie ubezpieczeń komunikacyjnych, obowiązkowych badań i przeglądów,
  - c) Wystawianie, wydanie i bieżąca kontrola poprawności wypełniania kart drogowych
  - d) Rozliczanie pracy i przebiegów,
  - e) Zapewnienie sprawności technicznej, w tym naprawy, remonty, bieżąca eksploatacja
  - f) Planowanie, organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców i operatorów
  - g) Prowadzi sprawy związane z dokumentacją kierowcy zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.
- 2) Warsztatu
  - a) Planowanie pracy
  - b) Wyposażenie w materiały, narzędzia, urządzenia i maszyny
  - c) Zapewnienie sprawności technicznej i bezpieczeństwa używanego sprzętu, urządzeń i maszyn
- 3) Pozostałych spraw
  - a) Prowadzi dokumentację w zakresie wydawanej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z Tabelą Norm Stanowiącą załącznik do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy pracowników PGLP. Prowadzi karty deputatowe w SILP.
  - b) Prowadzi dokumentację, zamawia i wydaje środki higieny osobistej oraz wodę dla pracowników ZUL Bystrzyca Kł.
  - c) Prowadzi obsługę kart flotowych oraz prowadzi ewidencję wydanych kart flotowych pracownikom.
  - d) Wylicza należny podatek od środków transportowych poprzez sporządzenie deklaracji DT-1 oraz pilnuje zmian w trakcie roku.
  - e) Prowadzi sprawy związane z obsługą umowy MEDICOVER.



## § 10

### Dział Budowlany

1. Podstawową działalnością Działu Budowlanego (B) są prace polegające na budowie i remontowaniu dróg, które realizowane są w sposób zgodny z projektem budowlanym oraz przepisami techniczno – budowlanymi oraz BHP.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) Opracowuje harmonogram robót budowlanych,
  - 2) Analizuje oferty, sporządza kosztorysy ofertowe, zamienne, dodatkowe i powykonawcze wykonanych robót,
  - 3) Sprawdza i analizuje dokumentacje projektowo-kosztorysowe, przygotowuje wnioski materiałowe i sprzętowe stanowiące podstawę do zawarcia umowy, analizuje koszty wykonywanych zadań budowlanych,
  - 4) Współpracuje z działem księgowości w zakresie kosztów budów dróg, dostarcza opisane i podpisane pod względem merytorycznym dokumenty,
  - 5) Odpowiada za realizację przyjętych prac budowlanych zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, zgodności z zasadami wiedzy technicznej oraz wszelkimi przepisami prawa w szczególności z prawem budowlanym.
  - 6) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem prac budowlanych i remontowych oraz kontrolę nad ilością i jakością wbudowanego materiału oraz należytą kontrolę zakupionego materiału, zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 7) Przejmuje protokolarnie od inwestora i odpowiednio zabezpiecza teren budowy,
  - 8) Bierze udział w naradach, prowadzeniu budów, udzielaniu wyjaśnień oraz w pomiarach i odbiorach robót wykonywanych przez Zakład i podwykonawców,
  - 9) Przygotowuje dokumentację powykonawczą obiektu budowlanego oraz przygotowuje i przekazuje Inwestorowi oświadczenia o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także całej infrastruktury wykorzystywanej przy budowie,
  - 10) Sprawdza merytorycznie budowy ze zużytych materiałów, pracy, sprzętu i ludzi,
  - 11) Odpowiada za prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie pracy sprzętu mechanicznego,
  - 12) Zgłasza zapotrzebowanie na sprzęt konieczny do wykonywania robót budowlanych do działu technicznego,
  - 13) Organizuje odpowiednie rozmieszczenie pracy pojazdów na prowadzonych robotach budowlanych w terenie w porozumieniu z działem technicznym oraz Dyrektorem ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej i Zleceniodawcą,
  - 14) Odpowiada za dopuszczenie podległych pracowników do pracy zgodnie z przepisami BHP,
  - 15) Ustala zakresy czynności podległym pracownikom, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. na placu budowy,
  - 16) Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu,
  - 17) Pracuje w programach SILP , SILP Web , Business Objects według uprawnień nadanych przez Dyrektora ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej.

