

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2026
Dyrektora
Ośrodka Kultury Leśnej
w Gołuchowie

Regulamin Organizacyjny
OŚRODKA KULTURY LEŚNEJ
w Gołuchowie

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
- III. Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
- IV. Zasady funkcjonowania
- V. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
- VI. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji
- VII. Obowiązki i zadania komórek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników
- VIII. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie
- IX. Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§2.

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym Ośrodka Kultury Leśnej jest mowa 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. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Ośrodka lub OKL** – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
7. **Kierownictwie** - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Sekretarza oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych z wyłączeniem wewnętrznych zespołów i stanowisk funkcjonujących w ramach komórek organizacyjnych.
8. **Pionie** – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych OKL bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.
9. **Komórce organizacyjnej Ośrodka** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wewnętrzną, dział, wydzielone samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie.
10. **Oświadczeniu woli w OKL**- należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, zachowanie wyrażone przez Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej lub jego Zastępcę (bądź osoby działającej w ich imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w OKL, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora OKL lub osób działających w jego imieniu.
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
13. **EZD**- należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg realizacji i rozstrzygnięcia spraw

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

§3.

1. OKL jest jednostką organizacyjną PGL LP o zasięgu krajowym działającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną na mocy Zarządzenia Nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie powołania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak: P-0102-16/86), z zm., reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia oraz praw i obowiązków przekazanych Dyrektorowi OKL.
2. Nadzór nad działalnością OKL sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej OKL jest plan finansowo-gospodarczy, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wchodzący w skład planu finansowo-gospodarczego PGL LP.

§ 4.

Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2025, poz. 567 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy;
2. Zarządzenia Nr 26 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie powołania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak: P-3-0102-16/86),
3. Zarządzenia 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), z późn. zm. zawartymi w:
 - a. Zarządzeniu Nr 88 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 września 2003 r. zmieniające Zarządzenie Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, powołanego Zarządzeniem Nr 26 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak: P-3-0102-16/86), Leśnej w Gołuchowie, (znak: OR-0151-19/2003);
 - b. Zarządzeniu nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, powołanego Zarządzeniem Nr 26 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak: P-3-0102-16/86), w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (OR-015-9/2007);
 - c. Zarządzeniu Nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 października 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów

- Państwowych z dnia 18 września 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie;
- d. Zarządzeniu Nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie oraz Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: OR.013.10.2016);
 - e. Zarządzeniu Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2002 r. (z późn.zm.) w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, powołanego Zarządzeniem Nr 26 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (znak: GD.013.4.2022);
4. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 5. aktów prawnych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczących powoływania Rady Naukowej OKL na kolejne kadencje;
 6. innych przepisów prawnych;
 7. Regulaminu organizacyjnego nadanego przez Dyrektora OKL w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych.

§ 5.

Do podstawowych zadań Ośrodka Kultury Leśnej należy w szczególności:

1. Ochrona dziedzictwa leśnictwa polskiego, w tym prowadzenie działalności w zakresie muzealnictwa leśnego, poprzez:
 - a. gromadzenie materialnego i niematerialnego dorobku leśnictwa,
 - b. prowadzenie badań i studiów historycznych dotyczących leśnictwa oraz sporządzanie dokumentacji badań muzealnych, archiwalnych i historycznych,
 - c. prowadzenie konserwacji eksponatów materialnego i niematerialnego dorobku leśnictwa,
 - d. udostępnianie zbiorów muzealnych dla zwiedzających,
 - e. konserwację i bieżące prowadzenie zabytkowego zespołu pałacowo-parkowego wraz z pielęgnacją, ochroną i rewaloryzacją Parku – Arboretum.
2. Zarządzanie zasobami informacyjnymi, przede wszystkim odnoszącymi się do wiedzy historycznej o organizacji i funkcjonowaniu LP, technice i technologii, a także kulturze leśnej, poprzez:
 - a. promocję i popularyzację wiedzy o misji i roli Lasów Państwowych,
 - b. edukację leśną społeczeństwa (w tym społeczności leśnej),
 - c. zaspakajanie zapotrzebowania wiedzy o Lasach Państwowych ze środków masowego przekazu,
 - d. udostępnianie zbiorów muzealnych, archiwalnych, wiedzy historycznej o leśnictwie w celach naukowo-badawczych,
 - e. działalność wydawniczą i ekspercką,
 - f. organizowanie i prowadzenie konferencji, warsztatów, olimpiad, seminariów, kursów, konkursów, targów wystaw itp..

