

Regulamin Organizacyjny

**OŚRODKA KULTURY LEŚNEJ**

w Gołuchowie

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie działa w oparciu o:

1. Art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. § 30 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
3. Zarządzenie Nr 26 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak P-3-0102-16/86).
4. Zarządzenie Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak OR-0151-19/2002).
5. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. Nr 5, poz. 24).

### **§ 2**

**W Ośrodku Kultury Leśnej funkcjonują działy:**

- Dział Muzealny
- Dział Parkowy
- Dział Edukacji i Informacji
- Dział Administracyjno – Gospodarczy
- Dział Finansów i Księgowości
- Samodzielne stanowisko ds. Kadrowych

### **§ 3**

**Ośrodkiem Kultury Leśnej w Gołuchowie zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności.**

1. Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Ośrodku Kultury Leśnej.

### **§ 4**

**Dyrektor w szczególności:**

1. Prowadzi działalność w zakresie gospodarki leśnej i poza gospodarką leśną, reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych.

2. Kształtuje podział zadań i kompetencji oraz ustala, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, regulamin pracy.
3. Ma prawo do pobierania informacji od kierowników komórek organizacyjnych DGLP i regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania zadań OKL.
4. Ochronia dziedzictwo leśnictwa polskiego, w tym prowadzi działalność w zakresie muzealnictwa leśnego.
5. Zarządza zasobami informacyjnymi, odnoszącymi się do wiedzy historycznej o organizacji i funkcjonowaniu LP, technice i technologii a także kulturze leśnej.
6. Prowadzi ciągłą kampanię na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
7. Planuje i organizuje działalność Ośrodka Kultury Leśnej oraz opracowuje plan gospodarczo-finansowy i odpowiada za jego właściwą realizację.
8. Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu o dokonanie zmiany w planie gospodarczo-finansowym.
9. Realizuje sprzedaż usług oraz innych produktów i drewna.
10. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód.
11. Współdziała z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej.
12. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Wydierżawia i wynajmuje składniki majątkowe oraz grunty będące w dyspozycji OKL.
14. Wnioskuje do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawach zmiany struktury organizacyjnej i dostosowania do niej struktury zatrudnienia.
15. Organizuje pracę w sposób zapewniający terminowość i jakość jej wykonania zgodnie z zasadami bhp.
16. Zatrudnia, zwalnia, przeszeregowuje, nagradza i karze Pracowników Ośrodka.
17. Organizuje współpracę Ośrodka z podobnymi placówkami naukowo-dydaktycznymi, muzealnymi w kraju i z zagranicy, uczelniami i szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, parkami narodowymi i krajobrazowymi, arboretami i ogrodami botanicznymi zgodnie z polityką realizowaną przez Lasy Państwowe.
18. Sprawuje mecenat nad twórczością artystyczną leśników oraz twórców, których dzieła są inspirowane lasem i leśnictwem.

## § 5

1. Organem doradczym Dyrektora OKL jest Rada Naukowa powoływana na okres 4 lat składająca się maksymalnie z piętnastu członków.

2. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Rada Naukowa działa w oparciu o Regulamin Rady zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

## II. Organizacja wewnętrzna Ośrodka Kultury Leśnej.

### § 6

1. **Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:**
  - Zastępca Dyrektora
  - Główny Księgowy
  - Dział Edukacji i Informacji
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy
  - Samodzielne stanowisko ds. kadrowych
2. **Zastępcy Dyrektora podlegają:**
  - Dział Parkowy
  - Dział Muzealny
3. **Głównemu Księgowemu podlega:**
  - Dział Finansów i Księgowości
4. Poszczególnymi działami kierują kierownicy, którym podlegają pracownicy zatrudnieni w danym dziale.
5. Szczegółowe podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

