

Regulamin organizacyjny Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Ośrodek Transportu Leśnego w Świebodzinie ,zwany dalej OTL ,jest zakładem nie posiadającym osobowości prawnej, którego działalność prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. Podstawę prawną działalności OTL stanowi:
 - Ustawa z dnia 29.09.1991 r. o lasach Dz. U. Nr 101 poz. 444 z późniejszymi zmianami Jednolity tekst Dz. Ust. 12 z 2011r.poz. 59 ze zm.
 - Statut PGL Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
3. OTL jest zakładem nadzorowanym przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. OTL tworzy i likwiduje, łączy i dzieli Dyrektor Generalny Lasów Państwowych z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora R DLP w Zielonej Górze.
5. OTL Świebodzin wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym

obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. w Dz.U. z 2012r., poz.461 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych .

6. Główna siedziba OTL mieści się w Świebodzinie ul. Poznańska 10.

§ 2

Zadania Ośrodka Transportu Leśnego :

- 1) wywóz drewna z lasu ,
- 2) wykonywanie usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych w sferze szeroko rozumianej gospodarki leśnej,
- 3) realizacja zadań gospodarczych w zakresie chowu , produkcji i sprzedaży ryb oraz właściwa gospodarka zasobami wody z punktu widzenia ekologii,
- 4) przerób drewna , produkcja wyrobów tartacznych , półfabrykatów,
- 5) realizacja zadań związanych z budową i remontem dróg,
- 6) świadczenie usług warsztatowych za pośrednictwem własnego zaplecza naprawczego,
- 7) prowadzenie innej działalności gospodarczej, handlowej i usługowej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 3

OTL realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) opracowanie okresowych planów i potrzeb oraz sprawozdań,
- 2) analizę i ocenę własnych wyników,
- 3) ustalenie w niezbędnym zakresie określonych norm finansowych,

- 4) wykonywanie instruktażu, nadzoru oraz niezbędnych wew. kontroli prawidłowego wykonawstwa zadań,
- 5) inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz rozpowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
- 6) planowanie i realizowanie form szkolenia w celu podnoszenia zawodowych kwalifikacji załogi.

§ 4

Organizacja wewnętrzna

1. Zakładem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze
2. Dyrektor OTL ponosi odpowiedzialność prawną i służbową za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w OTL.
3. Dyrektor kieruje działalnością OTL przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora OTL
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Pracowników OTL zatrudnia i zwalnia Dyrektor .
 - 4) OTL dzieli się na pionowy , w ramach których wyodrębnia się poszczególne komórki organizacyjne.

W skład OTL wchodzi:

- 1) Biura OTL (Świebodzin, Klenica, Lubsko, Żary),
- 2) Stacje Obsługi Technicznej zwanej SOT,

- 3) Brygady transportowe i sprzętowe zwane dalej PT Świebodzin, PT Lubsko,
- 4) Magazyny części i paliw,
- 5) Gospodarstwo rybackie (obręb Brody, obręb Grotów)
- 6) ZD Klenica,
- 7) Grupa Budowy i Remontu Dróg.

§ 5

W strukturze organizacyjnej OTL wyróżnia się

A. Pion Dyrektora OTL - N któremu podlegają bezpośrednio:

1. Dział Analiz, Kadr i Płac – NAK
2. Stanowisko ds. BHP - NB
3. Radca Prawny - NR
4. Stanowisko d.s. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kierownik Transportu i usług – T
 - Placówka Terenowa Świebodzin- PT1
 - Placówka Terenowa Lubsko – PT2
6. Kierownik Grupy Budowy i Remontu Dróg - ND
 - grupa remontu i budowy dróg –ND-1
7. Gospodarstwo Rybackie Żary - GR
 - Obręb Brody,
 - Obręb Grotów



B. Pion Zastępcy Dyrektora OTL – Z, któremu bezpośrednio podlegają

1. Dział Techniczno Administracyjny - ZTA +NP

- Stanowisko d.s. p.poż -NP.

2. Stacja obsługi technicznej:

- Świebodzin - ZT1

- Lubsko -ZT2

3. Kierownik ds. produkcji drzewnej – D

- Zakład Drzewny Klenica- ZD.

C. Skreślony

D. Pion Głównego Księgowego – F , któremu bezpośrednio podlegają:

1. Dział Księgowości Świebodzin - F1.

2. Księgowość ZD Klenica - F2.

3. Księgowość GR Żary - F3.

§ 6

Zasady funkcjonowania OTL

1. W OTL obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Dyrektor jednoosobowo zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Każdy pracownik biura w OTL podlega tylko jednemu zwierzchnikowi , od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

3. Dyrektora OTL w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, któremu Dyrektor ustala zakres kompetencji w zakresie czynności, a w przypadku i jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora upoważniony pracownik.
4. Dyrektor OTL podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje polecenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne ,
 - 2) pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz instytucji i organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) decyzje i opinie osobowe,
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu,
5. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy zwani dalej „Kierownikami Pionów” oraz kierownicy działów i samodzielne stanowiska upoważnione przez Dyrektora podejmują i podpisują decyzje, polecenia służbowe i inne pisma w zakresie swojej kompetencji i nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora OTL lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Kierownicy pionów działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora OTL zakresu prac i dyspozycji kompetencyjnych oraz są odpowiedzialni przed nim za realizację powierzonych im do wykonania zadań i obowiązków .

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podporządkowanych im bezpośrednio pracowników w ramach ustalonego zakresu prac i dyspozycji swego przełożonego lub Dyrektora OTL.
2. Pracownicy wymienieni w § 7 pkt 1 opracowują szczegółowe zakresy obowiązków pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej, które następnie podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora OTL.



3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy podpisują korespondencję bieżącą dotyczącą powierzonego im zakresu prac związaną z postępowaniem wyjaśniającym.

4. Na czas nieobecności kierownika komórki zastępuje go pracownik wytypowany na wniosek kierownika pionu.

§ 8

Dyrektorowi OTL polecenia mogą wydawać Dyrektor RDLP oraz w ramach powierzonego zakresu działania jego Zastępcy lub Główny Księgowy, a także Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, jako kierujący Lasami Państwowymi.

§ 9

1. Wszystkie komórki organizacyjne biura OTL zobowiązane są do wzajemnej współpracy i udzielania wzajemnej pomocy. Współdziałanie polega na konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.

2. Prace realizowane w biurze OTL, które wymagają współdziałania dwóch lub kilku komórek organizacyjnych koordynowane są w ramach pionu - przez kierownika pionu lub wyznaczonego przez niego pracownika. Sposób realizacji określonego zadania ustala wyznaczony koordynator, który upoważniony jest do żądania od zainteresowanych komórek organizacyjnych biura OTL dostarczenia niezbędnych materiałów opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres tej komórki.

§ 10

1. Komórki organizacyjne OTL przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej zawiadamiając o tym sekretarkę.

2. Osoba wykonująca inne obowiązki, a przejmująca (zstępująca) obowiązki kasjera (księgowej), w tym okresie podlega służbowo głównemu księgowemu, który ponosi odpowiedzialność za pracowników i określa mu odpowiedni zakres czynności.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości - rozstrzygają:

- w ramach komórki organizacyjnej kierownik komórki,
- w ramach pionów – Zastępcy Dyrektora i główny księgowy,
- w razie braku uzgodnień Dyrektor OTL.

§ 11

1. Forma zarządzeń Dyrektora OTL przed ich podpisaniem uzgadniana jest z radcą prawnym.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem:

- pism , które na mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch lub więcej osób,
- korespondencji , z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego OTL.

3. Wszystkie dokumenty oraz pisma wychodzące , powinny być parafowane przez pracownika

sporządzającego a następnie przedkładane do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcy bądź osobom upoważnionym.

