

LASY PAŃSTWOWE
ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
ul. P.Czajkowskiego 11/13, tel. 071 325 25 62
51-171 Wrocław
NIP 896-000-70-34 Regon 630186230
e-mail: biuro.zakwroclaw@wroclaw.lasy.gov.pl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2007
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
z dnia 24.09.2007

Regulamin organizacyjny
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulamin", ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a/ **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 - b/ **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - c/ **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - d/ **ZAKŁAD** lub **ZUL** - należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu.
 - e/ **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
 - f/ **Komórce organizacyjnej ZUL** - należy przez to rozumieć zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
 - g/ **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
 - h/ **Oświadczeniu woli** - należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osoby działającej w jego imieniu.
 - i/ **Kompetencji pracownika ZUL** - należy przez to rozumieć prawo pracownika ZUL do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania ZUL, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania stosownych pełnomocnictw dyrektora (w tym wynikających z zakresu czynności).
3. ZUL jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie art. 32, ust. 2, pkt. 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Nr 56, poz. 679 z 2000 r.) oraz na podstawie 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), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

4. Siedzibą ZUL jest Wrocław, a terenem działania- terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nadzór nad ZUL sprawuje dyrektor RDLP.
6. Zadania ZUL wynikają z zakresu zadań i kompetencji dyrektora RDLP. W ramach działalności podstawowej ZUL wykonuje usługi na rzecz jednostek organizacyjnych LP w zakresie:
 - a) wywozu drewna,
 - b) budowy, modernizacji i remontów dróg leśnych,
 - c) budowy, odtwarzania i konserwacji rowów melioracyjnych,
 - d) pozyskania drewna,
 - e) innych, zleconych przez jednostki organizacyjne LP.
7. Sprzedaż usług poza Lasy Państwowe odbywa się na zasadach wolnorynkowych.
8. ZUL działa z wykorzystaniem mienia i przedmiotów mienia oraz innych umocowań przekazanych dyrektorowi. Przekazane dotychczas aktywa oraz aktywa powstające i nabyte w toku prowadzonej działalności, stają się składnikami aktywów ZUL.
9. W ZUL obowiązuje zasada kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych.
10. ZUL prowadzi swoją działalność na zasadzie samodzielności finansowej.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna ZUL

1. ZUL kieruje jednoosobowo dyrektor, który - w rozumieniu kodeksu pracy -
- jest reprezentantem Zakładu jako pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w ZUL.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor RDLP.
3. Dyrektor, na podstawie stosownej decyzji dyrektora RDLP, upoważniony jest do wykonywania wszystkich czynności wynikających z prowadzenia Zakładu, a w szczególności do:
 - a) samodzielnego kierowania Zakładem i ustalenia jego organizacji,
 - b) wykonywania zadań gospodarczych oraz zatrudniania i zwalniania pracowników Zakładu,
 - c) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych Zakładu w zakresie jego działalności,
 - d) udzielania pełnomocnictw procesowych dotyczących Zakładu,
 - e) udzielania dalszych pełnomocnictw do poszczególnych czynności,
 - f) zaciągania kredytów odnoszących się do reprezentowanego Zakładu, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy głównego księgowego i samodzielnich stanowisk pracy, które działają w ramach udzielonych przez dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - a) główny księgowy
 - b) sekretarz biura, specjalista ds. zamówień publicznych,
 - c) specjalista ds. budowlanych,
 - d) specjalista ds. pracowniczych,
 - e) kierownik działu technicznego,
 - f) specjalista ds. BHP,
 - g) radca prawny.
6. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a) księgowe,
 - b) kasjer.
7. Specjaliście ds. budowlanych podlega kierownik ds. zadania

