

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LEŚNEGO OŚRODKA SZKOLENIOWEGO W PUSZCZYKOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna	6
ROZDZIAŁ III Zasady funkcjonowania.....	7
ROZDZIAŁ IV Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników	9
ROZDZIAŁ V Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	10
ROZDZIAŁ V Podział obowiązków.....	12
ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy.....	22
ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe.....	29
ZAŁĄCZNIK NR 1: SCHEMAT ORGANIZACYJNY	
ZAŁĄCZNIK NR 2: WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP	
ZAŁĄCZNIK NR: WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DANYCH PLANISTYCZNYCH I SPRAWOZDAWCZYCH W WEBSILP W LOS	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LESNEGO OŚRODKA SZKOLENIOWEGO WPUKOTYKOWIE

Tytuł regulaminu

ROZDZIAŁ I Poziorność ogólna 1

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna 2

ROZDZIAŁ III Zasady funkcjonowania 3

ROZDZIAŁ IV Ustawienia do realizacji zadań w ramach struktury 4

ROZDZIAŁ V Typy pracy z wyodrębnieniem obrotów funkcyjnych 5

ROZDZIAŁ VI Podział obowiązków 6

ROZDZIAŁ VII Organizacja pracy 7

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe 8

Załącznik nr 1: Schemat Organizacyjny

Załącznik nr 2: Wykaz obrotów uprawianych do używania funkcji globalnych w SLP

Załącznik nr 3: Wykaz obrotów uprawianych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WERSLP/LOS

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” lub „RO” określa:

1. strukturę organizacyjną Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
2. zakres kompetencji Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
3. wykaz komórek organizacyjnych, w tym, wykaz stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy,
4. szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje pracowników,
5. zakres uprawnień do składania oświadczeń woli w imieniu 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. Dyrektorsze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. Generalnej Dyrekcji lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. Dyrektorsze RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
6. Dyrektorsze, Dyrektorsze Ośrodka lub Dyrektorsze LOS - należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
7. Głównym Księgowym lub Głównym Księgowym Ośrodka - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie,
8. LOS - należy rozumieć przez to Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie,

9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział w strukturze LOS lub samodzielne stanowisko pracy w LOS,
10. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu lub głównego księgowego,
11. Zakładowej działalności bytowej w LOS - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników, w szczególności określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy,
12. 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),
13. 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),
14. 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,
15. SILP - zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych – zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy wykorzystaniu zasobów informatycznych LP,
16. WEBSILP - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP,
17. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
18. SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP,
19. EZD lub systemie EZD - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie

z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. z późn. zm.),

20. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, urzędowy publikator teleinformatyczny, utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej,

21. RODO - należy przez to rozumieć kompleksową ochronę danych osobowych regulowaną w szczególności przez Rozporządzenie 2016/679 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), a także Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§3.

LOS działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm.), 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 Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r., nr 134, poz. 692), Zarządzenia nr 19/00 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dnia 19.12.2000 r. w sprawie utworzenia zakładu o zasięgu regionalnym, pod nazwą Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie, zn. spr. DK-0151-10/00, a także na podstawie Zarządzenia nr 9/2008 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dn. 14.05.2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19/00 Dyrektora RDLP w Poznaniu, zn. spr. DO-014-27/08, Zarządzenia nr 29 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dnia 07.06.2022 w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19/00 Dyrektora RDLP w Poznaniu zn. spr. DO.013.7.2022 i Zarządzenia nr 72 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dn. 31.12.2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19 Dyrektora RDLP w Poznaniu, zn. spr. DO.013.13.2024.

§4.

1. LOS jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, to jest państwową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu.

2. LOS posiada:

- a) statystyczny numer identyfikacyjny REGON 639977585,
- b) numer identyfikacyjny podatnika podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego: NIP 7771018869.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna

§5.