## § 11

### Dział Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zaopatrzenia (Z) należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:

- a. Gospodarki paliwami i opalem
- b. Gospodarki płynami eksploatacyjnymi i środkami smarnymi.
- c. Współpracy z Działem Technicznym dot. zaopatrzenia w części zamienne do pojazdów, maszyn i urządzeń.

- d. Sporządzania informacji i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych takich jak; Główny Urząd Statystyczny, Wojsko Polskie itp. zgodnie z poleceniami Dyrektora ZUL
- e. Zaopatrzenia pracowników w posiłki profilaktyczne zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP i przyjętą polityką Regionalnej Dyrekcji Wrocław.
- f. Zamawia, przyjmuje, wydaje drewno opałowe i węgiel,
- g. Prowadzenia gospodarki magazynowej dla magazynów nr 21 ( magazyn paliw ), 22 ( magazyn oleje, płyny eksploatacyjne ), magazyn 23 ( opał ), magazyn 9 ( opony ) i uzgadnia stany magazynowe na koniec każdego miesiąca,
- h. zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie zakładu,
- i. sporządza informacje i sprawozdania dla instytucji zewnętrznych: Ochrona Środowiska, Kobize, BDO,
- j. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

## § 12

### Dział Sprzedaży

1. Zadaniem Działu Sprzedaży (S) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością handlową Zakładu.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
  - 1) analizowanie rynku i ofert konkurencji,
  - 2) przygotowanie oraz realizowanie planów sprzedażowych,
  - 3) sprzedawanie produktów branżowych,
  - 4) obsługa klientów,
  - 5) pozyskiwanie nowych kontrahentów,
  - 6) zawieranie umów , porozumień z kontrahentami,
  - 7) kontrola płatności dokonywanych przez klientów,
  - 8) wystawianie dokumentów sprzedaży, zgodnych z zamówieniami (faktur VAT, paragonów fiskalnych),
  - 9) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi partnerami handlowymi,
  - 10) sporządzanie raportów, analiz i prognoz dotyczących sprzedaży,
  - 11) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej,
  - 12) prowadzenie rejestru zamówień,
  - 13) reprezentacja zakładu,( organizacja akcji promocyjnych i marketingowych).

## § 13

1. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP ustala ich bezpośrednio przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Kopia zakresu czynności jest włączana do akt osobowych.
4. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Zakładzie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przyjmującego to stanowisko oraz właściwego przełożonego.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Zakładu, pracownik zobowiązany jest do przełożenia pracownikowi ds. kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik kadr.



ROZDZIAŁ III  
OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI GŁÓWNYCH STANOWISK

§ 14

Dyrektor

1. Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu, upoważniony jest do wykonywania czynności wynikających z prowadzenia Zakładu, a w szczególności do:
  - a. Samodzielnego kierowania Zakładem i ustalania jego organizacji oraz prawidłowego wykonywania zadań zgodnie z prowadzoną działalnością w zakresie usług wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych,
  - b. Reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie działalności Zakładu,
  - c. Zatrudniania i zwalniania pracowników Zakładu oraz innych czynności z zakresu prawa pracy, inicjowania, koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Zakładu,
  - d. Bezpośredniego zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami oraz mieniem Skarbu Państwa, przekazanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - e. udzielania pełnomocnictw procesowych dotyczących Zakładu,
  - f. zatwierdza zakres dostępu do baz danych SILP i SILPWeb dla wszystkich pracowników,
  - g. udzielania dalszych pełnomocnictw do poszczególnych czynności,
  - h. zaciągania kredytów odnoszących się do reprezentowanego Zakładu, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - i. podpisywania umów i porozumień na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Zakładu,
  - j. odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz za ochronę informacji niejawnych Usług Leśnych
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
  - a. Wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących w Zakładzie, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - b. Udziela upoważnień do podejmowania w swoim imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
  - c. Prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej w ramach środków na inwestycje własne zakładu
  - d. Przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych
  - e. Przyjmowanie interesantów s prawie skarg i wniosków
3. Dyrektor ustala właściwą organizację pracy w Zakładzie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą.
4. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Zakładzie.
5. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy pracowników kierujących działami, tj. Głównej Księgowej, Specjalisty ds. zamówień publicznych i administracji, Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Zaopatrzenia, Kierownika ds. Sprzedaży, którzy działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 15