§ 12

1. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



§ 13

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych OTL:

- 1) wyczerpujące, zgodne z obowiązującymi przepisami, terminowe załatwienie przydzielonych spraw,
- 2) opracowywanie programów, działania i okresowych planów ich realizacji, projektów , zarządzeń stosowanych do decyzji Dyrektora OTL oraz zasad wytycznych i instrukcji w sprawach wychodzących w zakresie swojego działania,
- 3) analizowanie i merytoryczna ocena wykonania zadań planowych,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników , zgłaszanie potrzeb w zakresie swego działania,
- 5) przestrzeganie zasad gospodarności powierzonym mieniem oraz ładu i porządku na stanowisku pracy,
- 6) załatwianie skarg i wniosków w trybie KPA,
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych komórek i stanowisk pracy,
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji , sporządzanie i utrzymanie w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji załatwionych spraw oraz terminowe przekazanie akt do archiwum stosownie do postanowień obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
- 9) prowadzenie bieżącej rejestracji korespondencji wg instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Lasach Państwowych, przestrzeganie odpowiedzialności za kompletność akt do dnia przekazania ich do archiwum za potwierdzeniem.
- 10) obsługa modułów SILP,
- 11) kreowanie pozytywnego wizerunku OTL,
- 12) przygotowanie i wprowadzanie danych służących aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

13) dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do składnicy akt OTL Świebodzin.

A. PION DYREKTORA OTL - N

KIEROWNIK DZIAŁU ANALIZ, KADR I PŁAC

1. Nadzoruje i kieruje pracą działu NAK w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie komórki oraz wykonywanie zadań wynikających z zakresu przypisanych jej zadań, a w szczególności:
 - a. ustala zakresy podległym pracownikom,
 - b. nadzoruje właściwy obieg dokumentów,
 - c. nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
2. Na bieżąco śledzi aktualności przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Na bieżąco oblicza koszty dzierżaw i przekazuje do działu F.
4. Prowadzi całokształt praw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych M.IN.:
 - a. sporządza umowy
 - b. prowadzi ewidencję umów
 - c. kontroluje prawidłowości i realizację zawartych umów
5. W ramach potrzeb analizuje poprawność wykonania kalkulacji wyrobów i usług.
6. Opracowuje analizy ekonomiczne wszystkich działalności OTL i przedstawia wnioski dyrektorowi.
7. Współpracuje pracownikami i kierownikami innych komórek organizacyjnych
8. Analizuje koszty napraw własnych i zleconych.
9. Nadzoruje prace związane z planowaniem i właściwą polityką personalną.
10. Nadzoruje opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników.
11. Nadzoruje, kontroluje i pilnuje wszystkie prace związane z zasobami ludzkimi OTL.
12. Nadzoruje prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań.
13. Nadzoruje prawidłowość obliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy.
14. Sprawuje nadzór nad polityką szkoleniową.



15. Wydawanie pieczętek i innych znaków do użytkowania oraz ich ewidencji.

DZIAŁ ANALIZ, KADR I PŁAC - NAK

1. Podstawowym obowiązkiem działu jest zapewnienie właściwego doboru i rozmieszczenie obsady osobowej zakładu, organizacja doształcania i szkolenia pracowników, zapewnienie prawidłowego porządku i dyscypliny pracy , prowadzenie, zgodnej z interesem społecznym ,działalności socjalno-bytowej .
2. Załatwianie formalności związanych z rejestracją jednostki ,bieżące informowanie Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego o zmianach organizacyjnych.
3. Opracowanie problemowych analiz wynikających z bieżących potrzeb zakładu.

1) W zakresie spraw osobowych, porządku i dyscypliny pracy

- a) przyjmowanie i rozmieszczanie kadr pracowniczych zgodnie z przydatnością zawodową i bilansem potrzeb,
- b) przygotowanie do decyzji Dyrektora OTL wniosków dotyczących całokształtu spraw personalnych związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników wraz z przygotowaniem stosownych opinii,
- c) załatwianie spraw związanych z awansowaniem i wyróżnianiem pracowników, przyznawaniem odznaczeń państwowych,
- d) prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych oraz spraw związanych z wykorzystaniem urlopów,
- e) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji do emerytur i rent pracowników OTL,
- f) przygotowywanie decyzji dotyczących wypłat nagród jubileuszowych,



- g) przeprowadzenie kontroli merytorycznej wypłat z tytułu zasiłków chorobowych, list płac w zakresie zatrudnienia,
 - h) wyrywkowa kontrola zwolnień lekarskich,
 - i) kontrola dyscypliny pracy pracowników OTL i przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy,
 - k. opracowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników OTL,
 - l. prowadzenie rejestru spraw związanych z wystąpieniami pokontrolnymi wszystkich organów kontroli zewnętrznej wobec OTL,
 - ł .nadzór nad stosowaniem przepisów prawa pracy oraz bieżąca ocena jego realizacji,
 - m. stosowanie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”
 - n. dokonywanie przeliczeń płac zasadniczych, określenie współczynników indywidualnych zgodnie z taryfikatorem prowadzenie ewidencji płac zasadniczych ,
-
- o. opracowywanie w zakresie swojego działania, umów zlecenia i umów o dzieło,
 - p. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - r. współdziałanie ze związkami zawodowymi,
 - s. prowadzenie spraw związanych w rozpatrywaniem skarg i wniosków w trybie określonym KPA, prowadzenie ewidencji i przestrzegania obowiązujących terminów w tym zakresie,
 - ś. prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar porządkowych wobec pracowników ,
 - t. zamieszczanie informacji na stronie internetowej BIP LP i OTL,



u. nadzór nad składnicą akt .,

w. wydawanie pieczęci i innych znaków do użytkowania oraz ich ewidencji

z. prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu przyjmowanych i rozpatrywanych, skarg i wniosków

2) w zakresie działalności socjalno-bytowej

a. określenie potrzeb socjalnych i bytowych, sporządzenie planu z tego zakresu oraz kontrola jego realizacji, stawianie wniosków co do wykorzystania funduszu socjalnego,

b. opracowanie regulaminu zakładowej działalności socjalnej,

c. prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dla pracowników i ich rodzin,

d. Załatwianie i odpowiedzialność za sprawy dotyczące:

- opieki nad byłymi pracownikami OTL (emeryci, renciści),

- występowanie z wnioskami w zakresie świadczeń socjalnych,

- opieki socjalnej nad pracownikami i ich rodzinami.

e. przygotowywanie umów - kompletowanie wniosków o udzielenie pożyczek z ZFM

3) w zakresie płac

a. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu płac i kosztów,

b. naliczanie wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników OTL,

c. naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz składek ZUS,

d. sporządzanie list indywidualnych nagród i premii na podstawie zatwierdzonych list podziału,

e. prowadzenie rozliczeń z ZUS, sporządzanie co miesięcznych deklaracji DRA i raportów

RCA,RZA,RSA,

- f. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników oraz do celów emerytalno – rentowych,
- g. naliczanie wynagrodzenia za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- h. rozliczenie podatku od osób fizycznych.

4) w zakresie analiz

- a. opracowywanie analiz ekonomicznych wszystkich działalności OTL,
- b. w ramach potrzeb analizowanie poprawności wykonania kalkulacji wyrobów i ustalonych cenników usług,
- c. analizowanie kosztów napraw własnych i zleconych.