1. LOS kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go Główny Księgowy Ośrodka. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego Ośrodka - Dyrektora LOS zastępuje wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik.
3. Dyrektor Ośrodka w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Poznaniu.
4. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
5. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników LOS.
6. Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlegają:
 - a. główny księgowy,
 - b. kierownik działu marketingu,
 - c. kierownik działu administracji.
7. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań Dyrektorowi LOS, realizuje on przy pomocy głównego księgowego i pozostałych kierowników działów.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w LOS podlegają bezpośrednio odpowiednim kierownikom komórek organizacyjnych.

§6.

1. W strukturze organizacyjnej LOS funkcjonują następujące Komórki organizacyjne:
 - a. Dział Księgowości i Kadr,
 - b. Dział Marketingu,
 - c. Dział Administracji.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WEBSILP w LOS stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III Zasady funkcjonowania

§7.

Podległość służbowa

1. Każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, tj. kierownikowi danej komórki organizacyjnej, 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. W wypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu, o którym mowa w §9 poniżej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, do której został wyznaczony.

§8.

Zakres czynności pracownika

1. Pracownikom Ośrodka (poza Dyrektorem) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Za przekazanie stanowiska odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zmiana.
4. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku właściwym ds. kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu ww. stanowisko.
5. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy.

§9.

Zespoły zadaniowe

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań lub doradcze, będące organem pomocniczym, opiniodawczym lub doradczym wspomagające działalność Dyrektora, złożone z pracowników Ośrodka oraz spoza Ośrodka.
2. Zespoły powoływane są w drodze zarządzenia lub decyzji, w których określa się:
 - a. cel powołania;
 - b. skład osobowy, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu;
 - c. zadania do realizacji;
 - d. postanowienia regulujące tryb pracy, w tym w szczególności sposób prowadzenia działalności, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania;
 - e. okres, na jaki powołuje się zespół.
3. W wypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoby spoza Ośrodka, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione – uzgadnia się zasady ich udziału w pracach danego zespołu.

3. Uczestnictwo pracowników LP w zespole realizowane jest w ramach obowiązków służbowych.

§10.

Zasady zastępstw

1. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora LOS pracownik.
2. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
3. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.
4. Zadania Dyrektora LOS realizowane są przez podporządkowane mu komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadań oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników, a pracownicy za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ IV

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników

§11.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Ośrodka uprawnieni są:
 - a) dyrektor LOS,
 - b) główny księgowy, kierownicy działów i inni pracownicy Ośrodka na podstawie udzielonych im przez dyrektora LOS pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa dla głównego księgowego, kierowników działów i innych pracowników udziela Dyrektor LOS.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§12.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna PGL LP, zasady prowadzenia EZD, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Dyrektor.
4. Sprawy błędnie skierowane należy zwrócić osobie przysyłającej, zawiadamiając o błędnej dekretacji.

§14.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz LOS, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, są podpisywane jednoosobowo. Wyjątek stanowią oferty dla klientów LOS, które podpisywane są przez kierownika działu marketingu, jeśli są zgodne z decyzją cenową.
2. Kopie pism wchodzących/wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej, w tym uzyskania parafy radcy prawnego, wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:
 - a. zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora;
 - b. zawarcia lub rozwiązania umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;
 - c. rozwiązania z pracownikiem LOS stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy;
 - d. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - e. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f. umorzenia wierzytelności;
 - g. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - h. korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - i. inne dokumenty, które w ocenie Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych, powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
5. Pisma i dokumenty, przedkładane Dyrektorowi powinny zawierać podpis pracownika bezpośrednio opracowującego po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
6. Działy realizujące zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli klasyfikacyjnych przewidzianych dla swoich zagadnień, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują polecenia wyjazdów podległych pracowników. Dyrektor zatwierdza polecenia wyjazdów służbowych wszystkich pracowników, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – pomija się akceptację. Dyrektorowi polecenie wyjazdu zatwierdza Główny Księgowy – z pominięciem akceptacji.
2. Pracownicy Ośrodka, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.
3. Z wyjazdu zagranicznego, delegowany pracownik Ośrodka sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników sprawozdanie sporządza wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ V Podział obowiązków

§16.