3. Prowadzenie ciągłej kampanii mającej za przedmiot bezpośrednią edukację leśną społeczeństwa poprzez:
 - a. prowadzenie i udostępnianie dla zwiedzających pokazowej zagrody zwierząt wraz z pełnym przekazem wiedzy o łowiectwie, roli i znaczeniu dzikich zwierząt w funkcjonowaniu ekosystemów leśnych,
 - b. udostępnianie dla zwiedzających Parku-Arboretum w Gołuchowie, połączone z przekazywaniem możliwie pełnej wiedzy o gatunkach drzew leśnych, a także produkcyjnych i pozaprodukcyjnych funkcjach lasu.
4. Sprawowanie mecenatu nad twórczością artystyczną leśników oraz twórców, których dzieła inspirowane są lasem i leśnictwem;
5. Współpracy, wymiany doświadczeń z uczelniami i szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, parkami narodowymi i krajobrazowymi, arboretami i ogrodami botanicznymi, muzeami w kraju i za granicą.

§ 6.

1. W realizacji zadań Ośrodek prowadzi działalność dodatkową – usługową na rzecz gospodarki leśnej, wykonywaną w ramach gospodarki leśnej oraz poza gospodarką leśną.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

§7.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który jest przełożonym pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Generalnym.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Ośrodku, w szczególności czuwa nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, wnioskuje o jego aktualizację, ustala regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz aparatu wykonawczego jakim jest Ośrodek.
6. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.
7. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników Ośrodka do podejmowania decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§8.

1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Naukowa Ośrodka powoływana na okres 4 lat, składająca się maksymalnie z piętnastu członków.
2. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny.

3. Rada działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

§9.

Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

1. Strukturę organizacyjną OKL stanowią:
 - a. piony,
 - b. komórki organizacyjne (zespoły, działy i samodzielne stanowiska pracy).
2. Dyrektorowi oraz jego zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1 Pion Dyrektora - (D):
 - a. Główny Księgowy – (GK), któremu podlega:
 - Zespół Finansowo-Księgowy (GFK);
 - Stanowisko ds. inwestycji, planowania, pozyskiwania i rozliczania środków finansowych (GFI).
 - b. Sekretarz – (S)
 - Zespół Administracyjno-Gospodarczy (SAG);
 - Stanowisko ds. Informatyki (SI);
 - Stanowisko ds. obsługi bazy noclegowej.
 - c. Dział Parkowy – (DP)
 - d. Samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP – (DK);
 - e. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych oraz kontroli i audytu wewnętrznego – (DZK);
 - f. Samodzielne stanowisko -Rzecznik Prasowy – (DRP).
 - 2.2 Pion Zastępcy Dyrektora – (Z)
 - a. Dział Edukacji – (ZE), w skład którego wchodzi:
 - Zespół projektów, udostępniania turystycznego i rozwoju partnerstw;
 - Zespół ds. wydawnictw i upowszechniania nauki.
 - b. Dział Muzealny – (ZM) w skład którego wchodzi:
 - Zespół gromadzenia zbiorów;
 - Zespół obsługi ruchu turystycznego wystaw w Muzeum Leśnictwa;
 - Zespół organizacji wystaw w Muzeum Leśnictwa.
4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi OKL kierują:
 - a. Zespołem Finansowo-Księgowy (FK) oraz stanowiskiem ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych (FI) – Główny Księgowy;
 - b. Zespołem Administracyjno-Gospodarczym (SAG), stanowiskiem ds. Informatyki (SI) oraz stanowiskiem ds. obsługi bazy noclegowej– Sekretarz;
 - c. Działem Parkowym (DP) – kierownik działu;
 - d. Działem Edukacji (ZE) – kierownik działu;
 - e. Działem Muzealnym (ZM) – kierownik działu.