STANOWISKO DS.BHP - NB

Podstawowym zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu Pracy , Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997r. ze zmianami oraz instrukcji i zarządzeń dyrektora RDLP ,a szczególnie :

- 1)przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2)sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3)prowadzenie szkoleń wstępnych BHP dla przyjmowanych pracowników,



- 4) organizowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych BHP – przechowywanie dokumentacji w tym zakresie. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) kierowanie pracowników na wymagane przepisami szkolenia dodatkowe w zakresie BHP (szkolenia zewnętrzne w wyspecjalizowanych uprawnionych placówkach),
- 6) organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych kadry kierowniczej poświęconych poprawie stanu BHP,
- 7) kierowanie pracowników na wykonywanie wstępnych, okresowych, kontrolnych badań lekarskich, współpraca z lekarzami medycyny pracy w zakresie opieki profilaktycznej nad pracownikami, przechowywanie pełnej dokumentacji w tym zakresie. Nadzór i kierowanie pracowników na szczepienia ochronne i badania w kierunku zagrożeń biologicznych związanych z wykonywaną pracą,
- 8) nadzór i kierowanie pracowników na wykonywanie badań psychologicznych. Współpraca z pracowniami w zakresie badań – przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) koordynowanie działań w zakresie uzyskiwania przez kierowców aktualnych uprawnień. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej prawem ruchu drogowego w odniesieniu do kierowców i osób kierujących pojazdami OTL,
- 10) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

11) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

12) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

13) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

14) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

15) udział w opracowaniu zakładowych regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

16) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy poszczególnych stanowiskach pracy, opracowywanych przez osoby funkcyjne,

17) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. Kierowanie dokumentacji poszkodowanych do ZUS celem ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu,

18) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do i z pracy oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,

19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także organizowanie

pomiarów czynników szkodliwych, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

20) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) dokonywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy,

22) doradztwo w zakresie organizacji i metody pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

23) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

24) współdziałanie z zakładową organizacją związków zawodowych przy:

- podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
- podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- uczestniczenie w pracach zespołów zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

25) prowadzenie nadzoru nad zaopatrzeniem pracowników w odzież, obuwie i środki ochrony osobistych, wystawianie dowodów Rw. na środki BHP i prowadzenie kartoteki odzieżowej

pracowników, kontrolowanie poprawności i zasadności wydawania i rejestrowania pobranych środków BHP,

26) organizowanie i nadzorowanie realizacji dostaw środków BHP do OTL według zawartych umów,

27) prowadzenie nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące, wystawianie dowodów RW. Organizowanie i nadzorowanie realizację dostaw posiłków i napoi do OTL wg zawartych umów,

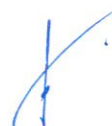
28. Prowadzi nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w środki czystości i higieny osobistej, wystawia dowody Rw., kontrola zasadności wydawania i dokumentowania tych zamierzeń, organizowanie i nadzorowanie realizacji dostaw środków czystości i higieny osobistej do OTL według zawartych umów,

29) prowadzenie i nadzoru nad przyznawaniem pracownikom ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży wg tabel zakładowych, kontrolowanie zasadności naliczania ekwiwalentu,

30) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie sprawowanego przez PIS nadzoru nad warunkami pracy, obsługa kontroli PIS na terenie działania OTL,

31) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawowanego przez PIP nadzoru nad warunkami pracy, obsługa kontroli PIP na terenie działania OTL,

32) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.



KIEROWNIK TRANSPORTU I USŁUG - T

1. Opracowuje roczne plany gospodarcze w układzie rzeczowym i finansowym na podstawie zdolności podległych środków produkcji oraz dąży do osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego w ramach prowadzonej działalności.
2. Przygotowuje i opracowuje treść umów i porozumień z kontrahentami.
3. Odpowiada za realizację zawartych umów i porozumień.
4. Nadzoruje pracę placówek terenowych w PT Świebodzin i PT Lubsko:
 - 1) określa i egzekwuje realizację zadań rzeczowych placówek terenowych,
 - 2) określa dyslokację środków produkcji,
 - 3) kontroluje wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzi negocjacje cenowe z odbiorcami usług.
6. Opracowuje cenniki na usługi transportowe.
7. Kontroluje i zatwierdza rozliczanie czasu pracy pracowników placówek terenowych.
8. Organizuje pracę zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
9. Analizuje należności za wykonane usługi i prowadzi ich windykację.
10. Opracowuje i przedkłada wnioski dotyczące pracowników placówek w zakresie:
 - 1) awansów i kar,
 - 2) premii uznaniowej.
11. Prowadzi analizę rynku transportu i usług w celu pozyskania nowych źródeł przychodów - kontrahentów do zapewnienia stabilnych przychodów, gwarantujących dodatni wynik finansowy w prowadzonej działalności
12. Analizuje efekty ekonomiczne podległych placówek terenowych.
13. Zastępuje kierownika PT Świebodzin na czas urlopu lub choroby.
14. Współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych OTL i udziela informacji w zakresie swojego działania.
15. W zakresie realizacji pkt 1,6,11 i 12 ściśle współpracuje z działem ZTA.

1) PLACÓWKI TERENOWE- PT 1, PT 2.

Placówki Terenowe są powołane do realizacji działalności gospodarczej opartej na rachunku ekonomicznym. Placówką terenową kieruje kierownik placówki terenowej, do zadań którego należy przede wszystkim:

- a. bieżąca współpraca z zleceniodawcami w zakresie prawidłowego i terminowego realizowania zawartych umów i porozumień,
- b. organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek co do sposobu realizacji tych zadań, czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i przepisów BHP i Ppoż.,
- c. czuwanie nad właściwą i terminową realizacją zadań przez podległych pracowników,
- d. kontrolowanie stanu technicznego pojazdów i sprzętu eksploatowanego w kierowanej placówce terenowej oraz czuwanie nad właściwą gospodarką częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi w uzgodnieniu z działem technicznym,
- e. prowadzenie dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji i kierowanie ich do odpowiednich działów,
- f. dbanie o warunki socjalno-bytowe podległych pracowników ,
- g. stałe poszukiwanie na rynku lokalnym nowych odbiorców i możliwość świadczenia usług,
- h. kontrolowanie czasu pracy na podstawie zapisów na tarczkach tachografu i kartach pracy sprzętu,
- i. odpowiedzialność za organizowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j. sporządzanie miesięcznych zestawień czasu pracy , oraz rozliczanie czasu pracy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, terminowe przekazywanie tych zestawień do działu NK,

k. Odpowiedzialność za przekazywanie kompletów tarczek tachografów każdego kierowcy do działu F1,

l. Sporządzanie i odpowiedzialność za treść protokołów przekazania sprzętu.

RADCA PRAWNY - NR

Podstawowym obowiązkiem radcy prawnego jest obsługa prawna OTL z uwzględnieniem praworządności i interesów gospodarki narodowej wynikającej z umowy Ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j.w Dz. U. z 2010r.Nr 10,poz.65 ze zm.) oraz aktów wykonywanych do tej ustawy, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
- 2) występowanie w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organizacjami orzekającymi, prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności na rzecz i przeciwko OTL wraz z opracowaniem pism procesowych i nadzorowaniem właściwego sposobu zbierania materiałów celem zapewnienia skutecznej egzekucji roszczeń,
- 3) opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji regulaminów oraz innych aktów prawnych i wywołujących skutki prawne i materialne,
- 4) wskazywanie na fakty naruszenia przepisów prawnych ze strony OTL lub jego pracowników oraz udzielanie wskazówek o wynikających z tego konsekwencjach,
- 5) pomoc w interpretacji niektórych aktów prawnych w przypadkach wątpliwych prawidłowego ich stosowania,
- 6) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności będących przedmiotem spraw sądowych lub komorniczych.



KIEROWNIK D.S.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – NO

Działa w oparciu o Zarządzenie nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe .

Obowiązki Kierownika Kancelarii Niejawnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ,
- 2) udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie ,
- 3) egzekwuje zwrot do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4) kontroluje właściwe oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy,
- 6) wykonuje czynności kancelaryjne polegające na:
 - a. przyjmowaniu dokumentów niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b. zarejestrowaniu wpływającego dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym,
 - c. terminowym doręczaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych,
 - d. zakładaniu i prowadzeniu karty zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne”
 - e. prowadzeniu książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - g. prowadzeniu rejestru pieczęci znajdujących się na stanie kancelarii,
 - h. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej bieżąco i na koniec roku kalendarzowego,
 - i. wykonywaniu prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentacji (kopiowanie , oprawa dokumentów , ich zszywanie itp.),
 - j. prowadzeniu ewidencji osób przebywających w strefie ochrony kancelarii niejawnej.

DZIAŁ GRUPY BUDOWY I REMONTU DRÓG – ND

1. Kierownik, Zastępca Kierownika, Referent

Podstawową działalnością grupy są prace polegające na budowie i remontowaniu dróg leśnych, które realizowane są w sposób zgodny z projektem budowlanym oraz przepisami techniczno – budowlanymi oraz BHP.

1. Bada rynek ofert jednostek Lasów Państwowych i podmiotów zewnętrznych w zakresie budowy i remontu dróg.
2. Analizuje , opracowuje oferty i kosztorysy ofertowe, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie ofert i kosztorysów ofertowych.
4. Sporządza wnioski, umowy, porozumienia związane z realizacją robót drogowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Odpowiada za realizację przyjętych prac zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
6. Przygotowuje działowi ZTA merytoryczny zakres spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych w ramach działu ND. Dbą o terminową realizację zamówień działu ND.
7. Przygotowuje i nadzoruje realizację zgodnie z obowiązującymi regulaminami całokształt spraw związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi do 14 tys. euro.
8. Bierze udział w pracach komisji przetargowej.
9. Przygotowuje zamówienia dla dostawców oraz usługodawców i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Na bieżąco analizuje koszty wykonywanych prac, które przedstawia Dyrektorowi.
11. Opracowuje i odpowiada za plan inwestycyjno-kosztowy działu, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
12. Odpowiada (sporządza , kontroluje, zatwierdza) za rozliczenie czasu pracy podległych pracowników, prawidłowo przechowuje dokumentację pracy kierowców (zczytywanie danych z tachografów tj. tarczek , kart kierowcy max co 28 dni ,danych z tachografów cyfrowych max co 3 miesiące.
13. Ustala zakresy czynności podległym pracownikom, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., prawa pracy oraz przedstawia wnioski w sprawach podległych pracowników.
14. Prowadzi i odpowiada za przechowywanie całej dokumentacji prowadzonej przez Dział ND.



GRUPA BUDOWY I REMONTU DRÓG – ND1

1. Majstrowie robót drogowych, brygadziści, pracownicy fizyczni

1. Prowadzi zgodnie z projektem budowlanym oraz wszelkimi normami prawnymi i technicznymi mającymi zastosowanie w budownictwie prowadzi prace ,które zostały przydzielone przez Kierownika Działu, przy zachowaniu należytej staranności oraz najlepszej profesjonalnej wiedzy.
2. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie powierzonej dokumentacji projektowej oraz pozostałych dokumentów budowy.
3. Opracowuje i odpowiada za obmiary robót wykonane na budowie.
4. Odpowiada za prawidłowe i terminowe opracowanie dokumentów odbiorowych.
5. Prowadzi i odpowiada za prawidłowe rozliczenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników na stanowiskach robotniczych w ND1.
6. Odpowiada za prawidłową organizację i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników na stanowiskach robotniczych w ND1.
7. Nadzoruje i kontroluje oraz prawidłowo rozlicza pracę usługodawców i podwykonawców.
8. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie czasu pracy kierowców(tarczki , karty kierowcy).
9. Prowadzi karty pracy sprzętu.
10. Odpowiada za prawidłowy odbiór dostaw materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz za zużycie materiałów.
11. Zapewnienia i odpowiada za właściwe składowanie materiałów na budowie.
12. Rozlicza materiały użyte do budowy dróg.
13. Sporządza i odpowiada za protokoły przekazania sprzętu pracowników działu ND1.
14. Organizuje i odpowiada za organizację pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
15. Kontroluje i rozlicza stan i zużycie paliwa oraz liczników mtg w sprzęcie Budowy i Remontu Dróg.

ICHTIOLOG- BRYGADZISTA

- 1) kieruje i nadzoruje pracę pracowników gospodarstwa rybackiego,
- 2) na bieżąco analizuje wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
- 3) odpowiada za całokształt spraw związanych z produkcją rybacką ,
- 4) zatwierdza sprawozdania z zakresu gospodarki wodnej i rybackiej,
- 5) kontroluje i zatwierdza, zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów, dokumentację dotyczącą płacy, karty pracy sprzętu produkcji, obrotu magazynowo - towarowego, transportu gospodarczego,
- 6) uczestniczy przy komisyjnych, okresowych przeglądach budynków , budowli maszyn i urządzeń stawowych,
- 7) nadzoruje pod względem technicznym i merytorycznym prawidłowe odbiory wykonywanych robót w gospodarstwie rybackim,
- 8) odnotowuje w terminarzu służbowym swoje polecenia , uwagi i spostrzeżenia niedociągnięcia oraz ustala potrzeby niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności ,
- 9) dokonuje dorywczej kontroli obiektów stawowych, ,mający na celu zapobieżenie kłusownictwu i ochronę obiektów przed dewastacją , współdziała w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej , Policji i NB.
- 10) nadzoruje i odpowiada za prawidłowość dokonywanych odłowów,
- 11) nadzoruje i odpowiada za prawidłowe przygotowanie umów na zakup i sprzedaż materiału zarybieniowego oraz ryby handlowej,
- 12) ustala zakresy czynności podległym pracownikom,
- 13) nadzoruje i zabezpiecza przestrzeganie zasad i przepisów BHP, Ppoż. oraz prawa pracy przez podległych pracowników,
- 14) udziela pracownikom instruktażu stanowiskowego,
- 15) przedstawia wnioski w sprawach osobowych, dotyczących podległych pracowników,
- 16) organizuje ,koordynuje i kontroluje sprzedaż detaliczną i hurtową ryby,
- 17) stosuje przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- 18) niezwłocznie informuje Dyrektora OTL o wszelkich ważnych zdarzeniach, zaistniałych w gospodarstwie rybackim,
- 19) uczestniczy w pracach komisji przetargowej,

- 20) nadzoruje i koordynuje czynności w zakresie pozyskania i wydatkowania dotacji zewnętrznych,
- 21) po dokonaniu weryfikacji , wnioskuje o likwidację zniszczonych lub zużytych narzędzi,
- 22) odpowiada za prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu o umowę zlecenia i umowę o dzieło .
- 23)Nadzoruje i kontroluje realizację swoich zaleceń, wydanych pracownikom gospodarstwa rybackiego.
- 24) Nadzoruje przygotowanie stawów do produkcji pod względem technicznym i sanitarnym.
- 25) Sporządza preliminarze żywienia ryb.
- 26)Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji rybackiej (protokoły obsad, odłowów, księgi stawowe oraz dokumentację związaną z nadzorem weterynaryjnym)
- 27)Kontroluje stan zdrowotny i kondycję ryb, przeprowadzając okresowo odłowy kontrolne, w uzgodnieniu .
- 28) Sprawdza prawidłowość karmienia ryb.
- 29) W terminie do 30 września każdego roku, ustala wraz z działem ZTA zakres prac związanych z remontem i konserwacją budowli i urządzeń hydrotechnicznych.
- 30)Dokonuje i poleca pobieranie prób wody do badań w zakresie składu biologicznego i chemiczno – fizycznego. Na podstawie zaleceń dotyczących żywienia ryb, nawożenia stawów i innych niezbędnych zabiegów nadzoruje prawidłowe działania w tym zakresie ..
- 31)Przygotowuje do badań materiał zarybieniowy z poszczególnych stawów.
- 32)Kontroluje i odpowiada za bieżącą lustrację obiektów i sprawdza prawidłowość i rozmiar wykonawstwa zadań gospodarczych (utrzymanie odczynu wody, karmienia , nawożenia, wykaszania roślinności stawowej).
- 33)Odpowiada za prawidłowe dokonywanie odłowów .
- 34)Uczestniczy przy badaniach materiału zarybieniowego z poszczególnych stawów.
- 35)Przestrzega i ściśle realizuje przepisy zawarte w Zarządzeniu nr 3 Dyrektora OTL Świebodzin z dnia 13.07.2010 r. w sprawie zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania zadań w zakresie ochrony mienia.

