

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2019 Dyrektora LOS w Puszczykowie z dnia 02.08.2019r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Leśnym Ośrodku
Szkoleniowym w Puszczykowie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie*

Puszczykowo, 02 sierpnia 2019r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” ustala:

- strukturę organizacyjną Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
- postanowienia dotyczące kompetencji Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
- rodzaje Komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres zadań, stanowiska kierowania poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi i kompetencje pracowników Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
- uprawnienia do składania oświadczeń woli w zakresie działania Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
- 4) **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
- 5) **Dyrektorze Ośrodka** – należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
- 6) **LOS** - należy rozumieć przez to Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie, w tym Ośrodek Wczasowy Leśna Przystań w Rewalu.
- 7) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Dział w strukturze LOS lub Ośrodek Wczasowy “Leśna Przystań” w Rewalu lub samodzielne stanowisko pracy w LOS,
- 8) **Dziale** - należy przez to rozumieć zbiór stanowisk pracy w siedzibie LOS,
- 9) **Ośrodek Wczasowy**– należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną LOS – Ośrodek Wczasowy “Leśna Przystań” w Rewalu z siedzibą: 72-344 Rewal, ul. Biała 2.
- 10) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu.
- 11) **Kierownik Działu** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego i Kierownika ds. Marketingu,
- 12) **Zakładowej działalności bytowej w LOS** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników, w szczególności określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy,
- 13) **Oświadczeniu woli** - należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora Ośrodka lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia jego/ich zamiar (wolę),
- 14) **Nadzorze w LOS** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora Ośrodka, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu Komórek organizacyjnych, z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania),

- 15) **Kompetencji pracownika LOS** - należy przez to rozumieć prawo pracownika LOS do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w LOS, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw,
- 16) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 17) **WEBSILP** - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP,
- 18) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

§ 3.

LOS działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: DZ. U. z 2018r. poz.2129 ze zmianami), statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (DZ. U. nr 134, poz. 692 z 1994 r.), Zarządzenia nr 19/2000 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dnia 19.12.2000r. w sprawie utworzenia zakładu o zasięgu regionalnym, pod nazwą Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie, Zn. Spr. DK-0151-10/00 oraz na podstawie Zarządzenia nr 9/2008 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dn. 14.05.2008r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19/00 Dyrektora RDLP w Poznaniu Znak spr. DO-014-27/08.

§ 4.

1. LOS jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, to jest państwową jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. LOS posiada:
 - statystyczny numer identyfikacyjny **REGON 639977585**,
 - numer identyfikacyjny podatnika podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego: **NIP 777-10-18-869**.

II. Zadania LOS.

§ 5.

Zadaniem LOS jest w szczególności:

1. Inwentaryzowanie, ustalanie i monitorowanie stanu ilościowego, jakościowego i wartościowego mienia i przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie i dyspozycji LOS, w szczególności poprzez:
 - inwentaryzację wartościowo-ilościową majątku trwałego,
 - inwentaryzację wartościowo -ilościową majątku obrotowego,
 - ustalenie potrzeb w zakresie inwestycji, prac modernizacyjnych i remontowych,
 - szacowanie szkód w mieniu i majątku.
2. Planowanie rocznych planów finansowo-gospodarczych, w szczególności:
 - sporządzanie planu finansowo-gospodarczego dla LOS.
3. Pozyskiwanie środków finansowych potrzebnych do prowadzenia bieżącej działalności, w szczególności:
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz Lasów Państwowych,
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz innych podmiotów.
4. Kształtowanie warunków prowadzenia działalności, w szczególności:
 - tworzenie warunków socjalno-bytowych oraz warunków bhp dla pracowników,