5. Szczegółowe podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania

§10.

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 swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W wypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu), do której został wyznaczony.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia pracowników w SILP ustala ich bezpośredni przełożony, na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności w SILP podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy, w tym majątku i dokumentów, odbywa się poprzez dokumenty zmiany miejsca użytkowania lub w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w oparciu o obowiązujące przepisy. Protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony zdającej-odbierającej, a trzeci przekazuje się stanowisku ds. Kadr i BHP.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Ośrodka, jest on zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. Kadr i BHP karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu ww. stanowisko.
9. 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.
10. Zespoły powoływane są w drodze zarządzenia (jeśli zespół powoływany jest spośród pracowników Ośrodka) lub decyzji (jeśli w skład zespołu powołane zostaną osoby spoza Ośrodka), w których określa się:
 - a. cel powołania;
 - b. skład, 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.
11. 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.

12. Uczestnictwo pracowników LP w zespole realizowane jest w ramach obowiązków służbowych.
13. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§11.

Zasady zastępstw

1. W razie nieobecności Dyrektora, pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego zastępcy nadzór nad pracą Ośrodka pełni w pierwszej kolejności Główny Księgowy, a następnie Sekretarz.
2. Sekretarza i Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Zespołu Finansowo – Księgowego.
4. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.
5. Zadania Dyrektora realizowane są przez podporządkowane jemu komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
7. 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, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Sekretarz zgodnie z podziałem na piony;
 - b. zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - c. zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
 - d. przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
 - e. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
 - f. wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - g. sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
 - h. zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.

8. **Główny Księgowy, Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych** są uprawnieni w szczególności do:
 - a. wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
 - b. udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
9. **Kierownik komórki organizacyjnej** zobowiązany jest do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz w działalności komórek organizacyjnych OKL, a także wnioskowania w tych sprawach.
10. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora;
 - 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 z stanowiskiem ds. Kadr i Bhp dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - f. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - g. nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.
11. Do zadań pracowników w szczególności należy:
 - a. sumienne, terminowe, 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 niejawnnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
 - i. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - j. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - k. przestrzeganie RODO.

Rozdział V

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

§12.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Ośrodka uprawnieni są:
 - a. Dyrektor;
 - b. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy w ramach zastępstwa Dyrektora lub udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - c. Inni pracownicy Ośrodka na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 lit. b i c, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora OKL, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2, przekazuje się na bieżąco osobie zajmującej samodzielne stanowisko ds. Kadr i BHP, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.
5. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielenia odrębnych pełnomocnictw.

Rozdział VI

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§13.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw w EZD.
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, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, Zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, a także ustawa o rachunkowości
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§14.

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań, a także do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji Dyrektora OKL.

2. Współpraca komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, udzielaniu pomocy specjalistycznej – z inicjatywy własnej lub na wniosek pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają
 - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - b) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - c) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.

§15.

1. Pracownicy OKL zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady postępowania z dokumentami regulują:
 - a. instrukcja kancelaryjna;
 - b. instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - c. zasady obiegu dokumentów;
 - d. jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - e. inne obowiązujące przepisy.
3. W OKL czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie i prowadzenie spraw oraz akceptowanie, podpisywanie i udostępnianie dokumentów, wykonywane są w EZD.
4. Pracownicy OKL zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych.
5. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD regulują odrębne przepisy.

§16.

1. Pracownicy OKL zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§17.

1. Pracownicy OKL przetwarzają dane osobowe zgodnie z zakresami czynności, poleceniami i pełnomocnictwami nadanymi przez Dyrektora OKL w myśl obowiązujących przepisów.