8. Kierownikowi działu technicznego podlegają bezpośrednio:
 - a) brygadziści brygady Ruszów,
 - b) specjalista ds. rozliczeń z siedzibą w Ruszowie,
 - c) serwisant ds. systemów komputerowych,
 - d) brygadziści SOT we Wrocławiu,
 - e) kierownicy i pomocnicy kierownicy,
 - f) magazynier.
9. Kierownikowi ds. zadania podlegają pracownicy wykonujący dane zadanie.
10. Brygadziści brygady w Ruszowie podlegają pracownicy:
 - zatrudnieni w zespole ścinkowo-zrywkowym (obsługa harwestera, forwardera, loco, piliarz),
 - zatrudnieni w warsztacie w Ruszowie.
11. Każdy pracownik ZUL podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
12. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
13. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać pisemnego potwierdzenia wydanego polecenia.
14. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownikowi pracy w innym zespole /bazie/, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od osoby kierującej tym zespołem.
15. Pracownikom ZUL zakresy czynności ustala dyrektor.
16. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy lub odpowiedzialności za powierzone mienie lub składniki mienia należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
Protokół przekazania/przejęcia odpowiedzialności za powierzone mienie lub składniki mienia zatwierdza dyrektor, na wniosek głównego księgowego.
17. Obsługa prawna, sprawy bhp, a także inne czynności wykonywane okresowo prowadzone są na zlecenie ZUL przez osoby fizyczne lub osoby prawne, z którymi zawarto stosowne umowy cywilno- prawne.

Składanie oświadczeń woli w ZUL.

18. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania ZUL uprawnieni są:
- a) dyrektor,
 - b) inni pracownicy lub osoby, którym dyrektor udzielił stosownych pełnomocnictw.
19. Pełnomocnictwa, o których mowa w rozdz. II ust. 18 pkt b są ewidencjonowane, a jeden egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

1. W ZUL obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację poszczególnych spraw, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadą należytej staranności.
3. Wszystkie komórki organizacyjne ZUL przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą.
4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
5. Pisma:
 - a) zawierające decyzje kadrowe,
 - b) o treści dyrektywnej /zarządzenia, decyzje/,
 - c) kierowane do dyrektora RDLP, Dyrektora Generalnego LP, władz administracji rządowej i samorządowej,
 - d) dotyczące spraw powodujących znaczne skutki finansowe, a w szczególności spraw majątkowych i umarzania należności podpisuje wyłącznie dyrektor.
6. Pisma wychodzące, inne niż określone w rozdz..III. ustęp 5, może podpisywać inna osoba, posiadająca stosowne pisemne upoważnienie dyrektora.

7. Akceptacji radcy prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez dyrektora,
 - b) umowy i pisma dotyczące rozwiązywania umów z kontrahentami,
 - c) pisma o rozwiązywaniu z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma dotyczące roszczeń majątkowych pod adresem ZUL,
 - e) sprawy dotyczące umarzania należności,
 - f) pisma procesowe oraz zawiadomienia do organów ścigania przestępstw,
 - g) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
8. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub osobie upoważnionej do podpisu powinny być podpisane przez opracowującego je pracownika.
9. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba upoważniona wyłącznie w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
10. Dyrektor może wyznaczyć stanowiskom pracy zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zalecać załatwienie spraw leżących we właściwości innego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia

1. Dyrektor i główny księgowy ZUL odpowiadają za zgodne z przepisami – merytoryczne i terminowe załatwienie sprawy.
2. Sprawy wymagające opinii i oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
W szczególności muszą być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - sprawy indywidualne - skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcie umowy,
 - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - opiniowanie spisanych należności w straty,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - umorzenie wierzytelności,
 - zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

3. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych ZUL i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki ZUL, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
Zarządzenia wewnętrzne podpisuje dyrektor.
4. Formy pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów wydanych przez władze nadrzędne, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień zawierających wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac.
5. Wszelkie wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji itp. winny być wydawane w formie instrukcji.
Instrukcje akceptuje Dyrektor oraz Główny Księgowy w zakresie swojego działania.
6. Kwalifikacje, rejestr i ewidencję zarządzeń, pism okólnych i instrukcji prowadzi Sekretarz, Specjalista ds. Zamówień Publicznych zaopatrując je we właściwą numerację.