- ubezpieczenie i ochrona mienia będącego w zarządzie LOS,
 - zaopatrzenie w przedmioty długotrwałego użytku, środki trwałe oraz materiały,
 - monitorowanie warunków działania kontrahentów (odbiorców, dostawców, usługobiorców, itp.).
5. Prowadzenie działalności usługowej, szkoleniowej, wypoczynkowej, administracyjnej, finansowej i socjalno-bytowej.
 6. Zarządzanie nadwyżką finansową LOS w szczególności:
 - regulowanie podatku dochodowego od osób prawnych,
 - zasilanie kapitału własnego LOS.
 7. Wdrożenie wyników kontroli wynikowej, w wyniku kontroli przeprowadzanej przez organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 8. Prowadzenie działalności administracyjnej, finansowej oraz:
 - działalności szkoleniowej i konferencyjnej,
 - działalności gastronomicznej,
 - działalności hotelarskiej,
 - działalności kolonijnej,
 - działalności wypoczynkowej.
- na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz na rzecz innych podmiotów.

III. Organizacja LOS i zasady funkcjonowania.

§ 6.

1. LOS kieruje Dyrektor Ośrodka, powoływany i odwoływany przez Dyrektora RDLP w Poznaniu.
2. Dyrektor Ośrodka w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Poznaniu.
3. Dyrektor Ośrodka odpowiada za całokształt działalności LOS, a także reprezentuje LOS na zewnątrz.
4. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności LOS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
5. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym wszystkich pracowników LOS.
6. Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze LOS, w tym Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
7. Dyrektor Ośrodka może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez Niego sprawach.
8. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka pracą LOS kieruje Główny Księgowy, w razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego-Dyrektora LOS zastępuje wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik.
9. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych.
10. Dyrektor Ośrodka ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) polityki kadrowej,
 - b) polityki płacowej,
 - c) zatwierdzania planów finansowo-gospodarczych,
 - d) zatwierdzania bilansów rocznych.
11. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Kierownik ds. Marketingu,
 - c) Specjalista ds. kadrowych ($\frac{1}{4}$ etatu),
 - d) pracownicy Ośrodka Wczasowego „Leśna Przystań” w Rewalu.

12. Pozostali pracownicy zatrudnieni w LOS podlegają bezpośrednio Kierownikom Komórek organizacyjnych.
13. W przypadku, gdy Specjalista ds. kadrowych jest również zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. księgowych wówczas jest uprawniony do używania pieczętki służbowej „Specjalista ds. księgowo-kadrowych”

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej LOS funkcjonują następujące Komórki organizacyjne:
 - Dział Finansowy (F),
 - Dział Marketingu (M),
 - Samodzielne Stanowisko: Specjalista ds. kadrowych (K),
 - Ośrodek Wczasowy (OW).
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8.

1. Działem Finansowym, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka, kieruje Główny Księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących finansów i księgowości, a także z zakresu czynności dotyczącego tego stanowiska.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności za:
 - a) terminowe i prawidłowe sporządzanie planu finansowo-gospodarczego i prowidorium planu,
 - b) terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem LOS,
 - d) prowadzenie windykacji należności,
 - e) nadzór w zakresie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz ich prawidłowego ujęcia w księgach,
 - f) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - g) dysponowanie środkami finansowymi,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia inwentaryzacji.
5. Główny Księgowy uprawniony jest do:
 - a) określenia zasad, wg których mają być wykonane przez inne Komórki organizacyjne, prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądania od kierujących Komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnych stanowisk pracy, niezbędnych informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródła informacji,
 - c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych.

§ 9.

1. Dział Finansowy prowadzi ewidencję i formalno-rachunkową kontrolę dokumentów, sporządza sprawozdawczość, rozlicza działalność gospodarczą, administracyjną oraz egzekwuje należności i reguluje terminowo zobowiązania.
2. Dział Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a) finansów i księgowości,
 - b) sprawozdawczości.
3. Podstawowym zadaniem Działu Finansowego jest zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej LOS, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości finansowej, analiz, kalkulacji działalności usługowej i kosztów, rozliczeń z budżetem Państwa,
 - wdrażanie obiegu dokumentacji księgowej i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - windykacja należności i spłata zobowiązań,
 - wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych i towarów w magazynach,
 - wdrażanie i bieżące egzekwowanie kontroli wewnętrznej,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
4. Wyznaczeni pracownicy Działu Finansowego, którym przydzielono zadania administratora SILP wykonują je zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 8/IX/2010 Dyrektora LOS w Puszczykowie w sprawie Zasad Funkcjonowania Systemu Informatycznego.