DYREKTOR

1. Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze LOS, w tym Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy oraz czuwa nad ich przestrzeganiem.
2. Zatrudnia, zwalnia, przeszerogowuje, nagradza i karze pracowników.
3. Organizuje pracę w sposób zapewniający terminowość i jakość jej wykonania zgodnie z zasadami bhp.
4. Nadzoruje całokształt prac.
5. Dyrektor Ośrodka może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. 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.

7. Prowadzi działalność poza gospodarką leśną.
8. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych.
9. Ma prawo do pobierania informacji od kierowników komórek organizacyjnych Dyrekcji Generalnej i regionalnych dyrekcji LP oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych LP, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania zadań Ośrodka.
10. Planuje i organizuje działalność Ośrodka, opracowuje plan gospodarczo-finansowy i przedkłada go Dyrektorowi Regionalnemu do zatwierdzenia oraz odpowiada za jego właściwą realizację.
11. Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego o dokonanie zmiany w planie gospodarczo-finansowym.
12. Organizuje sprzedaż usług i innych produktów.
13. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód.
14. Współdziała z organami samorządu terytorialnego i administracji publicznej.
15. Wydierżawia i wynajmuje składniki majątkowe będące w dyspozycji Ośrodka.
16. Wnioskuje do Dyrektora Regionalnego w sprawach zmiany struktury organizacyjnej i dostosowania do niej struktury zatrudnienia.
17. Prowadzi sprawy gospodarczo-obronne i obrony cywilnej.
18. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych.

§17.

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących finansów i księgowości, a także z zakresu czynności dotyczącego tego stanowiska.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności za:
 - a. Realizację Polityki Rachunkowości PGL LP.
 - b. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami wg zasad branżowego planu kont.



- c. Prawidłowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej.
- d. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych.
- e. Terminowe egzekwowanie i regulowanie zobowiązań.
- f. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- g. Prowadzenie całokształtu dokumentacji płacowej z formalnym jej sprawdzaniem.
- h. Prowadzenie prac planistycznych oraz sprawozdawczych.
- i. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych LOS m.in. rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, przepływu środków pieniężnych wraz z wymaganymi załącznikami.
- j. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Ośrodka, współpraca z bankami.
- k. Dokonywanie rozliczeń finansowych pomiędzy LOS a Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki nadrzędnej oraz Ministra Finansów.
- l. Sporządzanie sprawozdań finansowych związanych z wytycznymi dot. zamykania miesiąca oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
- m. Sporządzanie analizy ekonomicznej.
- n. Podejmowanie działań w celu windykacji należności.
- o. Bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych.
- p. Nadzorowanie dyscypliny pracy, sprawowanie kontroli bieżącej i funkcjonalnej w zakresie prawidłowego obiegu i prawidłowości dokumentów księgowych łącznie z terminowym zamykaniem i uzgadnianiem ewidencji księgowej.
- q. Akceptację i zatwierdzanie dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów.
- r. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom.

- s. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
- t. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
- u. Terminowe i prawidłowe sporządzanie planu finansowo-gospodarczego i prowizorium planu.
- v. Terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych.
- w. Zapewnienie bieżącej poprawnej ewidencji zadań gospodarczo - ekonomicznych Ośrodka i weryfikacja ich realizacji, egzekwowanie należności oraz regulowanie zobowiązań Ośrodka.
- x. Nadzór w zakresie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz ich prawidłowego ujęcia w księgach.
- y. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- z. Współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zachowania dyscypliny finansowej.
- aa. Nadzorowanie kwestii płacowych.
- bb. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, osobowymi oraz finansowaniem działalności socjalno-bytowej pracowników.
- cc. Podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w ramach obowiązków i uprawnień.

3. 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 kierownika działu marketingu i kierownika działu administracji, niezbędnych informacji, jak również żądania udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródła informacji,
- c. Wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- d. Występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.



- e. Współdziałaniu przy wdrażaniu systemów i programów komputerowych w zakresie zagadnień dotyczących księgowości.
- f. Udziału w szkoleniach dotyczących obsługi poszczególnych systemów i programów.
- g. Obsługi i eksploatacji systemów i programów dotyczących księgowości.
- h. Prowadzenia biblioteki zbiorów danych, zbiorów archiwizowanych.
- i. Opracowywania i uaktualniania regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów.
- j. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości i Kadr.
- k. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.
- l. Główny Księgowy administruje systemem SILP i SILPweb.