ROZDZIAŁ V

Nadzór i kontrola

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
2. Główny Księgowy oraz merytoryczne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za:
 - zabezpieczenie mienia,
 - całokształt działalności im powierzonej,
 - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego stanowiska pracy
 - wykonawstwo zadań określonych zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.
4. Pracownik kierujący robotami drogowymi, prowadzący serwis komputerowy, magazynier, kierowca, operator sprzętu odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń powierzonych.
5. Pracownicy ZUL sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne i gospodarcze do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe i terminowość- zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego, materialnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym oraz inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane niniejszym regulaminem- regulują odrębne przepisy.
7. Zakresy czynności pracownikom ustala Dyrektor ZUL na piśmie na podstawie zadań przypisanych stanowisku.
8. Powierzenie składników majątkowych: magazynu, kasy, środków trwałych może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy przez poszczególnych pracowników.
9. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębna instrukcja.

ROZDZIAŁ VI

Czynności poszczególnych stanowisk pracy

1. Główny Księgowy

Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego wynikają z Ustawy z dnia 1994.09.29 o rachunkowości.

Podstawowymi zadaniami Głównego Księgowego jest zapewnienie prawidłowej obsługi finansowo- księgowej ZUL, a w szczególności prowadzenie:

- ewidencji i formalno- rachunkowej kontroli dokumentów,
- sporządzenie planów finansowo- ekonomicznych,
- w oparciu o sprawozdawczość finansową sporządzanie analiz ekonomicznych ZUL-u
- rozliczanie działalności gospodarczej i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
- terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie wszelkich należności,
- sprawna obsługa finansowa Zakładu,
- organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej, w nadzorowanym pionie,
- określenie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w innych komórkach organizacyjnych współpracujących z pionem Głównego Księgowego.
- nadzoruje sporządzanie umów na świadczone usługi,
- opracowywanie programu działań na przyszłość,
- nadzór nad realizacją planów.

3. Specjalista ds. pracowniczych

Reguluje politykę kadrową ZUL oraz zabezpiecza potrzeby socjalno- bytowe pracowników, a w szczególności:

- załatwia sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem, jak również udzieleniem urlopów, wyjazdów służbowych oraz prowadzi dokumentację z tego zakresu,
- prowadzi akta osobowe pracowników,
- prowadzi statystykę i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych,
- załatwia wnioski dotyczące przejścia pracowników na rentę czy emeryturę,
- współpracuje z komisją socjalną w zakresie spraw socjalno- bytowych pracowników emerytów i rencistów, byłych pracowników ZUL,

- prowadzi sprawy związane z organizacją i kontrolą szkolenia zawodowego oraz przebiegu stażu praktycznego absolwentów szkół średnich i wyższych.

4. Specjalista ds. budowlanych

Prowadzi całokształt spraw remontowo-budowlanych, a w szczególności :

- zapewnia należyty stan i jakość pomieszczeń ogólnych w Zakładzie,
- prowadzi książki obiektów budowlanych,
- sprawuje nadzór nad wykonywaniem prac remontowych i inwestycji,
- analizuje dokumentację projektową i przygotowuje materiały stanowiące podstawę do zawarcia umowy,
- sporządza kosztorysy ofertowe i powykonawcze wykonanych robót,
- sporządza analizy kosztorysowe do umów,
- przygotowuje dane do wystawienia faktury za roboty budowlane,
- kontroluje dokumentację płacową i materiałową prowadzonych robót
- kompletuje dokumenty do odbioru i bierze udział w odbiorach,
- rozlicza budowy ze zużytych materiałów, pracy, sprzętu i ludzi,
- ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.

5. Specjalista ds. bhp

Prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kodeksu pracy, a w szczególności:

- opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem Zakładu programów i planów poprawy warunków BHP załóg pracowniczych ,
- inicjowanie i współpraca przy organizowaniu szkoleń BHP ,
- dokonywanie kontroli stanowisk pracy pod kątem przestrzegania BHP ,
- sporządzanie sprawozdawczości ,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń wypadków przy pracy ,
- uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i sporządzaniu dokumentacji , zarządzeń powypadkowych , kwalifikacji zwolnień ,
- nadzór nad wyposażaniem stanowisk pracy ,
- współdziałanie ze Służbą Zdrowia w zakresie przeprowadzania badań kontrolnych , profilaktycznych , wstępnych i okresowych .