§ 10.

1. Działem Marketingu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka, kieruje Kierownik ds. Marketingu.
2. Do zadań Kierownika ds. Marketingu należy w szczególności:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań przez zleceniobiorców i firmy usługowe,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników oraz usługodawców w podległym Dziale.
3. Do podstawowych zadań Działu Marketingu należy w szczególności :
 - promowanie LOS w mediach (TV, prasa, Internet, itp.)
 - prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem rezerwacji na świadczone usługi, ich właściwą realizacją oraz rozliczaniem,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami i wyposażeniem LOS,
 - dbanie o wyposażenie LOS w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały,
 - nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w budynkach oraz na zewnątrz,
 - prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu, będącymi w posiadaniu LOS,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - nadzorowanie prawidłowej pracy pracowników ,
 - prowadzenie zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - prowadzenie magazynu (olej opałowy, środki czystości),

- dbanie o znajdujące się na terenie LOS tereny zielone,
- nadzorowanie spraw dot. sprawności technicznej urządzeń i maszyn.
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej kursów Lasów Państwowych,
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją usług gastronomicznych, w tym egzekwowanie zobowiązań wynikających z podpisanych umów o świadczenie usług gastronomicznych dotyczących m.in.:
 - prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującą dokumentacją,
 - przygotowywanie wyżywienia zgodnie z ustaleniami i obowiązującymi przepisami HACCP,
 - kalkulacja cen wytwarzanych potraw,
 - przygotowywanie rozliczeń finansowych za świadczone usługi,
 - przyjmowanie rezerwacji terminów dotyczących zakresu usług gastronomicznych,
 - sprawdzanie czystości w sali Restauracyjnej, kuchni i pomieszczeniach towarzyszących.

§ 11.

1. *Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. kadrowych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.*
2. *Do podstawowych zadań Specjalisty ds. kadrowych należy w szczególności:*
 - *prowadzenie spraw osobowych pracowników LOS,*
 - *prowadzenie spraw poufnych i tajnych,*
 - *kontrola dyscypliny pracy,*
 - *prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,*
 - *przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń,*
 - *prowadzenie spraw socjalnych zatrudnionych pracowników,*
 - *prowadzenie rejestru aktualnych badań lekarskich,*
 - *rozliczanie czasu pracy pracowników,*
 - *prowadzenie ewidencji urlopów pracowników.*

§ 12.

1. *Ośrodek Wczasowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka, który w szczególności zarządza systemem i organizacją pracy specjalisty ds. marketingu, referenta ds. administracyjnych oraz pokojowej.*
2. *Do zadań pracowników Ośrodka Wczasowego należy w szczególności:*
 - 1) *prowadzenie sprzedaży wolnych miejsc, zarówno bezpośrednio, jak i online,*
 - 2) *sprawną, profesjonalną i miłą obsługą gości,*
 - 3) *administrowanie Ośrodkiem Wczasowym, a w szczególności:*
 - a) *kwaterowanie Gości Ośrodka Wczasowego,*
 - b) *przekazywanie Gościom pokoi wraz z ich wyposażeniem oraz kontrolowanie stanu wyposażenia w momencie zdawania pokoju,*
 - c) *nadzorowanie przestrzegania przez Gości postanowień Regulaminu Porządkowego i innych obowiązujących Regulaminów,*
 - d) *utrzymanie porządku, dbałość o ład, porządek oraz właściwe warunki sanitarne i techniczne,*
 - e) *bieżące utrzymanie czystości w pokojach, na korytarzach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach wspólnych,*