### § 7

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka nadzoruje i kieruje całokształtem prac Działu Parkowego i Muzealnego.
2. Zastępca Dyrektora OKL koordynuje i współuczestniczy w składaniu wniosków o dotacje i pożyczki do WFOŚiGW, NFOŚiGW, EKOFUNDUSZU i innych jednostek;
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka nadzoruje prace zakładów usług leśnych, powstałych zgodnie z „wytycznymi w zakresie rozwoju usług leśnych w Lasach Państwowych”, stanowiących zał. do zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego LP w sprawie usługowego wykonawstwa zadań gospodarczych w Lasach Państwowych z 16 maja 2002r.
4. Zastępca Dyrektora prowadzi sprawy gospodarczo – obronne, obrony cywilnej i kancelarię tajną;
5. **Zastępca Dyrektora** Ośrodka jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Ośrodka przede wszystkim za:
  - a) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych planów pracy w odniesieniu do Działu Parkowego i Muzealnego
  - b) opracowywanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących parku – w ramach Komisji ds. Parku Dendrologicznego funkcjonującej przy Radzie Naukowej OKL;
  - c) nadzór nad realizacją planów w podległych komórkach organizacyjnych;

- d) odbiór prac i sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- e) załatwianie i koordynowanie spraw związanych z przebywaniem i zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym oraz obsługa wizyt krajowych i zagranicznych;
- f) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z przebywaniem i działalnością na terenie Ośrodka przedstawicieli instytucji, realizujących zadania własne (np. realizacja zdjęć filmowych, koncerty, plenery, itp.);
- g) stosowanie zasad controllingu przy opracowywaniu wniosków i projektów organizacyjnych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania i usprawniania działalności Ośrodka.

## § 8

**Kierownik Działu Muzealnego** wykonuje zadania i jest odpowiedzialny za:

- 1) ochronę dziedzictwa leśnictwa polskiego, w tym prowadzenie działalności w zakresie muzealnictwa leśnego;
- 2) opracowywanie koncepcji, scenariuszy, planów i opracowań dotyczących muzealnictwa leśnego;
- 3) wnioskowanie o zakup muzealiów;
- 4) organizację wystaw stałych i czasowych;
- 5) poszukiwanie, gromadzenie i opracowywanie posiadanych materiałów muzealnych;
- 6) konserwację, rekonstrukcję muzealiów i materiałów muzealnych;
- 7) prowadzenie komputerowej ewidencji muzealiów ;
- 8) publikowanie wydawnictw informacyjnych dotyczących działalności muzeum przy współpracy z Działem Edukacji i Informacji;
- 9) wykonywanie prac plastycznych w zakresie działalności wystawienniczej;
- 10) organizowanie pobytu grup wycieczkowych i ruchu turystycznego oraz informacji turystycznej na terenie Ośrodka;
- 11) oprowadzanie i informowanie zwiedzających o celach, zadaniach i perspektywach Lasów Państwowych i Ośrodka Kultury Leśnej;
- 12) objaśnianie poszczególnych kolekcji i eksponatów muzealnych;
- 13) współpracę z innymi jednostkami muzealnymi, jednostkami upowszechniania kultury i jednostkami organizacyjnymi LP;
- 14) prowadzenie archiwum Muzeum Leśnictwa.

## § 9

**Kierownik Działu Edukacji i Informacji** wykonuje zadania i jest odpowiedzialny za:

- 1) wykonanie zleconych zadań z zakresu polityki informacyjnej („Public Relations” PR) zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i potrzebami Ośrodka Kultury Leśnej;
- 2) organizowanie działalności naukowej, oświatowej i informacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie:
  - a/ organizowania wykładów, seminariów i szkoleń edukacyjnych;
  - b/ nawiązywania i utrzymywania kontaktów z uczelniami, szkołami, przedsiębiorstwami i organizacjami w sprawach związanych z działalnością statutową;