6. Kierownik działu technicznego

Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności brygad, samodzielnych stanowisk i podległych bezpośrednio pracowników w zakresie wykonywania zadań organizacji pracy i dyscypliny pracy, a w szczególności:

- wprowadza i kompletuje obowiązujące przepisy i zarządzenia dotyczące brygad,
- organizuje pracę podległych pracowników, ustala dla nich zadania produkcyjne na podstawie otrzymanych planów i egzekwuje ich

- wykonanie,
- kontroluje wykonanie usług technicznych i dozoru technicznego,
 - współdziała w opracowaniu dokumentacji naprawianego sprzętu i pojazdów, załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów,
 - nadzoruje czynności zdawczo - odbiorcze przy zmianie osobowej kierowcy na danym pojeździe,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad rozliczeniem narzędzi i przedmiotów stanowiących stałe wyposażenie pojazdu przy zmianie osobowej na pojeździe, w razie stwierdzenia niedoboru albo zniszczenia zawinionego przez pracownika występuje z wnioskiem o naprawie szkody,
 - wykonuje operatywne plany wywozu drewna zgodnie z zawartymi umowami,
 - sprawdza rzetelność i prawidłowość dokumentacji kadrowo- płacowej oraz dokumentacji usług przewozowych,
 - przygotowuje dane do wystawienia faktury za wywóz drewna i usługi warsztatowe,
 - nadzoruje prowadzone sprawy gospodarki magazynowej w zakresie ustalonym przez Dyrektora ZUL, pilnuje właściwego wykorzystania oraz terminowego udokumentowania zużycia materiałów wydanych na cele produkcyjne, w tym zużycie paliw,
 - bierze udział w komisyjnym ustaleniu przyczyn uszkodzeń środków transportowych sprzętu mechanicznego, maszyn i urządzeń, przedwczesnego zużycia ogumienia, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochron osobistych,
 - wnioskuję w sprawach osobowych - zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród itp.
 - odpowiada za ład i porządek na terenie podległych obiektów,
 - sporządza wnioski dotyczące usprawnienia i poprawy efektywności gospodarowania posiadanego sprzętu i ludzi,
 - bierze udział w komisjach powołanych przez Dyrektora ZUL Wrocław.
 - analizuje otrzymane dane w zakresie wykorzystania i kosztów pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - bierze udział w komisjach inwentaryzacyjnych
 - przygotowuje wnioski do planów rocznych i wieloletnich

7. Sekretarz biura. Specjalista ds. zamówień publicznych

Prowadzi całokształt spraw w zakresie:

- sekretariatu biura ZUL Wrocław:
 - obsługa kancelaryjna, tj. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pism wpływających, a także prowadzenie ekspedycji pism wychodzących z Zakładu,
 - rejestr i ewidencja zarządzeń, pism okólnych i instrukcji,
 - ewidencja druków ścisłego zachowania,

- prowadzenie archiwum.
- zamówień publicznych:
 - dokumentacja oraz nadzór nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi,
 - prowadzenie rejestru faktur zgodnie z wymogami PZP,
 - prowadzenie rejestru wszystkich zawieranych umów przez ZUL
- administracji
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów ZUL,
 - dbałość o należyty stan i jakość pomieszczeń biurowych,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 - koordynacja zakupów materiałowych dla potrzeb biura Zakładu.