Zadania kierujących działami Zakładu

1. Pracownicy kierujący Działami są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań pracowników kierujących Działami 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) znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania SILP przez podległych pracowników w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w Dziale,
  - e) podnoszenie kwalifikacji pracowników Działów,
  - f) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Dyrektora,
  - g) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - h) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach
  - i) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu zleconych przez przełożonego
  - j) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli
3. Kierownicy Działów są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
4. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych Działów, Kierownicy dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

#### § 16

#### Główny Księgowy

Do głównych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- a. Sporządzanie okresowo analiz ekonomicznych działalności Zakładu i przedkładanie wyników i wniosków Dyrektorowi Zakładu.
- b. Organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej ZUL, dostarczając danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli oceny wykonywania zadań gospodarczych.
- c. Prowadzi politykę kredytową i współpracuje na tym odcinku z bankami finansującymi.
- d. Dokonuje operacji finansowych funduszami występującymi z ZUL oraz rozliczeń z budżetem państwa i jednostką nadrzędną z tytułu wyników działalności, podatków i opłat, odpisów amortyzacyjnych i narzutów.
- e. Sporządza bilans roczny ZUL.
- f. Dokonuje kontroli operacji gospodarczych wiążących się z : wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych.
- g. Odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych i planów techniczno-ekonomicznych do czasu przekazania akt do archiwum.
- h. Jest odpowiedzialna za należyte prawidłowe normatywy składników magazynowych zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej i banku finansującego.
- i. Sprawuje kontrole w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek oraz odpowiada za rzetelne i terminowe realizowanie inwentaryzacji.
- j. Sporządza plany finansowe.
- k. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz terminowo egzekwuje wszelkie należności i zobowiązania.
- l. Opracowuje program działań na przyszłość.
- m. Kontroluje prawidłowość stosowania ustawy o rachunkowości w tym poprawność księgowania zgodnie z Zakładowym Planem Kont, przez osoby podległe.
- n. Prowadzi Księgi Podatkowe w systemie SILP.
- o. Prowadzi obsługę programu e Bank, akceptuje przelewy bankowe.
- p. Co miesiąc przeksięgowuje koszty amortyzacji, podatków, ubezpieczeń na pozycje planu.
- q. Księguje, nalicza amortyzację, rozlicza ubezpieczenia i podatki.
- r. Prowadzi ubezpieczenia majątkowe Zakładu z wyłączeniem ubezpieczeń floty samochodowej.



- s. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 17

##### **Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji**

Do głównych zadań i kompetencji Specjalisty ds. zamówień publicznych i administracji należy:

- a. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych,
- b. Przygotowanie projekty umów i porozumień, prowadzenie nadzoru nad ich realizacją
- c. sprawdza i zatwierdza dokumenty związane z przyjęciem i likwidacją środków trwałych i wartości niematerialne i prawne w systemie Infrastruktury
- d. Prowadzenie i nadzór spraw dot. stosowania instrukcji kancelaryjnej
- e. Nadzór na działalnością archiwum zakładowego
- f. Prowadzenie i nadzór spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej (w tym nadzór nad aktualnością informacji umieszczonych w BIP i SIP).
- g. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.
- h. Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Zakładu
- i. Nadzór nad zaopatrzeniem w środki czystości i artykułów biurowych
- j. Prowadzenie rejestrów: wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne; umów i porozumień; zarządzeń i decyzji Dyrektora; zrzążeń i decyzji Dyrektora RDLP i DG LP; upoważnień i pełnomocnictw; skarg i wniosków; prowadzenie książki kontroli
- k. Prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury zakładu: nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów; nadzór nad prowadzeniem pomiarów i przeglądów; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości i podatkiem rolnym
- l. Nadzór nad usługami dozoru i utrzymania czystości
- m. Nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym w ramach systemu EZD
- n. Prowadzenie audytów wewnętrznych na zlecenie Dyrektora
- o. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 18