Rybak stawowy

1. Wykonuje wszelkie prace związane z produkcją rybacką, a w szczególności przygotowaniem stawów do produkcji, obsadą i odłowem stawów, karmieniem ryb oraz pracami gospodarczymi (wapnowanie, nawożenie, koszenie).
2. Osobiście odbiera materiał zarybieniowy, a fakt obsadzenia i odłowu stawu potwierdza własnoręcznym podpisem w protokóle.
3. Wykonuje prace, związane z przygotowaniem paszy (śrutowanie i workowanie), załadunkiem, transportem i rozładunkiem paszy.
4. Karmi ryby, kontrolując jednocześnie wyjadanie paszy na karmiskach oraz jej racjonalnego zużycia.
5. Obserwuje zachowanie się ryb a w razie zauważenia niepokojących objawów w ich zachowaniu (grupowanie się ryb, „dziubkowanie”, śnięcia) natychmiast powiadamia o tym kierownika gospodarstwa lub ichtiologa. Niezależnie od złożenia informacji podejmuje działania, mające na celu zminimalizowanie strat.
6. Wykonuje naprawy sprzętu rybackiego (kasarków, włoczków, żaków, sadzów i innych narzędzi sieciowych) i technicznego.
7. Utrzymuje prawidłowe przepływy (dopływy) wody w stawach oraz usuwa zanieczyszczenia z krat (lub sit).
8. Odnotowuje na bieżąco w dzienniku stawowym swoje spostrzeżenia, dotyczące zachowania się ryb, parametrów wody, potrzeb sprzętowych i materiałowych oraz wszystkie inne prace wykonywane na powierzonym obiekcie.
9. Sprawdza stan techniczny grobli, rowów i innych budowli i urządzeń hydrotechnicznych, a o wszelkich nieprawidłowościach melduje przełożonym.
10. W okresie zimowym kontroluje zalane stawy, a w przypadku wystąpienia pokrywy lodowej, usuwa lód wokół budowli piętrzących (jazy, zastawki, mnichy) aby nie dopuścić do ich zniszczenia.
11. Odpowiada za przestrzeganie przepisów zasad BHP i Ppoż. i prawa pracy.
12. Odpowiada za utrzymanie porządku na powierzonym obiekcie.
13. Bierze udział w okresowych, komisyjnych przeglądach budowli i urządzeń hydrotechnicznych.
14. Przestrzega i ściśle realizuje przepisy zawarte w Zarządzeniu nr 3 Dyrektora OTL Świebodzin z dnia 13.07.2010r. w sprawie zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania zadań w zakresie ochrony mienia.



B. PION Z-CY DYREKTORA- KIEROWNIK DZIAŁU ZTA+ NP

ZASTĘPCA DYREKTORA OTL

1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności .
2. Nadzoruje ,kieruje pracą działu ZTA ,NP. , SOT.
3. Nadzoruje i kontroluje magazyn warsztatu – SOT Świebodzin,
4. Nadzoruje zakupy składników ze środków inwestycyjnych oraz odpowiada za realizację pozostałych zakupów w zakładzie zgodnie z umowa zamówień publicznych.
5. Przewodniczy komisji przetargowej zgodnie z ‘Ustawą Prawo zamówień publicznych’.
6. Zatwierdza zamówienia do dostawców oraz umowy na dostarczenie towarów i usług.
7. Nadzoruje merytorycznie prace związane z remontami, konserwacją , rozbudową .
8. Ustala zasady produkcji dodatkowej we własnym zapleczu technicznym
9. Nadzoruje prawidłowy przebieg wykonawstwa prac konserwacyjno- naprawczych środków technicznych .

10. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe wykorzystanie zdolności produkcyjnych maszyn i urządzeń.
11. Nadzoruje gospodarkę remontowo – budowlaną obiektów i budowli:
 - 1) przebieg prac remontowych,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie obiektów OTL .
12. Nadzoruje zakupy paliw stałych z zachowaniem określonych norm zużycia.

13. Sporządza i prowadzi ewidencję zawartych umów i porozumień użytkownika gruntów i elementów infrastruktury z nadleśnictwami oraz dzierżawcami. Odpowiada za ich prawidłową realizację.
14. Analizuje należności z tytułu dzierżaw. Odpowiada za ściąganie wszelkich należności w zakresie swego działania.
15. Odpowiada i organizuje pracę zgodnie z przepisami BHP i P. poż
16. Po otrzymaniu zadań obronnych planuje i wykonuje je, a w szczególności:
- 1) przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez OTL w czasie pokoju,
 - 2) koordynuje i wykonuje bieżącą aktualizację dokumentacji obronnej OTL ,
 - 3) przygotowuje do zatwierdzania przez Dyrektora OTL szczegółowych zapisów w zakresach czynności pracowników , którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
 - 4) prowadzi akta dotyczące spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, które przekazuje w depozyt do kancelarii niejawnej w OTL.
17. Uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
18. Przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu wymienionego w pkt 20 dla pracowników OTL z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.

DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY - ZTA + NP.

Podstawowym jego działaniem jest prognozowanie i organizacja pracy zaplecza technicznego, nadzór nad prawidłowością i sprawnością obsługi środków technicznych OTL-u, koordynowanie całokształtu spraw związanych realizacją robót budowlanych w zakresie remontu i inwestycji oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z tymi robotami, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo technicznym,
- 2) prowadzi całokształt spraw w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą,

- 3) kontroluje prawidłowość zużycia części, materiałów itp. sygnalizuje nieprawidłowości w tym zakresie,
- 4) kontroluje działalność magazynów,
- 5) organizuje całokształt działalności związanej z obrotem surowcami wtórnymi,
- 6) wykonuje zakupy składników ze środków inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) terminowo składa zamówienia do dostawców oraz sporządza umowy i przedstawianie je Dyrektorowi OTL,
- 8) prowadzi sprawy związane z regeneracją części zamiennych i podzespołów,
- 9) dokonuje zakupu składników ze środków inwestycyjnych oraz odpowiada za realizację pozostałych zakupów w zakładzie zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- 10) spełnia funkcję wiodącą w zakresie prac związanych z remontami, konserwacją, rozbudową, wyposażeniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza technicznego, magazynów i obiektów budowlanych,
- 11) organizuje naprawy środków trwałych OTL oraz organizuje działalność dodatkową we własnym zapleczu technicznym(wulkanizatornia),
- 12) zapewnia prawidłowy przebieg wykonawstwa prac konserwacyjno-naprawczych oraz przeglądów środków technicznych, należyte wykorzystanie mocy produkcyjnej, maszyn i urządzeń,
- 13) prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem i likwidowaniem zgłoszonych awarii obiektów, środków technicznych i sprzętu mechanicznego OTL, analizuje przyczyny ich przedwczesnego zużycia, sporządza wnioski o uznanie tych środków za zbędne i załatwia sprawy formalne związane z kasacją tych środków,