§18.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KADR [F]

1. Dział Księgowości i Kadr podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych zadań Działu Księgowości i Kadr należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości LOS zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
 - terminowym przekazywaniu informacji ekonomicznych,
 - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących zasad przepisów dotyczących w szczególności:
 - ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,



- prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- c) Prowadzenie spraw płacowych (w tym zakresie nadzór bezpośredni sprawuje Główny Księgowy), w tym m.in. realizacja wypłat i rachunków do umów cywilnoprawnych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłaconych zasiłków chorobowych oraz rozliczeń z pracownikami.
- d) Wdrażanie i bieżące egzekwowanie kontroli wewnętrznej,
- e) Prowadzenie spraw kadrowych (w tym zakresie nadzór bezpośredni sprawuje Dyrektor LOS) polegające w szczególności na:
 - prowadzenie dokumentacji zatrudnienia pracowników, w szczególności akt osobowych,
 - organizacja procesu rekrutacji oraz wdrażanie i szkolenie nowych pracowników w zakresie obowiązujących regulaminów i procedur,
 - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, stosunkiem pracy i zwalnianiem pracowników LOS,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w tym zakresie,
 - administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
 - przestrzeganiu RODO - bieżący kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, koordynacja szkoleń dla pracowników w tym zakresie, prowadzenie spraw związanych z ogólną działalnością LOS Puszczykowo oraz prowadzenie umów działu w zakresie ochrony danych osobowych.

§19.

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI

1. Działem Administracji kieruje Kierownik Działu Administracji.
2. Do zadań Kierownika Działu Administracji należy w szczególności:
 - a. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, m.in. w zakresie bieżących przeglądów i napraw, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,

- b. nadzór nad zaopatrywaniem Ośrodka w niezbędny sprzęt i urządzenia,
- c. nadzór nad eksploatacją pojazdów,
- d. prowadzenie gospodarki magazynowej,
- e. organizacja i przebieg instruktazu z zakresu zagadnień technicznych oraz prowadzenie spraw z zakresu p.poż.
- f. zabezpieczenie obiektów i urządzeń pod względem ochrony mienia, p.poż. i bhp.
- g. prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt Ośrodka,
- h. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących działu administracji,
- i. przygotowanie i kontrola terminowości umów, z zakresu działalności administracyjnej,
- j. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- k. organizowanie pracy podległych pracowników i zleceniobiorców poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji a także rozliczanie z powierzonych zadań,
- l. prowadzenie ewidencji zleconych zadań usługodawcom w zakresie prac administracyjno-gospodarczych,
- m. przygotowanie projektów, ewidencjonowanie i monitorowanie aktualności decyzji wydawanych przez Dyrektora LOS,
- n. ubezpieczenia - sporządzanie wniosków do polis ubezpieczeniowych, zgłoszenia i likwidacja szkód itp.;
- o. zabezpieczenie obiektów Ośrodka pod względem p.poż. oraz nadzór nad wymaganymi przeglądami dotyczącymi obiektów i instalacji;
- p. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji oraz rejestru pieczęci;
- q. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz spraw z zakresu rozeznania rynku i zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- r. współpraca z działami dot. nadzoru formalnoprawnego nad realizacją umów zawartych w ramach zamówień publicznych;

- s. opiniowanie i weryfikowanie wniosków komórek organizacyjnych o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - t. nadzór i weryfikacja rozliczeń dot. sprzedaży alkoholu w celu przygotowania dokumentów do wydania koncesji,
 - u. bieżące aktualizowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz SWIP;
 - v. nadzór nad środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka, a także prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - w. prowadzenie polityki mieszkaniowej w Ośrodku.
3. Kierownik działu administracji administruje systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§20.