- c/ koordynowania prac redakcyjnych wydawnictw, publikacji realizowanych przez Ośrodek Kultury Leśnej;
- d/ organizacji wystaw w ramach swego zakresu działania;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie niezbędnych materiałów dotyczących spraw wydawniczych;
- 4) wykonywanie prac plastycznych w zakresie działalności oświatowej i wydawniczej;
- 5) opracowywanie zagadnień dot. informacji turystycznej w zakresie:
  - a/ oznakowania szlaków turystycznych, obiektów przyrody, budynków itp. na terenie Ośrodka Kultury Leśnej;
  - b/ objaśnienia poszczególnych kolekcji i eksponatów;
- 6) wykorzystanie środków masowego przekazu do propagowania celów i zadań Ośrodka;
- 7) prowadzenie ciągłej kampanii na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa;
- 8) prowadzenie biblioteki i uzupełnianie zbioru w nowe pozycje wydawnicze;
- 9) oprowadzanie i informowanie zwiedzających o celach, zadaniach i perspektywach Lasów Państwowych i OKL.

## § 10

**Kierownik Działu Parkowego** wykonuje zadania i jest odpowiedzialny za:

- 1) wykonawstwo prac wynikających z projektów i wytycznych w rewaloryzacji i utrzymania zespołu parkowego;
- 2) prawidłowość użytkowania deputedatów rolnych oraz wykorzystania gruntów dzierżawionych;
- 3) organizację i przebieg instruktazu w zakresie zagadnień technicznych, organizacji pracy, zabezpieczenia p. poż., ochrony lasu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 4) odbiór prac wykonywanych w parku i pokazowej zagrodzie zwierząt;
- 5) sprawy związane ze stanem posiadania;
- 6) nadzór i koordynację prac wykonywanych przez podmioty gospodarcze w zakresie swojego działania;
- 7) organizacyjne i techniczne przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z pokazową zagrodą zwierząt;
- 8) współpracę z innymi ogrodami dendrologicznymi i ośrodkami hodowli zwierząt.

## § 11

- 1. **Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego** jest odpowiedzialny za całokształt zadań związanych z pełną obsługą administracyjną Ośrodka.
- 2. Zadaniem Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego jest realizowanie potrzeb administracyjno-gospodarczych oraz obsługa administracyjna Ośrodka, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem OKL oraz ubezpieczenie ww. itp.;
  - b) gospodarka lokalami biurowymi, magazynowymi, warsztatowymi i socjalnymi OKL z wyposażeniem w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach;
  - c) obsługa sekretariatu Ośrodka, prowadzenie archiwum biura Ośrodka, ochrona mienia

oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp.;

- a) kierowanie pracą transportu i warsztatów, obsługa środków łączności;
- b) obsługa informatyczna w zakresie: administrowania i nadzoru nad systemem obowiązującym w OKL, obsługa eksploatacyjna i nadzorowanie serwisu technicznego;
- c) kierowanie pracami remontowo-budowlanymi, nadzorowanie robót zleconych, rozliczanie robót (w toku i zakończonych) pod względem materiałowym i finansowym oraz kontrola dokonanych wycen i obmiarów kosztorysów wykonawczych i rachunków na roboty zlecone;
- d) prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych i ewidencjonowanie wykonanych remontów;
- e) organizacja i przebieg instruktażu z zakresu zagadnień technicznych oraz prowadzenie spraw z zakresu p. poż.;
- f) zabezpieczenie obiektów i urządzeń pod względem ochrony mienia i p. poż. i bhp.