- 14) zapewnienia sprawność działania liczników i innych mierników oraz ich legalizację,
- 15) organizuje wykonawstwo remontów we własnym zakresie lub w zakładzie zewnętrznym,
nadzoruje nad przebieg prac remontowych ,
- 16) kontroluje eksploatację i konserwację środków transportowych, maszyn i urządzeń, nadzoruje przestrzeganie instrukcji obsługi i DTR,
- 17) prowadzi całokształt spraw związanych z dozorem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 18) określa ilości zakupów paliw na potrzeby OTL z zachowaniem określonych norm zużycia,
- 19) nadzoruje urządzenia co i wodnokanalizacyjne na terenie OTL,
- 20) prowadzi ewidencję wyposażenia mechaników i kierowców,
- 21) nadzoruje i koordynuje gospodarkę środkami trwałymi,
- 22) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarka odpadami ,
- 23) prowadzi całokształt spraw z zakresu zamówień publicznych ,zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 24) prowadzi całokształt gospodarki ogumieniem,
- 25) prowadzi całokształt gospodarki materiałami pędnymi:
 - a) ewidencję zużycia paliwa przez pojazdy eksploatowane przez OTL,
 - b) normowanie zużycia paliwa,
 - c) kontrolę prawidłowości magazynowania oraz zużycia produktów naftowych przez pojazdy.
- 26) znakuje wszystkie przedmioty nietrwałe wydane do użytkowania, znakami według szczegółowej instrukcji w tym zakresie,



- 27) kontroluje merytorycznie faktury obcych i wewnętrznych rozliczeń świadczonych usług wchodzących w zakres działalności działu ZTA+NP,
- 28) przygotowuje dokumentację źródłową w postępowaniu przygotowawczym w zakresie roszczeń wobec Zakładów Ubezpieczeń ,między innymi w zakresie szkód komunikacyjnych pojazdów OTL,
- 29) prowadzi dokumentację budowlaną,
- 30) ustala potrzeby inwestycyjno-remontowe, rozlicza roboty budowlane, rozlicza zużycie materiałów,
- 31) sprawuje kontrolę techniczną środków transportowych , maszyn i urządzeń technicznych oraz jakości i pracochłonności przeprowadzonych napraw, sporządza analizy, sprawozdania oraz przedkłada wnioski Dyrektorowi OTL,
- 32) prowadzi sprawy związane z gospodarką taborem w zakresie:
- a) ewidencji środków transportowych i sprzętu mechanicznego,
 - b) rejestracji pojazdów,
 - c) ewidencji przebiegów pojazdów ,
 - d) ewidencji dokumentacji remontowej tych środków, ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość zużycia poszczególnych części zamiennych eksploatacyjnych,
- 33) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową zakładu ,
- 34) prowadzi sprzedaż części, usług warsztatowych oraz sprzedaż olejów biodegradowalnych,
- 35) zamieszcza informacje na stronie internetowej BIP LP i OTL,

- 36) odpowiada za wyposażenie i prawidłowe funkcjonowanie zaplecza technicznego , magazynów i obiektów budowlanych,
- 37) sprawdza i analizuje przyczyny przedwczesnego zużycia środków trwałych ,
- 38) nadzoruje gospodarkę mediami (woda, prąd, gaz):
- a) prowadzi ewidencję umów związanych z eksploatacją mediów ,
 - b) kontroluje zużycie wody i energii elektrycznej w OTL,
 - c) ustala ilość zużytej wody i energii elektrycznej przez dzierżawców ,
 - d) odpowiada za prawidłową eksploatację urządzeń co i wodnokanalizacyjnych na terenie OTL.
- 39) nadzoruje nad eksploatacją kotłowni oraz jej pracownikami:
- a) odpowiada za organizację pracy dozorców ,
 - b) kontroluje służby dozoru , zabezpieczenie obiektów i magazynów,
 - c) prowadzi ewidencje czasu pracy ,
- 40) odpowiada za zabezpieczenie całości mienia zakładu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora OTL nr 11 z 31.12.2010r.,
- 41) analizuje zużycie paliwa na jednostki silnikowe ,
- 42) prowadzi na bieżąco i odpowiada za sprawy telekomunikacyjne,
- 43) prowadzi i odpowiada za rozliczanie telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 44) administruje siecią informatyczną – SILP,
- 45) administruje wyodrębnioną stroną BIP LP,
- 46) administruje stroną internetową OTL Świebodzin,



Sekretariat:

- a. przyjmowanie wpływów i przesyłek , otwieranie i sprawdzanie ich ,
- b. wysyłanie na zewnątrz pism, druków i paczek,
- c. przyjmuje korespondencje i ewidencjonuje ją w kontrolce wpływów w dzienniku korespondencyjnym i przedkłada je dyrektorowi do podziału na komórki zgodnie z schematem organizacyjnym,
- d. umieszczanie w lewym dolnym rogu na 1-szej stronie pisma pieczęci wpływu zawierającej : symbol sekretariatu , datę wpływu , ilość załączników , Podpis sekretarki,
- e. rozdzielanie przyjętej korespondencji według podziału dokonanego przez Dyrektora ,
- f. dostarczanie korespondencji do podstawowych komórek organizacyjnych,
- g. nadawanie i przyjmowanie faksu, oraz poczty mailowej,
- h. przepisywanie pism na komputerze ,
- i. rejestrowanie i przechowywanie akt spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora , do czasu przekazania tych akt do składnicy akt,
- j. prowadzenie prawidłowej gospodarki pokojami gościnnymi oraz salą narad,
- k. prowadzenie rejestru umów ,
- l. prowadzenie ewidencji i wydawanie w zakładzie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ,
- ł. Prowadzenie ewidencji oraz odpowiedzialność za rozliczanie wydanych w OTL poleceń wyjazdu służbowego , wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracownikom biura w OTL,

- m. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora OTL oraz ich archiwizowanie,
- n. prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem OTL w materiały biurowe oraz środki czystości,
- o. prowadzenie ewidencji i odpowiadanie za prawidłowe rozliczenie podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości,
- p. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem należności.
- r. naliczanie not odsetkowych za nieterminowe wpłaty zgodnie z Regulaminem w sprawie ustalenia i naliczenia odsetek od dokonanych płatności przeterminowanych OTL.

STACJE OBSŁUGI TECHNICZNEJ - ZTN 1, NT2 ,

Podstawowym zadaniem SOT jest utrzymanie w stałej gotowości technicznej środków transportowych , maszyn, urządzeń warsztatowych i narzędzi pracy oraz świadczenie usług w zakresie remontów pojazdów i urządzeń technicznych innym jednostkom, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do remontu i przeglądów środków technicznych na podstawie zleceń z dokładnym określeniem stanu technicznego i wyposażenia przyjmowanego sprzętu,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową obsługę techniczną i wykonawstwo napraw zgodnie z wiedzą techniczną i dokumentacją obsługiwanego sprzętu,
- 3) nadzór i przestrzeganie dyscypliny pracy , porządku w SOT , nadzór i instruktaż w czasie prowadzonych robót, poprzez stosowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z zasadami przepisami bhp i p.poż.,
- 4) kontrola jakości technicznej wykonywanych robót oraz przekazanie za potwierdzeniem w dokumentacji warsztatowej naprawionego i sprawnego sprzętu,



- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo- technicznej i płacowej pracowników SOT oraz terminowe przekazywanie jej do kompetentnych działów,
- 6) zlecanie wykonawstwa robót remontowych innym jednostkom specjalistycznym,
- 7) prowadzenie magazynów ,
- 8) wrywkowe kontrole stanu technicznego pojazdów,
- 9) odpowiada za utrzymanie gotowości technicznej maszyn i urządzeń w prowadzonej działalności (ZTN 1, ZTN 2,).