8. Radca prawny

Udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i interesów Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

9. Brygadzysta brygady Ruszów

- w zakresie sprzętu ścinkowo – zrywkowego
 - sporządza i kompletuje dokumentację eksploatacyjną,
 - prowadzi ewidencję wyposażenia,
 - prowadzi ewidencję zakupionych części zamiennych,
 - dopilnowuje wykonania obsługi technicznych sprzętu,
 - prowadzi dokumentację naprawionego sprzętu,
 - kontroluje zabezpieczenie sprzętu przed kradzieżą i uszkodzeniem,
- w zakresie zabezpieczenia ciągłości pracy zespołu ścinkowo-zrywkowego
 - organizuje pracę operatorów i sprzętu,
 - organizuje pracę pracowników zatrudnionych w warsztacie,
 - zapewnia logistykę dla operatorów i sprzętu ścinkowo-zrywkowego,
 - zabezpiecza ciągłość pracy sprzętu.
 - prowadzi dokumentację pracy i płacy operatorów sprzętu i warsztatu,
- w zakresie realizacji sprzedaży usług
 - odbiera powierzchnie leśne przeznaczone do wycinki,
 - ustala z przedstawicielem nadleśnictwa sortyment pozyskanego drewna, miejsce składowania drewna oraz szlak zrywkowy,
 - bierze udział przy odbiorze drewna przez nadleśnictwo,
 - zdaje nadleśnictwu powierzchnie leśne po zakończonej zrywce,

- przygotowuje dane do sporządzenia faktur za usługi ścinkowo-zrywkowe.

- a ponadto:

- wnioskuję w sprawach osobowych - zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród itp.
- odpowiada za ład i porządek na terenie podległych obiektów
- sporządza wnioski dotyczące usprawnienia i poprawy efektywności gospodarowania posiadanego sprzętu i ludzi,
- bierze udział w komisjach powołanych przez Dyrektora ZUL Wrocław.
- analizuje otrzymane dane w zakresie wykorzystania i kosztów pojazdów, maszyn i urządzeń,
- bierze udział w komisjach inwentaryzacyjnych

10. Serwisant ds. systemów komputerowych i kas fiskalnych

- Realizuje zadania związane z naprawami sprzętu komputerowego, a w szczególności:
- przyjmuje i analizuje zlecenia na roboty oraz bilansuje moce przerobowe,
- prowadzi dokumentację dotyczącą napraw systemów komputerowych i kas fiskalnych,
- prawidłowo rozlicza zakupione części i czas naprawy sprzętu,
- wystawia faktury za prace serwisowe,
- bierze udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
- prowadzi rejestr sprzętu komputerowego i oprogramowania w ZUL Wrocław,
- administruje sieć komputerową w ZUL Wrocław,

11. Kierownik zadania

Ponosi odpowiedzialność za całokształt robót budowlanych i melioracyjnych w zakresie wykonywania zadań, organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności

- sprawdza i analizuje dokumentacje projektowo- kosztorysowe, bilansuje moce przerobowe,
- opracowuje harmonogram robót budowlanych i melioracyjnych,
- wykonuje dokumentacje placową, eksploatacyjną maszyn i urządzeń,
- bierze udział w próbach technicznych i odbiorach robót wykonywanych przez ZUL i podwykonawców,
- bierze udział w Komisjach Interwencyjnych budów oraz innych Komisjach powołanych przez Dyrektora ZUL,
- bierze udział w przygotowaniu dokumentacji odbiorowej dotyczącej odbioru robót,
- dba o racjonalne wykorzystanie posiadanych środków produkcji,

- bierze udział w naradach produkcyjnych, udziela wyjaśnień oraz konsultuje uzgodnienia związane z zakresem działania,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie zakładu (materiały, sprzęt),
- rozlicza się z pobranych paliw i olejów,
- wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących zatrudnienia, urlopów,
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych na podległych budowach.

12. Specjalista ds. rozliczeń

W uzgodnieniu z Kierownikiem działu technicznego organizuje i rozlicza pracę środków transportu i sprzętu, a w szczególności:

- sporządza i kompletuje dokumentację eksploatacyjną pojazdów i maszyn,
- prowadzi ewidencję wyposażenia dotyczącą pojazdów i maszyn,
- prowadzi ewidencję zakupionych części zamiennych, akumulatorów i ogumienia na pojazdy i maszyny,
- rozlicza zużycie paliwa na poszczególne pojazdy ZUL,
- dopilnowuje wykonania obsługi technicznych pojazdów i maszyn,
- prowadzi dokumentację naprawionego sprzętu,
- prowadzi ewidencję remontów środków trwałych,
- prowadzi dokumentację pracy i płacy pracowników podlegających Kierownikowi działu technicznego,
- bierze udział w komisyjnym ustaleniu przyczyn uszkodzeń środków transportowych, sprzętu mechanicznego i maszyn oraz przedwczesnego zużycia ogumienia, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochron osobistych,