§18.

1. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP regulują odrębne przepisy.

§19.

1. Korespondencja wychodząca z OKL w sprawach wymagających reprezentowania Ośrodka na zewnątrz, w szczególności w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, pism formalnoprawnych, kierowanych do organów nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych oraz organizacji politycznych i społecznych, podpisywana jest przez Dyrektora OKL lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie indywidualnego pełnomocnictwa (upoważnienia).
2. Korespondencja o charakterze bieżącym, roboczym lub operacyjnym, która nie wywołuje skutków prawnych lub majątkowych i nie reprezentuje stanowiska OKL wobec podmiotów zewnętrznych, może być podpisywana przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych lub przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań oraz ewentualnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora OKL.
3. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych, gdy sprawa wiąże się z zadaniami tych komórek, a także, gdy zawierają wytyczne lub ustalenia ogólne.
4. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w OKL, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi oraz elektroniczne dzienniki korespondencji powinny spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach.
5. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor OKL lub jego pełnomocnik w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Zaopiniowania lub zaakceptowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a. zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora OKL;
 - b. umowy i porozumienia, w tym zmiany oraz rozwiązania umów i porozumień;
 - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
 - d. pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem OKL;
 - e. pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - f. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - g. korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - h. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - i. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§20.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy OKL.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych OKL i kierownicy pionów odpowiedzialni są za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§21.

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w OKL określa regulamin kontroli wewnętrznej OKL.

§22.

1. W terminie ustalonym przez Dyrektora OKL odbywają się narady, w których uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora OKL.
2. Porządek narady ustala Dyrektor OKL, który odpowiada również za jej przebieg.

§23.

1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych, kontroli i audytu wewnętrznego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora w każdy wtorek w godzinach od 09:00 do 11:00. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do OKL są rejestrowane.

§24.

1. Pracownicy OKL w ramach współpracy międzynarodowej mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w oparciu o wnioski i instrukcję wyjazdową.
2. Pracownik delegowany lub, w przypadku wyjazdu grupowego, osoba wyznaczona przez Dyrektora OKL, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu i przedstawia Dyrektorowi OKL do akceptacji. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.
3. Sprawozdanie zostaje wysłane do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych po zatwierdzeniu przez Dyrektora OKL.
4. Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych przechowuje stanowisko ds. Kadr i BPH.

Rozdział VII**Obowiązki i zadania komórek organizacyjnych,
kierowników komórek organizacyjnych i pracowników****§25.**

1. **Dyrektor OKL**, w celu realizacji zadań określonych w § 5, kieruje pracą OKL oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jego działalności, w szczególności:
 - a. ustala właściwą organizację pracy w OKL, gwarantującą efektywną realizację zadań, w tym wydaje zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem OKL i prowadzeniem działalności;
 - b. nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami OKL;
 - c. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - d. współdziała z organami samorządu terytorialnego, organami rządowej administracji ogólnej, a także jednostkami organizacyjnymi PGL LP;
 - e. podpisuje umowy i porozumienia związane z działalnością OKL, w tym zawiera umowy z instytucjami udzielającymi dofinansowania ze środków zewnętrznych;
 - f. dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych OKL przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;

- g. planuje i organizuje działalność Ośrodka, opracowuje plan gospodarczo-finansowy i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia oraz odpowiada za jego właściwą realizację;
 - h. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Generalnego o dokonanie zmiany w planie gospodarczo-finansowym;
 - i. nadzoruje prace związane z podmiotami gospodarczymi wykonującymi prace na rzecz Ośrodka;
 - j. prowadzi sprawy gospodarczo-obronne i obrony cywilnej.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora OKL należy podejmowanie decyzji w zakresie:
- a. polityki kadrowej i płacowej;
 - b. nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracowników OKL;
 - c. wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
 - d. przenoszenia majątku między jednostkami organizacyjnymi PGL LP;
 - e. kreowania polityki sprzedaży oraz ustalania cen na produkty i usługi.