Kierownik ds. Produkcji Drzewnej Klenica - D ,Zastępca Kierownika

- 1.Organizuje kieruje oraz kontroluje pracą zakładu drzewnego w Klenicy.
- 2.Przygotowuje umowy w zakresie zakupu drewna i sprzedaży wyrobów drzewnych.
3. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie umów, ściąganie wszelkich należności w zakresie swojego działania.
4. Wykonuje lub zleca wykonanie dokumentacji źródłowej dotyczącej poszczególnych procesów produkcyjnych.
5. Organizuje wykonanie zleceń produkcyjnych oraz kontroluje ich realizację
6. Opracowuje plan produkcyjny.
7. Odpowiada za przestrzeganie reżimów technologicznych i uzyskanych wydajności materiałowych.
8. Poszukuje i odpowiada za wdrożenie nowych technologii i wyrobów.

9.Nadzoruje racjonalną gospodarką zaopatrzeniowo-materiałową oraz ponosi pełną odpowiedzialność za dbałość o mienie zakładu drzewnego.

10.Prowadzą i i nadzorują procesy produkcyjne i technologiczne:

1)produkcji kłód,

2)przetarcia surowca,

3)produkcji wyrobów (elementy palet, , fryzy meblowe),

4)suszenia tarcicy i innych wyrobów.

11.Prowadzi sprzedaż wyrobów oraz dokumentację z tym związaną.

12.Odpowiada za prawidłowe przygotowanie załączników do umów na zakup surowca i sprzedaż wyrobów .

13.Realizuje inną sprzedaż nie objętą umową przy zachowaniu maksymalnie 30 dniowego terminu płatności, po pisemnej akceptacji tego działania przez Dyrektora OTL w formie pisemnej (może być fax). Prowadzi na bieżąco rejestr tych umów.

14.Odpowiada za prawidłowe przygotowanie załączników do umów na zakup surowca i sprzedaż wyrobów .

15. Kontroluje produkcję i zużycie środków materiałowych .

16.Ustala zakresy czynności podległych pracowników ,sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich przepisów BHP i P.poż. , prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przedstawia wnioski w sprawach osobowych dotyczących pracowników jego pionu.

17.Przestrzega przepisy ustawy, Prawo zamówień publicznych.

18. Odpowiada za ściąganie należności w zakresie swego działania.

19. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu umowę zlecenia i umowę o dzieło .

ZD KLENICA - Z D

Mistrzowie.

1. Prowadzą i nadzorują procesy produkcyjne i technologiczne:
 - 1)produkcji kłód,
 - 2)przetarcia surowca,
 - 3)produkcji wyrobów (elementy palet, , fryzy meblowe),
 - 4)suszenia tarcicy i innych wyrobów.
2. W oparciu o podpisane porozumienia koordynują zakup i dostawy surowca .
3. Prowadzą dokumentację związaną z zakupem surowca .
4. Przygotowują wyroby do sprzedaży.
5. Odpowiadają za właściwe składowanie i zabezpieczenie surowca, wyrobów gotowych i produkcji w toku.
6. Organizują procesy produkcyjne, stanowiska pracy , prowadzą instruktaż stanowiskowy dążąc do zapewnienia bezpiecznych , higienicznych warunków pracy.
7. Odpowiadają i prowadzą ewidencję i rozliczenie pobranego do produkcji surowca drzewnego.
8. Prowadzą na bieżąco karty pracy podległych pracowników .
9. Utrzymują we właściwym stanie pomieszczenia budynków, urządzeń technicznych i linii technologicznych w porozumieniu ze specjalistą do spraw Technicznych Warsztatu Mechanicznego oraz pracownikami BHP i ZTA OTL .
10. Zapewniają przestrzeganie zasad przepisów BHP I przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, procesów technologicznych oraz zapobiega wszelkim zagrożeniom w tych zakresach.



11. Odpowiadają za prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników i osób zatrudnionych w oparciu umowy zlecenia i umowy o dzieło.

12. Odpowiadają za efektywne wykorzystanie surowca i materiałów.

E. Pion Głównego Księgowego - F

GLÓWNY KSIĘGOWY - F

Realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego OTL Świebodzin oraz ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych.

Główny Księgowy kieruje nadzoruje prace działu księgowości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną.

1. Kieruje pracą działu księgowości w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie komórki oraz wykonywanie zadań wynikających z zakresu przypisanych jej zadań ,
a w szczególności :
 - 1) ustala zakresy czynności podległym pracownikom,
 - 2) nadzoruje właściwy obieg dokumentacji oraz jej właściwe przechowywanie,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) wnioskuje w sprawach nagradzania i karania pracowników.
2. Opracowuje **Schemat Obiegu Dokumentów finansowych** oraz nadzoruje jego przestrzeganie.
3. Na bieżąco śledzi aktualności przepisów prawa finansowego, informuje kierownictwo OTL o zmianach prawa i ich skutkach.



4. Monitoruje sytuację finansową i płatniczą OTL, ocenia płynność finansową oraz informuje kierownictwo o ewentualnych zagrożeniach.
5. Prowadzi rozliczenia finansowe OTL z kontrahentami zewnętrznymi oraz z jednostkami LP, RDLP.
6. Bieżąco kontroluje stan należności przysługujących OTL. Bieżąco informuje Dyrektora o poziomie należności, ze szczególnym uwzględnieniem należności przeterminowanych.
7. Weryfikuje sporządzone noty odsetkowe.
8. Organizuje i nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych w sposób terminowy w zakresie określonym przez Zasady (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. Terminowe sporządza i przekazuje sprawozdania.
10. Sporządza roczny bilans OTL i okresowe sprawozdania finansowe .
11. Opracowuje plan finansowy OTL i kontroluje jego wykonanie .
12. Kontroluje terminowość ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych.
13. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych OTL, w tym opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej.

Główny księgowy ponosi odpowiedzialności za:

- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. w Dz.U. z 2016r. poz.1047 ze zmianami), oraz tekst jednolity zasady (polityka) rachunkowości PGL LP (sprostowany) ,wprowadzony Zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 stycznia 2013r. (obejmuje: Zarządzenie Nr 4 z dnia 23 stycznia 2009r.,Zarządzenie Nr 89 z dnia 22 grudnia 2009r. i Zarządzenie Nr 67 z dnia 30 grudnia 2010r. i Zarządzenie

**Nr 73 z dnia 29 grudnia 2011r. i Zarządzenie Nr 19 z dnia 29 lutego 2012r. oraz
Zarządzenie Nr 85 z dnia 30 listopada 2012r. z Planem Kont PGL LP Zarządzenie Nr
87 z dnia 4 grudnia 2012r.**

KSIĘGOWOŚĆ - F 1, F2, F3 - podstawowym jej zadaniem jest: opracowywanie dokumentów księgowych , ich kontrola formalno-rachunkowa oraz realizacja , a w szczególności :

- 1) pilnowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 2) kierowanie dokumentów księgowych do kontroli merytorycznej przez kompetentne komórki,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych własnych i obcych przedkładanie do akceptacji i przekazywanie do księgowania,
- 4) fakturowanie usług transportowych ,produktów gospodarki drzewnej , gospodarki rybackiej, sprzedaży materiałów, umów dzierżawnych , za media wystawianie faktur wewnętrznych itp. z zachowaniem stosowania właściwych cen sprzedaży i narzutów,
- 5) prowadzenie rozliczeń gotówkowych za pośrednictwem kasy i bezgotówkowych za pośrednictwem banków tym:
 - a. prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. obsługę elektroniczną rachunku bankowego ,
 - c. obsługę kasy fiskalnej,
- 6) kontrola formalno rachunkowa rozliczeń kosztów podróży służbowej wszystkich pracowników OTL, udzielanie instruktażu w zakresie interpretacji przepis. Dot. Delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie całokształtu rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych we współpracy z NAK,