DZIAŁ ADMINISTRACJI [A]

1. Dział Administracji podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy w szczególności:
 - a. administrowanie nieruchomościami, budynkami i obiektami należącymi do LOS, a także wynajmowanymi przez LOS Puszczykowo długoterminowo;
 - b. merytoryczna kontrola i opis faktur za dostawy towarów i usług;
 - c. prowadzenie spraw związanych z wynajmem, nie związanych z działalnością dot. wynajmu na różnego rodzaju imprezy i eventy, pomieszczeń LOS, podmiotom zewnętrznym. Umieszczanie ogłoszeń o wolnych przestrzeniach na wynajem, przygotowanie umów, ewidencja i rozliczanie najemców;
 - d. planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych, serwisowych, przeglądów w obiektach LOS Puszczykowo;
 - e. nadzór nad zaopatrywaniem Ośrodka w niezbędny sprzęt i urządzenia, środki czystości, drobnego wyposażenia itp.;

- f. planowanie, realizowanie i nadzorowanie inwestycji w obiektach LOS Puszczykowo oraz rozliczanie inwestycji przy współpracy z Działem Księgowości i Kadr;
- g. realizacja zakupów inwestycyjnych, wyposażenia i artykułów biurowych dla LOS Puszczykowo;
- h. identyfikacja ryzyka w zakresie infrastruktury technicznej, budowlanej i zaopatrzenia LOS Puszczykowo;
- i. prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi i nietrwałymi, zgodnej z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi, a także w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z likwidacją tych środków;
- j. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi;
- k. nadzorowanie i kontrola nad wykonaniem usługi utrzymania czystości w obiektach LOS Puszczykowo;
- l. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w składnicy akt;
- m. prowadzenie rejestru pieczętek;
- n. obsługa BIP LOS Puszczykowo;
- o. zamówienia publiczne - realizacja procedury zapytań ofertowych oraz rozeznania rynku na podstawie informacji merytorycznych pozyskanych od pracowników, przygotowywanie strony merytorycznej do zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- p. obsługa alarmów;
- q. współpraca z ubezpieczycielem oraz kancelarią prawną w zakresie spraw związanych z odpowiedzialnością odszkodowawczą LOS Puszczykowo,
- r. prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu, będącymi w posiadaniu LOS, m. in. prowadzenie kart drogowych, rozliczanie czasu pracy;
- s. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej.

§21.

KIEROWNIK MARKETINGU

1. Dział Marketingu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Marketingu.

2. Do zadań Kierownika Marketingu należy w szczególności:
- a. codzienny nadzór nad działalnością szkoleniową, gastronomiczną i hotelową Ośrodka;
 - b. zgłaszanie szkód, napraw, przeglądów itp. do kierownika działu administracji;
 - c. nadzór i organizacja pracy podległych pracowników i zleceniobiorców (w tym firm świadczących usługi na poczet Ośrodka), a także rozliczanie z powierzonych zadań;
 - d. prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej w zakresie spraw dotyczących LOS;
 - e. przygotowanie i kontrola terminowości umów LOS w zakresie prowadzonej działalności;
 - f. prowadzenie aktywnej polityki reklamowej i marketingowej Ośrodka, w tym prowadzenie strony internetowej, czy innych portali promujących wypoczynek i turystykę;
 - g. egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu Porządkowego w LOS Puszczykowo;
 - h. rozliczanie gości z tytułu korzystania z usług dodatkowych;
 - i. udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych dot. LOS w Puszczykowie;
 - j. współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie usług turystycznych, z agencjami świadczącymi usługi eventowe oraz z firmami szkoleniowymi, w celu pozyskania Gości;
 - k. prowadzenie ogółu spraw związanych z rezerwacjami w Ośrodku, w tym m.in. przygotowywanie ofert, bieżące uzgodnienia z Klientami, realizacja dodatkowych zamówień i usług na rzecz klienta, zlecenie i koordynacja usług gastronomicznych, rozliczenia danych zamówień i usług;
 - l. kompleksowa organizacja wydarzeń okazjonalnych m.in. zabaw karnawałowych, pikników, imprez pracowniczych j. o. itp.;
 - m. prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji w zakresie spraw dot. danego stanowiska;
 - n. rozliczanie szkoleń, narad, spotkań j. o. LP.