§26.

1. Zakres zastępstwa pełnionego przez **Zastępcę Dyrektora** za Dyrektora OKL obejmuje wszystkie zadania i uprawnienia Dyrektora OKL, poza zadaniami i uprawnieniami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora OKL, określonymi w § 25 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca Dyrektora może pełnić obowiązki Dyrektora OKL zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
3. W zakresie innych uprawnień nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz inne obowiązujące przepisy.

§27.

1. **Główny Księgowy** kieruje pracą Zespołu Finansowo-Księgowego i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego zespołu oraz pracownika do spraw prowadzenia inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych OKL. Główny Księgowy realizuje w/w zadania zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994r., Nr 134, poz. 692), a w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - a. koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości OKL zgodnie zobowiązującymi przepisami;
 - b. koordynowanie spraw związanych z finansowaniem działalności OKL, w tym zarządzanie bieżącą płynnością finansową jednostki;
 - c. opracowywanie kompleksowego planu finansowo-gospodarczego OKL we współpracy z kierownikami pionów i komórek, a także nadzór nad jego wykonaniem, sporządzanie analiz i korekt planu OKL;

- d. organizowanie, realizacja i nadzór nad sprawami związanymi ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej OKL;
 - e. opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej przy współdziałaniu z samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz kontroli i audytu wewnętrznego;
 - f. opracowywanie zasad obiegu dokumentów oraz regulaminu organizacyjnego OKL;
 - g. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych OKL;
 - h. koordynowanie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw i rozliczaniem z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, funduszy, regulowanie zobowiązań, w tym wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
 - i. nadzór nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych;
 - j. nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
 - k. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań OKL ze środków zewnętrznych;
 - l. opiniowanie lub akceptowanie umów i wniosków w sprawie wydatkowania środków pieniężnych;
 - m. wdrażanie zasad (polityki) rachunkowości, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zagadnień ekonomiczno-finansowych oraz nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie uregulowań w OKL.
3. Główny Księgowy zatwierdza sprawozdania w SILP WEB, wprowadza i przetwarza dane w SILP WEB oraz stosuje funkcje GLOBAL.
4. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Dyrektora.

§28.

1. **Sekretarz** opowiada i realizuje zadania w zakresie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną OKL.
2. Sekretarz kieruje pracą stanowiska ds. obsługi bazy noclegowej, ds. informatyki oraz Zespołem Administracyjno-Gospodarczym i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w zarządzie OKL;
 - b. planowanie i koordynowanie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjną i remontową, w tym rozliczanie zadań inwestycyjnych;
 - c. nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia OKL, ich zabezpieczenia oraz utrzymania w należytym stanie technicznym;
 - d. nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemu informatycznego OKL;
 - e. nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności OKL, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zaopatrzenie w umundurowanie i odzież roboczą;
 - f. zarządzanie gospodarką transportową w OKL;

- g. koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i sprzętu;
- h. wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- i. nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
- j. opracowywanie oraz analizowanie raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami;
- k. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, w tym organizacja i realizacja zadań w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- l. nadzór nad gospodarowaniem bazą noclegową OKL;
- m. prowadzenie nadzoru nad zgodnością z obowiązującymi przepisami ekspozycji symboli narodowych – godła i flagi.

§29.