- 8) czuwanie nad całością prac związanych z ewidencją składników majątkowych prowadzoną przez inne komórki organizacyjne OTL,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych zewnętrznych jednostki ,
- 10) bieżące analizowanie oraz ocena sytuacji płatniczej i zdolności kredytowej zakładu,
- 11) sporządzanie i przedstawianie wymaganej informacji o wynikach ekonomicznych zakładu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, pojazdów, maszyn, budynków,
- 13) księgowanie ubezpieczeń mienia, pojazdów, maszyn, budynków,
- 14) obsługę finansową organizowanych przetargów i zamówień przez zakład,
- 15) analizowanie należności i zobowiązań,
- 16) sporządzanie rocznego bilansu zakładu i okresowych finansowych sprawozdań,
- 17) przestrzeganie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj.w Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zmianami) , oraz tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości PGL LP (sprostowany), wprowadzony Zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 stycznia 2013r. (obejmuje: Zarządzenie Nr 4 z dnia 23 stycznia 2009r., Zarządzenie Nr 89 z dnia 22 grudnia 2009r. i Zarządzenie Nr 67 z dnia 30 grudnia 2010r. i Zarządzenie Nr 73 z dnia 29 grudnia 2011r. i Zarządzenie Nr 19 z dnia 29 lutego 2012r. oraz Zarządzenie Nr 85 z dnia 30 listopada 2012r. z Planem Kont PGL LP Zarządzenie Nr 87 z dnia 4 grudnia 2012r.,
- 18) prowadzenie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych zakładu(prowadzenie rejestrów, poleceń księgowania i inne),
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych, wydruków komputerowych,

- 20) przekazywanie spraw spornych do radcy prawnego z udokumentowaniem egzekwowania roszczeń i należności,
- 21) ewidencjonowanie środków trwałych wraz z księgowaniem, naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 22) przygotowanie i uzgadnianie ewidencji do prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych, weryfikacja i wycena spisów inwentaryzacyjnych oraz protokołów zdawczo-odbiorczych w ramach prowadzonych ewidencji,
- 23) współpraca z działem NAK w zakresie przygotowania danych do wykonywania analiz,
- 24) sporządzanie dokumentów „Kasa Wypłaci „-KW. I „, Kasa Przyjmię – KP ,
- 25) terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od wartości dodanej (VAT),
- 26) sprawdzanie i dokonywanie księgowania przekazanych transferów do zespołów księgowych,
- 27) sporządzanie i dokonywanie księgowania przekazywanych transferów do zespołów księgowych,
- 29) przygotowanie materiałów dla działu T do naliczenia premii,
- 30) Zamieszczanie informacji na stronie internetowej BIP LP i OTL.



Upoważnienie do składania oświadczeń woli przez pracowników OTL

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez dyrektora OTL lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania OTL uprawnieni są:
 - a) Dyrektor OTL
 - b) Zastępcy dyrektora i inni pracownicy OTL na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 1. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
 2. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora udziela dyrektor, a dla innych pracowników dyrektor lub zastępcy dyrektora.
 3. Pełnomocnictwa , o których mowa w poprzednich punktach przekazuje się na bieżąco do Komórki Kadr.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor OTL.

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

§16

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w OTL określają ustawy oraz zakładowy regulamin pracy.

§ 17

Załącznikiem nr 1 do regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny OTL

§18

Niniejszy tekst jednolity regulaminu wchodzi w życie z dniem 02 luty 2018r.

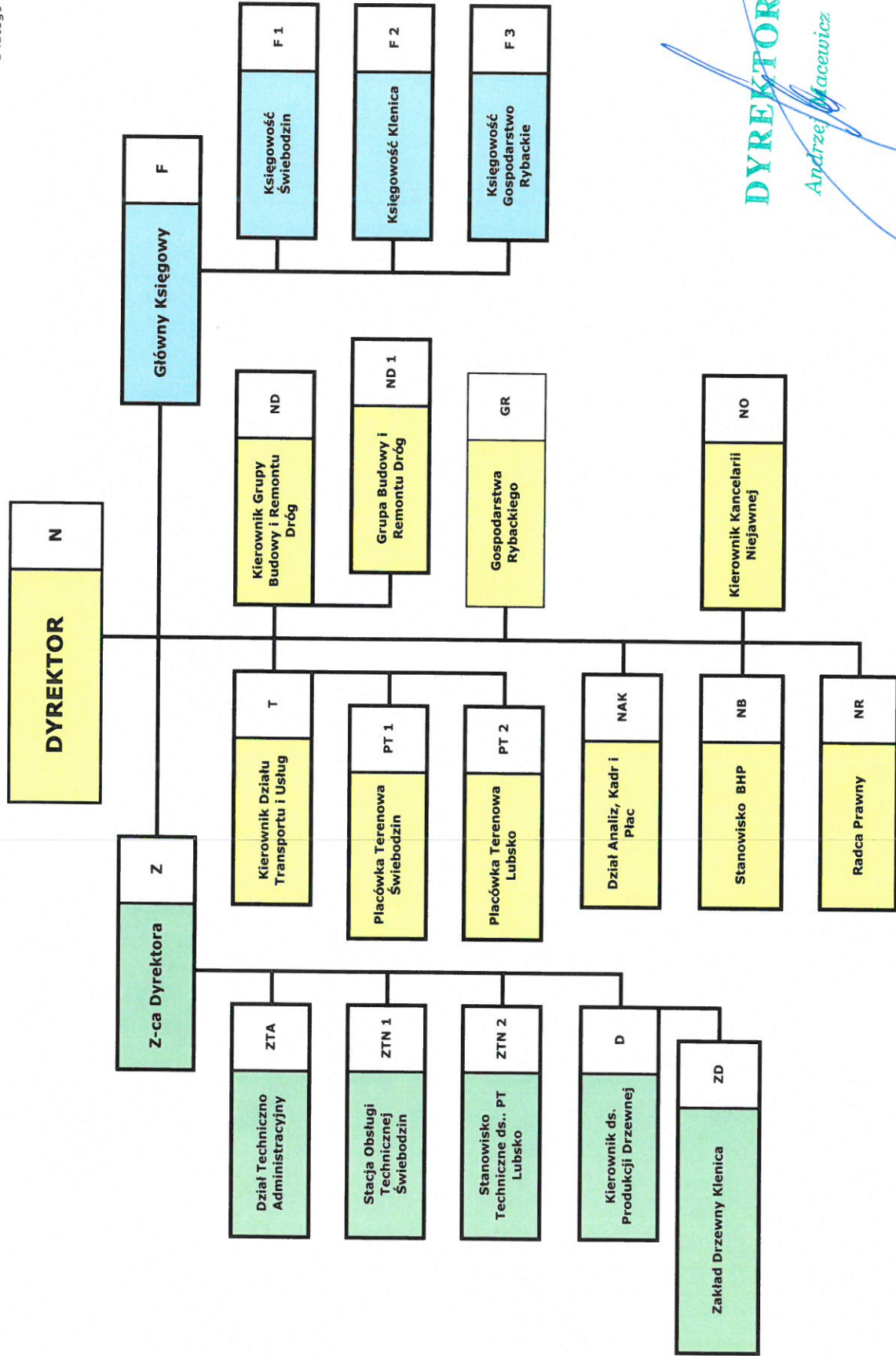
Świebodzin 02 luty 2018r.

DYREKTOR

Andrzej Micewicz

Schemat organizacyjny Lasów Państwowych Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego z
1 lutego 2018r.



DYREKTOR
Andrzej Macewicz