§22.

DZIAŁ MARKETINGU [M]

1. Dział Marketingu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Marketingu.
2. Do podstawowych zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie bezpośredniej sprzedaży wolnych miejsc;
 - b. prowadzenie książki meldunkowej;
 - c. przygotowywanie ofert/umów na pobyty grupowe;
 - d. obsługa kasy fiskalnej;
 - e. kwaterowanie osób w ramach wypoczynku indywidualnego i grupowego, a także sprawdzanie stanu wyposażenia w momencie odbioru pokoju;
 - f. kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka oraz budowanie pozytywnych relacji z klientami Ośrodka, pozyskiwanie nowych klientów;
 - g. koordynacja i rozliczanie portali rezerwacyjnych.
 - h. codzienne informowanie personelu sprzątającego o zajętych i zwolnionych pokojach przeznaczonych do sprzątnięcia,
 - i. rozliczanie wyjeżdżających osób z Ośrodka (wypożyczony sprzęt, pokoje. itp.),
 - j. prowadzenie bufetu w recepcji i obowiązującej dokumentacji,
 - k. kontrolowanie terminów zapłat i końcowe rozliczanie rezerwacji,
 - l. przygotowywanie sal szkoleniowych lub innych pomieszczeń do użytku, zgodnie z potrzebami gości,
 - m. aktywna obsługa mediów społecznościowych, stron internetowych Ośrodka, a także promowanie usług świadczonych przez Ośrodek z mediami, prowadzenie kampanii reklamowych i innych działań promocyjno-marketingowych.

ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy

§23.

1. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, m.in. poprzez:

- a. opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor LOS;
- b. zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
- c. samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- d. zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
- e. przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
- f. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
- g. wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- h. sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
- i. zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:

- a. wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karaniania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
- b. udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest m.in. do:

- a. udostępniania osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy;
 - b. bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz w działalności komórek organizacyjnych LOS, a także wnioskowania w tych sprawach.
4. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- a. przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora LOS;
 - b. opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Ośrodka i jego rozwój;
 - c. ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania,
 - d. inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w Ośrodku;
 - e. współpraca w zakresie planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych – w uzgodnieniu ze stanowiskiem w zakresie którego prowadzone są sprawy dot. kadr i bhp
 - f. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - g. nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania;
 - h. przeprowadzanie kontroli, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i innymi uregulowaniami.
5. Do zadań pracowników w szczególności należy:
- a. sumienne, terminowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
 - b. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;

- c. załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji;
- d. niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- e. wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- f. przekazywanie bezpośrednio przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- g. bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- h. zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, tajemnicy służbowej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- i. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- j. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i partnerami zewnętrznymi,
- k. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poź.
- l. znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących 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).
- m. dbałość o majątek Lasów Państwowych i powierzone mienie.

6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- a. współpraca z komórką organizacyjną przy sporządzaniu prowizorium planu oraz planu finansowo-gospodarczego, a także przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,

- b. przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce organizacyjnej wiodącej danych niezbędnych do sporządzenia analiz rocznych i okresowych,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - d. dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
7. Obsługą SILP-u w LOS zajmuje się administrator systemu. Funkcję administratora SILP sprawuje Główny Księgowy.
8. Do zadań administratora SILP 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. nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

§24.

1. Każdy pracownik, w pierwszym dniu zatrudnienia, przed rozpoczęciem wykonywania pracy, otrzymuje „Ramowy zakres pracy i odpowiedzialności pracowników Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie”, zawierający szczegółowy wykaz jego uprawnień oraz obowiązków. Czynności te odbywają się w obecności bezpośredniego przełożonego.
2. Każdy pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu BHP tj. szkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy, przy czym instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

§25.

1. Kompetencje i obowiązki pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników działów ustalają odpowiednio Kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie podlegających im działów, a zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
3. Zakresy czynności dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor.
4. Po pisemnym potwierdzeniu przyjęcia do wiadomości i wykonania, zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§26.