##### **Kierownik Działu Technicznego**

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:

- a. Odpowiada za wykonanie zadań w zakresie ustalonym w planach operatywnych ZUL.
- b. Odpowiada za dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- c. Odpowiada za dopuszczenie podległych pracowników do pracy zgodnie z przepisami BHP.
- d. Odpowiada za prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie do pracy sprzętu mechanicznego oraz stanu załogi.
- e. Odpowiada za prawidłową i zgodną z przepisami oraz zasadami gospodarności organizację pracy.
- f. Zabezpiecza pełny front pracy dla każdego środka technicznego.
- g. Analizuje wydajność poszczególnych załóg pojazdów i sprzętu.
- h. Nadzoruje wystawie i wydanie kart drogowych oraz wykonywanie bieżącej kontroli prawidłowości ich wypełnienia.
- i. Prowadzi kontrolę oraz odczyty zamontowanych w samochodach tachografów zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym z dnia 13.07.2007 (Dz.U. z 2007 nr 106, Dz.U. z 2007 nr 192).
- j. Prowadzi Karty napraw samochodu i sprzętu.
- k. Nadzoruje sprawy gospodarki magazynowej, pilnuje właściwego wykorzystania oraz terminowego zużycia materiałów wydanych na cele warsztatowe i eksploatacyjne.
- l. Współpracuje z serwisami oraz dostawcami części w procesach naprawy sprzętu w zakresie zamawiania oraz zakupu części i materiałów.

- m. Dysponuje pojazdami obsługi gospodarczej i technicznej oraz kontroluje ich wykorzystanie, stan techniczny oraz stan czystości.
- n. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu akceptuje przelewy bankowe
- o. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 19

##### Kierownik Zaopatrzenia

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:

- a. Odpowiada za wykonanie zadań w zakresie ustalonym w planach operatywnych ZUL.
- b. Wprowadza dane w dokumentacji SILP dotyczące danych pojazdów, maszyn i urządzeń zawartych w KPS i KSC w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego.
- c. Zamawia, przyjmuje, wydaje i rozlicza paliwo oraz dba o ciągłość jego dostaw.
- d. Zamawia, realizuje zakup oraz dba o ciągłość dostaw opału na potrzeby ogrzewania budynków Zakładu.
- e. Dbą o ciągłość dostaw płynów eksploatacyjnych i środków smarnych w porozumieniu z osobą zajmującą się prowadzeniem gospodarki magazynowej tychże materiałów, której jest bezpośrednim przełożonym.
- f. Dokonuje zakupu i zaopatrzenia części zamiennych do pojazdów, maszyn i urządzeń w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego oraz dba terminowość i ciągłość ich dostaw.
- g. Sporządza informacje i sprawozdania dla instytucji zewnętrznych takich jak; Główny Urząd Statystyczny, Wojsko Polskie itp. zgodnie z poleceniami Dyrektora ZUL
- h. Prowadzi całokształt spraw związanych z posiłkami profilaktycznymi zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP i przyjętą polityką Regionalnej Dyrekcji Wrocław.
- i. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

#### § 20

##### Kierownik ds. Sprzedaży

Do głównych zadań i kompetencji Kierownika ds. Sprzedaży należy:

- a. Nadzoruje, organizuje i koordynuje pracę pracowników działu sprzedaży, a w tym przygotowuje plan pracy pracowników działu sprzedaży.
- b. Przygotowuje plany sprzedaży
- c. Przygotowuje projekty porozumień.
- d. Sporządza reklamację ilościową lub jakościową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e. Sporządza miesięczne sprawozdania ilościowo-wartościowe dotyczące sprzedaży na potrzeby Zakładu.
- f. Uzgadnia miesięczne stany magazynowe z działem księgowości pod względem ilościowo-wartościowym,
- g. Organizuje reklamy, promocję i pozyskuje nowych kontrahentów i klientów, zapewnia prawidłową kulturę sprzedaży.
- h. Utrzymuje stałe relacje z klientami oraz dostawcami.
- i. Dbą o pozytywny wizerunek Zakładu.
- j. Sporządza i wysyła faktury sprzedaży za artykuły biurowe i tonery zgodnie z obowiązującymi cennikami i umowami.
- k. Wystawia odpowiednią dokumentację (WZ, PZ faktury sprzedaży i paragony), prowadzi ilościową i wartościową ewidencję magazynową w magazynie nr 5 w SILP, SilpWEB i uzgadnia na koniec każdego miesiąca stany ilościowo – wartościowe
- l. Wysyła wszystkie sporządzone faktury działu sprzedaży ze wszystkich magazynów
- m. Prowadzi nadzór nad poprawnością wystawianych faktur sprzedażowych, WZ, PZ



- n. Nadzór nad należnościami, oraz przeprowadzenie postępowań windykacyjnych, reklamacyjnych
- o. Odpowiada za stan i przechowywanie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej materiałów.
- p. Rzetelnie sprawdza dokumentację magazynową i terminowo przekazuje do działu księgowości.
- q. Nadzoruje przyjmowanie i wydawanie materiałów, części i innych składniki magazynowe sklepu ściśle wg. dokumentacji magazynowej wyłącznie na podstawie formalnych i zatwierdzonych dokumentów.
- r. Przygotowuje magazyn do inwentaryzacji, uczestniczy przy spisie z natury oraz wyjaśnia stwierdzone różnice.
- s. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego Systemu.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

### § 21

#### Zasady podległości

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla, za wyjątkiem zakresów czynności ustalanych przez Dyrektora.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on w tym czasie w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem Działu, w którym powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do Działu pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne jeżeli zostały powierzone do wykonania.

### § 22

#### Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Dyrektora odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, głównego księgowego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Dyrektora.

## § 23

### Zasady zastępstw

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Kierownik Działu Technicznego. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Technicznego, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i osób jego zastępujących, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Zastępujący Dyrektora ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora pod jego nieobecność w Zakładzie, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora stanowi inaczej.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Kierownika działu Technicznego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. Kierownik działu Technicznego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
5. Kierownika Działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
7. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

## § 24

### Korespondencja

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, parafowane są przez opracowującego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden Dział, parafowane są one przez kierowników wszystkich Działów uczestniczących w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Załączniki do pism zaopatrzone są w podpis sporządzającego.
3. Podpisu Dyrektora wymagają między innymi:
  - a) zarządzenia, decyzje, umowy, pisma okólne oraz polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje, a także zlecenia, zamówienia bądź inne dyspozycje mogące wywołać zobowiązania finansowe Zakładu,
  - b) korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz jednostek LP,
  - c) korespondencja dotycząca spraw osobowych oraz odwołań, skarg i wniosków skierowanych do Zakładu.
4. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w Zakładzie, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.
6. W biurach Zakładu, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Zakładu.
7. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników w ramach nadanych im uprawnień.



8. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem określonych wyjątków wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
  - b) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
  - c) wykonywania dekretacji;
  - d) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Zakładu;
  - e) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
  - f) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
9. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Zakładu.
10. Szczegółowe zasady EZD określone są wewnętrznymi procedurami.

#### § 25

##### **Kontrola wewnętrzna**

1. Za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie wyników kontroli w Zakładzie odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Organizację, tryb prowadzenia oraz ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.