- f) dbałość o utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym, w tym pielęgnacja zieleni tj. ogrodu, trawników i nasadzenia.
- g) organizowanie wywozu odpadów komunalnych, z zachowaniem zasad segregacji; zlecenie prania bielizny pościelowej oraz składanie zamówień na wyżywienie i sprząatanie pokoi,
- h) dokonywanie zakupu niezbędnych środków czystości i drobnego sprzętu wyposażenia; wykonywanie drobnych prac konserwatorskich,
- i) codzienne dokonywanie kontroli stanu obiektu,
- j) zgłaszanie szkód do LOS (dot. szkód umyślnych; nadzorowanie funkcjonowania instalacji i urządzeń wewnątrz budynku),
- k) merytoryczna i terminowa kontrola faktur za dostawy usług i towarów,
- l) prowadzenie podręcznej kasy; wystawianie paragonów i pokwitowań wpłat, obsługa terminala,
- m) prowadzenie książki meldunkowej,
- n) pobieranie opłaty miejscowej,
- o) przestrzeganie terminowego wykonania okresowych kontroli budowlanych i innych przeglądów,
- p) zgłaszanie ze stosownym wyprzedzeniem konieczności dokonania zakupów planowanych, zlecenia wykonania usług lub robót oraz uzgadnianie zakresu zakupów i prac awaryjnych,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 13.

1. Obsługą SILP-u w LOS zajmują się administratorzy systemu. Nie zostały wydzielone odrębne stanowiska pracy.
2. Do zadań administratorów należy między innymi:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP we wszystkich Komórkach organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowości występujących w programie do RDLP,
 - c) bieżące archiwizowanie programów użytkowych,
 - d) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie,
 - e) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb LOS,
 - f) administrowanie wyodrębnioną stroną BIP LOS,
 - g) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

§ 14.

1. Każdy pracownik, w pierwszym dniu zatrudnienia, przed rozpoczęciem wykonywania pracy, otrzymuje ramowy zakres prac i odpowiedzialności, zawierający szczegółowy wykaz jego uprawnień oraz obowiązków, a także protokolarnie przyjmuje powierzony mu majątek. Czynności te odbywają się w obecności Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Protokoły przekazania majątku kierowane są do Głównego Księgowego, który na ich podstawie, w terminie 15 dni od daty podpisania protokołu, dokonuje rozliczenia osoby

10

przekazującej mienie. Po dokonaniu rozliczenia protokoły przechowywane są przez Specjalistę ds. kadrowych.

§ 15.

1. Pracownicy LOS są odpowiedzialni za wykonanie prac przed ich bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym Dyrektora Ośrodka, a jeśli takie polecenie wydał Dyrektor Ośrodka – pracownik zawiadamia Dyrektora RDLP w Poznaniu.
4. Pracownik nie powinien wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli spowodowałoby ono powstanie wykroczenia lub przestępstwa.
5. Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
6. Zakres czynności zatwierdza Dyrektor Ośrodka. Po pisemnym potwierdzeniu przyjęcia do wiadomości i wykonania, zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej LOS, pracownik pozostaje w zależności służbowej od przełożonego komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.
8. Dyrektor Ośrodka może wydawać polecenia wszystkim pracownikom.

§ 16.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania LOS uprawnieni są:
 - a) Dyrektor Ośrodka,
 - b) Główny Księgowy, Kierownik ds. Marketingu oraz inni pracownicy na podstawie udzielonych im przez Dyrektora Ośrodka pisemnych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt b przechowywane są w aktach osobowych.

§ 17.

1. Poszczególne Komórki organizacyjne LOS przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działalności, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dekretującego korespondencję.
2. Sprawy sporne w zakresie właściwości ich załatwienia rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora Ośrodka, za wyjątkiem ofert marketingowych, które w czasie jego nieobecności mogą być podpisane przez Kierownika ds. Marketingu.
4. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne i oferty podpisuje Dyrektor Ośrodka. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równoległych, władz terytorialnych, instancji społecznych i politycznych, o treściach zawierających decyzje podpisuje Dyrektor Ośrodka. Korespondencja skierowana do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych przesyłana jest za pośrednictwem Dyrekcji Regionalnej Lasów Państwowych w Poznaniu.
5. Dokumenty, dowody i materiały służące do przygotowywania projektów pism wychodzących i innych opracowań składanych do podpisu Dyrektorowi Ośrodka, powinny być parafowane i datowane przez pracownika sporządzającego i kierownika komórki organizacyjnej, której sprawa dotyczy.