1. Pracownicy LOS są odpowiedzialni za wykonanie prac przed ich bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Ośrodka.
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.
4. Pracownik nie powinien wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli spowodowałoby ono popełnienie wykroczenia lub przestępstwa.
5. 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.
6. Dyrektor Ośrodka może wydawać polecenia wszystkim pracownikom.

§27.

1. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje Dyrektor Ośrodka. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równoległych, władz terytorialnych, itd., o treściach zawierających decyzje - podpisuje Dyrektor Ośrodka.



2. Korespondencja skierowana do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych przesyłana jest za pośrednictwem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

§28.

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

§29.

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

§30.

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/z inicjatywy własnej lub na żądanie Komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).

§31.

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.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum/składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.

§32.

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 w Poznaniu, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

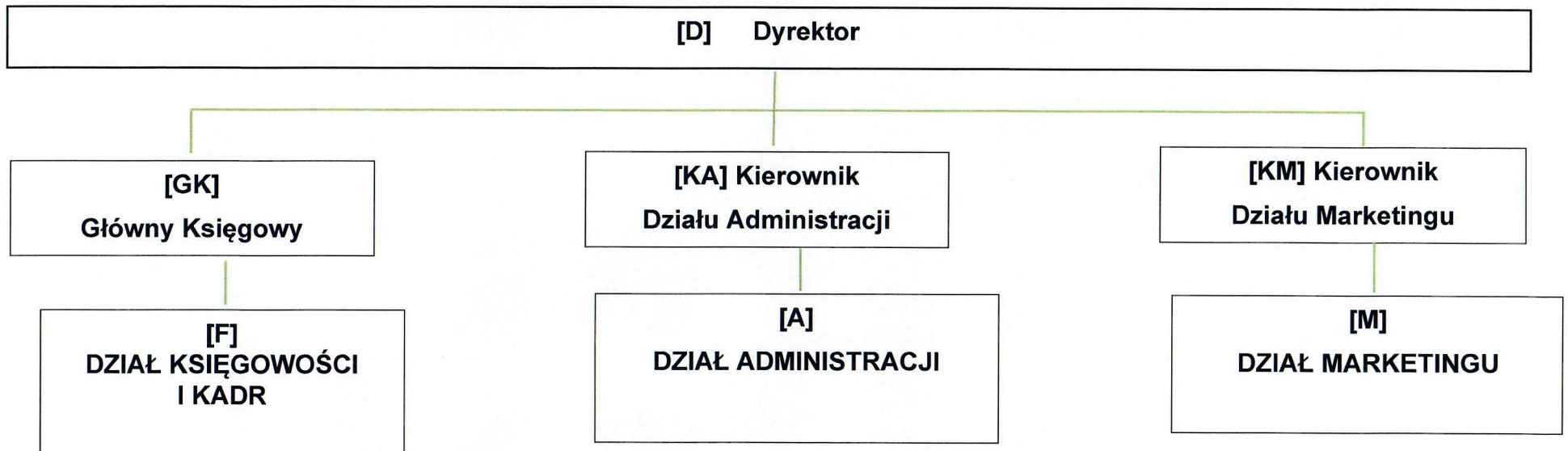
§33.

1. Wszelkich informacji dotyczących działalności LOS może udzielać wyłącznie Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Wszelkie zmiany w stosunku do wyżej ustalonych zasad, kompetencji, odpowiedzialności mogą być dokonywane tylko za zgodą Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§34.

Regulamin Organizacyjny Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie obowiązuje od dnia 01.05.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP

1. Adrianna Mosińska
2. Piotr Szafran
3. Agata Pieczyńska
4. Lidia Małocka-Grzybek
5. Marta Andersz
6. Agnieszka Pieczyńska
7. Dorota Gałazka
8. Emilia Brzdąk

Zleceniobiorcy na podstawie odrębnych umów o powierzeniu dostępu do systemów informatycznych.



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DANYCH PLANISTYCZNYCH I SPRAWOZDAWCZYCH W WEBSILP W LOS**

1. Piotr Szafran
2. Marta Andersz
3. Agata Pieczyńska
4. Agnieszka Pieczyńska