## § 12

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za ich realizację zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości z 29.09.1994 (Dz.U.Nr.121 poz.591) z późniejszymi zmianami i z rozporządzenia R. M. z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692), a w szczególności odpowiada za:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami wg zasad branżowego planu kont;
  - b) prawidłowe przygotowanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej;
  - c) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, fakturowanie dostawy produktów i usług wykonywanych przez Ośrodek;
  - d) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych;
  - e) terminowe egzekwowanie i regulowanie zobowiązań;
  - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji,
  - g) prowadzenie całokształtu dokumentacji płacowej łącznie z formalnym i rachunkowym jej sprawdzaniem;
  - h) dokonywanie operacji finansowych funduszami występującymi w Ośrodku oraz rozliczeń z budżetem państwa i jednostkami Lasów Państwowych;
  - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, osobowymi oraz finansowaniem działalności socjalno-bytowej;
  - j) sporządzanie rocznych planów techniczno – ekonomicznych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP;
  - k) nadzorowanie gospodarki funduszem wynagrodzeń, opracowywanie rocznych i okresowych analiz ekonomicznych;
  - l) opracowywanie i wdrażanie kalkulacji i norm czasowych;
  - ł) nadzór nad opracowywanymi projektami systemów informatycznych dla potrzeb księgowości;
  - m) współudział przy wdrażaniu systemów i programów komputerowych w zakresie

- zagadnień dotyczących księgowości;
  - n) udział w szkoleniach dot. obsługi poszczególnych systemów i programów;
  - o) obsługę i eksploatację systemów i programów dotyczących księgowości;
  - p) prowadzenie biblioteki zbiorów danych, zbiorów archiwowanych oraz biblioteki programów;
  - r) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów.
2. **Główny Księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
  3. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej oraz materiałowej i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, fakturowanie dostawy produktów i usług wykonywanych przez Ośrodek i terminowe egzekwowanie wszelkich należności, regulowanie zobowiązań.

### § 13

**Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za:

- 1) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy na wniosek kierowników działów;
- 2) przygotowywanie projektów w zakresie struktury organizacyjnej oraz opracowywanie regulaminów i instrukcji organizacyjnych Ośrodka;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia, doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalno-bytowej;
- 7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy na terenie Ośrodka.

### § 14

**Na wszystkich komórkach organizacyjnych OKL, z uwzględnieniem ich specyfiki, spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:**

1. Śledzenie postępu w technice i technologii na wybranych odcinkach działalności Lasów Państwowych.
2. Przygotowywanie i składanie do Dyrektora wniosków rozwojowych.
2. Wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawie zatrudniania i zwalniania a także awansowania, przenoszenia, nagradzania itp. pracowników działu.
4. Ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji przychodzącej do i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
5. Przedkładanie przez kierowników działów propozycji do rocznego planu pracy, okresowych sprawozdań oraz informacji o realizacji wykonania tego planu jak również planu dochodów i wydatków w ustalonych terminach.
6. Wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej oraz zgłaszanie propozycji usprawniających działanie Ośrodka.



7. Merytoryczna ocena celowości wykonywanych prac, usług i zakupów.

### III. Zasady funkcjonowania Ośrodka.

#### § 15

1. Każdy pracownik Ośrodka 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 – swego bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora Ośrodka, Zastępcy Dyrektora Ośrodka, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych materialnie.

#### § 16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora Ośrodka z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi Ośrodka do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

#### § 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

## § 18

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być uzgadniana z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Poznaniu.

## § 19

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka zastępuje Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, a w przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala dyrektor Ośrodka.
2. Jeżeli Dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
4. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## § 20

Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.

## § 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Ośrodku określa regulamin pracy Ośrodka Kultury Leśnej zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Dyrektor Ośrodka ustala rodzaj i normy zużycia odzieży roboczej dla stanowisk specyficznych nie występujących w Lasach Państwowych.
5. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka są regulowane przepisami dotyczącymi pracowników Lasów Państwowych nie zaliczonych do Służby Leśnej.

## § 22

**Wszyscy pracownicy Ośrodka Kultury Leśnej zobowiązani są :**

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

**IV. Postanowienia końcowe.**

## § 23

1. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej.
2. Zmian w strukturze organizacyjnej i podporządkowaniu komórek organizacyjnych dokonuje Dyrektor Ośrodka po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i wewnątrz-zakładowe, w tym regulamin pracy Ośrodka, regulamin kontroli wewnętrznej i inne wydane przez Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP oraz Dyrektora Ośrodka.

Zał. Nr 1 do  
Regulaminu  
Organizacyjnego.

### Schemat Organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