6. Kopie pism wychodzących - poza adresatem, przekazywane są do wiadomości innych komórek organizacyjnych we wszystkich przypadkach wiążących się z zakresem pracy tych działów lub zawierających wytyczne, bądź ustalenia ogólne.

§ 18.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) Współpraca z komórką organizacyjną wiodącą przy sporządzaniu prowizorium planu oraz planu finansowo-gospodarczego a także przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 2) Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce organizacyjnej wiodącej danych niezbędnych do sporządzenia analiz rocznych i okresowych.
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez śledzenie nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Ośrodka w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
- 6) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencji realizacji planów w SILP.
- 7) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
- 8) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, uzyskanie funduszy i środków pomocowych.

§ 19.

1. Zasięgania opinii prawnej wymagają następujące sprawy:
 - wydanie aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
 - sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcie umów, porozumień i zobowiązań,
 - dokumentacja przetargowa,
 - rozwiązywanie z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowa uznania zgłaszanych roszczeń, związana z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenie wierzytelności,
 - zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora Ośrodka.

§ 20.

1. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w systemie SILP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 21.

Zasady czynności kancelaryjnych, min. Zasady obiegu dokumentów, zasady przekazywania dokumentów do składnicy akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 66 DGLP z dn. 12.11.2014r.).

§ 22.

1. Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej, obiegiem dokumentów oraz instrukcje pracy na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, zawarte są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.
2. Zagadnienia z zakresu zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Ośrodku określa Zarządzenie nr 09/2018 Dyrektora LOS.

§ 23.

Dyrektor Ośrodka w zależności od potrzeb, może powołać komisje, zespoły lub grupy robocze, do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład komisji, zespołu lub grupy roboczej, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 24.

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz do stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez Dyrektora Ośrodka w formie pisemnie wyrażonego oświadczenia woli.

§ 25.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych w tym Działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 26.

Kierownika komórki organizacyjnej, w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – za zgodą Dyrektora Ośrodka.

§ 27.

1. W LOS obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko samodzielne, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne w LOS przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie Komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach Komórki organizacyjnej – właściwy Kierownik Komórki organizacyjnej,
 - b) między Komórkami organizacyjnymi Kierownicy Komórek organizacyjnych, a przy braku uzgodnień – Dyrektor Ośrodka.

§ 28.

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w LOS określa Regulamin pracy LOS.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 29.

Wszyscy pracownicy LOS zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie LOS, a tym samym mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- c) dbać o majątek Lasów Państwowych i powierzone mienie,
- d) znać i przestrzegać przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 30.

Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 31.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzenia i decyzje dyrektora RDLP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 32.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