#### § 26

##### **Składanie Oświadczeń**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Zakładu uprawnieni są:
  - a. Dyrektor
  - b. inni pracownicy lub osoby, którym Dyrektor udzieli stosownych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub osób go zastępujących.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.
5. Pełnomocnictwa są ewidencjonowane, a jeden z egzemplarzy wpinany jest do akt osobowych pracownika.

#### § 27

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Zakład przetwarza dane osobowe w zakresie prowadzonej działalności na podstawie i w granicach prawa, a w tym Rozporządzenia 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
2. Administratorem danych jest Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Nadbrzeżna 11; 57-500 Bystrzyca Kłodzka
3. Administrator ustanowił Inspektora Ochrony Danych (IOD).
4. Pracownicy przetwarzają dane osobowe w zakresie określonym w upoważnieniach.
5. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez IOD.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania ochrony danych osobowych w Zakładzie określają odrębne wewnętrzne regulacje Zakładu.

## § 28

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

1. Właściwość Działów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W Zakładzie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
3. Wszystkie Działy i Samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Kierownicy działów są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
5. Pisma i informacje wpływające do Zakładu z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Dyrektora w celu dekretacji, a następnie przekazywane są właściwym Działom.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga w ramach Działu - kierujący Działem.
8. Dyrektor może wyznaczyć Działom zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych działów lub zespołów zadaniowych.
9. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwalna akt, obiegu dokumentów oraz inne przepisy.
11. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
12. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Zakładu mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
13. W skład zespołu mogą wchodzić – po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników Działów – pracownicy różnych Działów oraz osoby spoza Zakładu.
14. Zespoły, o których mowa w pkt. 12 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy, zakres i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
15. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji (akt indywidualno-konkretny) lub zarządzenia (akt generalno-abstrakcyjny) Dyrektora.

## § 29

### **Zadania pracowników**

1. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

## § 30

### **Zasady funkcjonowania SILP**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Zakładzie odpowiada Dyrektor. Realizuje on swoje obowiązki, w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Zakładu. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.



2. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Zakładu – SILP.
3. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
  - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, naprawy sprzętu i oprogramowania,
  - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
  - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.
4. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań Działu, w którym pracownik został zatrudniony.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika działu. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Kierownikom działów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań działu, którymi kierują.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Dyrektora.
8. Kopia zakresu czynności włączana jest do akt osobowych.
9. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP

#### § 31

#### **Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie**

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Zakładzie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP, oraz Zarządzenie Dyrektora w sprawie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZUL w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

#### § 32

#### **Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie**

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Zakładzie określa Polityka Bezpieczeństwa.
2. Adres poczty elektronicznej zakładu: [zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl)
3. Pracownicy, którzy otrzymali służbowe adresy poczty elektronicznej zobowiązani są do wykorzystywania jej jedynie do celów służbowych.
4. Nadanie adresu poczty i konta poczty elektronicznej następuje na wniosek Dyrektora.
5. Zgodnie z Ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne Zakład udostępnia Elektroniczną Skrzynkę Podawczą - "Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
6. Adresem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej jest - /pgl\_lp\_1377/SkrytkaESP
7. Dostęp do ESP posiadają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

#### § 33

#### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w LP i o LP, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny LP oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez działy Zakładu do Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Dyrektora.
3. Biuletyn Informacji Publicznej utrzymuje oraz aktualizuje zgodnie z odrębną regulacją Dyrektora Generalnego Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.

#### § 34

##### Skargi i wnioski

1. Wszystkie skargi i pisma o charakterze interwencyjnym wpływające do Zakładu są rejestrowane w Dziale Administracji przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Administracji.
2. Działy, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w Dziale administracji.
3. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Zakładu określa odrębna regulacja Dyrektora.

#### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Zakładzie określa regulamin pracy Zakładu.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna PGL LP.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawnie lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszyscy pracownicy biura Zakładu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
7. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.
8. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.