13. Brygadzysta SOT

Do obowiązków brygadzysty w zakresie nadzoru należy:

- organizacja pracy w brygadzie oraz ogólny nadzór bezpośredni nad pracą brygady, nad przestrzeganiem i zabezpieczeniem na terenie ZUL warunków BHP, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy,
- stałe utrzymanie w sprawności technicznej maszyn i urządzeń warsztatowych oraz w gotowości technicznej pojazdów i sprzętu, który znajduje się pod opieką SOT,
- dokonuje odbioru technicznego środków transportowych, maszyn i urządzeń przyjętych do naprawy, przekazuje naprawiony sprzęt oraz załatwia reklamacje zgłoszone przez odbiorców przy pomocy pracowników SOT,
- obsługuje urządzenia podlegające dozorowi technicznemu,
- zgłasza potrzeby w zakresie zaopatrzenia w części, narzędzia i materiały, oszczędnie gospodaruje tymi składnikami i pilnuje celowości ich zużycia,
- nadzoruje i udziela instruktażu w czasie prowadzonych robót, pilnuje prawidłowego i terminowego ich wykonania,

- prowadzi podstawową dokumentację pracy i płacy, rejestruje czas prowadzonych robót,
- dopilnowuje maksymalnego skrócenia czasu postojów pojazdów w remoncie.

11. Kierowca samochodu ciężarowego lub operator sprzętu

Do zadań i obowiązków kierowcy lub operatora należy:

- prawidłowo eksploatować powierzony pojazd mechaniczny lub sprzęt poprzez:
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie eksploatacji pojazdu, ładowności i wykorzystania pojazdu, codziennej konserwacji pojazdu i sprzętu oraz przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
 - utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności i meldowanie swym przełożonym o każdej zauważonej niesprawności pojazdu lub sprzętu oraz o braku w wyposażeniu,
 - używanie wyłącznie sprawnego pojazdu, sprzętu i narzędzi przewidzianych do obsługi pojazdu ,
 - przestrzegać przepisy o ruchu drogowym i przepisy BHP,
 - zdawać terminowo dokumentację dotyczącą pracy na prowadzonym pojeździe mechanicznym i sprzęcie,
 - na każdy przewożony ładunek posiadać odpowiedni dokument przewozowy,
 - prawidłowo zorganizować prace zespołu pojazdu, przestrzegać przepisy BHP i inne wskazówki wydane przez przełożonych,
 - nadzorować pracę zespołu (pomocnika kierowcy) oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pracy przez podległy mu personel i instruować go w tym zakresie,
 - natychmiast meldować przełożonym o każdym wypadku przy pracy, udzielić lub zorganizować pomoc poszkodowanym i zabezpieczyć sytuację miejsca wypadku,
 - wykonywać zlecenia lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - brać udział z całą załogą pojazdu w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP,
 - przestrzegać przepisy przeciwpożarowe,
 - dbać o estetyczny wygląd i sprawność techniczną pojazdu.

Kierowca i Operator odpowiada materialnie za powierzony sobie pojazd i materiały oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w ZUL określa zakładowy regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcja.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa pracy, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor ZUL.
6. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego jest schemat ZUL wraz z określeniem etatów.

Załącznik

1. Schemat organizacyjny
2. Upoważnienie Dyrektora ZUL do podpisywania pism

LASY PAŃSTWOWE
ZAKŁAD USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
ul. P.Czajkowskiego 11/13, tel. 071 325 25 62
51-171 Wrocław
NIP 898-000-70-34 Regon 930186230
e-mail: biuro.zul@wroclaw.lasy.gov.pl

p.o. Dyrektor
Jan Musiałek
dypl. ekon. Jan Musiałek