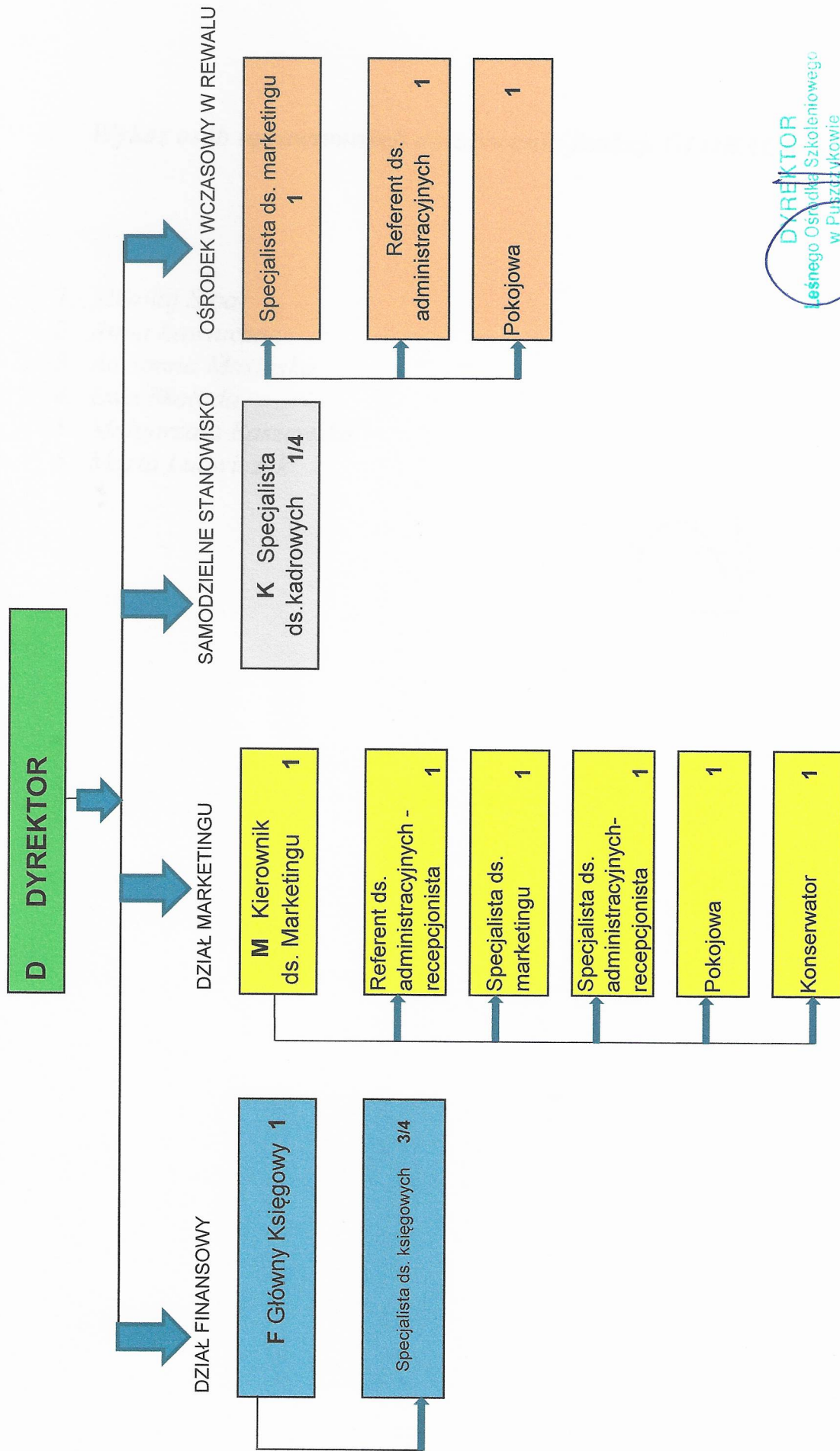
- 1) schemat organizacyjny LOS,
- 2) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 3) wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i oznaczania spisów spraw oznaczających poszczególne stanowiska pracy,
- 4) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WEBSILP w LOS.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie obowiązuje od dnia 02 sierpnia 2019 roku.

DYREKTOR
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie
Ewa Dunaj

SCHEMAT ORGANIZACYJNY LEŚNEGO OŚRODKA SZKOLENIOWEGO W PUSZCZYKOWIE



DYREKTOR
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie
Emilia Dunał

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie*

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP:

- 1. Mikołaj Sipa*
- 2. Anna Ławniczak*
- 3. Adrianna Mosińska*
- 4. Ewa Skołuda*
- 5. Małgorzata Raszevska*
- 6. Marta Ludwiczak*

DYREKTOR
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie
Emilia Dunał

*Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i oznaczania
spisów spraw oznaczających poszczególne stanowiska pracy:*

D – Dyrektor

F – Dział Finansowy

M – Dział Marketingu

K – Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. kadrowych

OW – Ośrodek Wczasowy w Rewalu

DYREKTOR
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie
Emilia Dunał

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie*

*Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych
i sprawozdawczych w WEBSILP w LOS w Puszczykowie:*

- 1. Mikołaj Sipa*
- 2. Anna Ławniczak*

DYREKTOR
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
w Puszczykowie
Emilia Dunał