Dział Parkowy realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Opracowywanie, nadzorowanie i kierowanie właściwym zagospodarowaniem parku i zaplecza, wynikającym z projektów i wytycznych w zakresie rewaloryzacji i utrzymania zespołu pałacowo-parkowego.
2. Współdziałanie w pracach określających koncepcje i kierunki rozwoju Ośrodka oraz Działu Parkowego.
3. Sporządzanie i przedstawianie dokumentów programowych o znaczeniu kierunkowym dla parku i Pokazowej Zagrody Zwierząt.
4. Odbiór i rozliczanie prac wykonywanych przez podmioty gospodarcze oraz nadzór i koordynacja tych prac w zakresie swojej działalności w parku-arboretum oraz w Pokazowej Zagrodzie Zwierząt.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania w tym zagospodarowanie deputatów rolnych oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem gruntów dzierżawionych.
6. Prace związane z wyznaczaniem posuszu oraz pozyskaniem i sprzedażą drewna z terenu parku oraz Pokazowej Zagrody Zwierząt, w tym prowadzenie przeglądów stanu sanitarnego drzew i drzewostanów, określanie drzew przewidzianych do pielęgnacji w koronach oraz usunięcia jako obumarłe lub niebezpieczne.
7. Sporządzanie planów, sprawozdań i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz deklaracji podatkowych dotyczących Działu Parkowego.
8. Określenie zapotrzebowania na sprzęt, narzędzia, materiały niezbędne do realizacji zadań w Dziale Parkowym oraz karmy dla zwierząt w PZZ.
9. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących wniosków o środki pomocowe z rozliczeniem otrzymanych dotacji na utrzymanie parku i Pokazowej Zagrody Zwierząt.
10. Utrzymanie stałych kontaktów z ogrodami botanicznymi, arboretami, uczelniami, szkółkami roślin.
11. Współpraca z instytucjami naukowymi, służbami weterynaryjnymi, instytucjami ochrony środowiska, „Stowarzyszeniem Miłośników Żubrów” oraz ze Związkiem Hodowców Koni.

12. Realizacja wytycznych zawartych w opracowaniach programowych dotyczących prowadzenia Pokazowej Zagrody Zwierząt;
13. Prace koncepcyjne i projektowe dotyczące nowych nasadzeń w parku;
14. Sporządzanie wniosków o pozwolenie na wycinkę drzew i krzewów do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków oraz Urzędu Gminy w Gołuchowie;
15. Sporządzanie deklaracji na podatek rolny.

§30.

Dział Edukacji realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Planowanie oraz realizacja projektów edukacyjnych oferowanych w siedzibie Ośrodka prowadzonych przez edukatorów wspomaganych zewnętrznymi ekspertami.
2. Tworzenie materiałów programowych i realizacja na ich podstawie zajęć skierowanych do różnych grup wiekowych i społecznych.
3. Współpraca z nauczycielami/edukatorami w zakresie wspomagania procesu nauczania o środowisku w bezpośrednim kontakcie z przyrodą poprzez organizację spotkań grup roboczych, warsztatów, szkoleń, konferencji.
4. Rozwijanie wiedzy i umiejętności w obszarze tematyki leśnej poprzez organizację wydarzeń społecznych, w tym imprez turystycznych, festiwali oraz konkursów.
5. Rozwijanie partnerstw i kooperacja w ramach wspólnych wydarzeń prowadzonych w otoczeniu wewnętrznym Ośrodka (jednostki organizacyjne Lasów Państwowych) oraz z instytucjami zewnętrznymi, w tym m.in. jednostkami samorządu, placówkami naukowymi, dydaktycznymi i kulturalnymi.
6. Tworzenie i modelowanie oferty edukacyjnej i turystycznej przygotowanej do samodzielnej realizacji w Ośrodku, w tym nadzór małą architekturą edukacyjną w terenie oraz utrzymywanie jej w sprawności.
7. Rozwijanie i wdrażanie dostępności Ośrodka dla osób o specjalnych potrzebach w zakresie architektonicznym, zasobów cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnym oraz tworzenie wsadu merytorycznego.
8. Współuczestnictwo w opracowaniu planów wydawniczych Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
9. Przygotowanie do publikacji wydawnictw Ośrodka Kultury Leśnej, w tym współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami, grafikami, drukarniami oraz organizacja i koordynacja procesu wydawniczego.
10. Zarządzanie cyfrowymi wersjami wydawnictw oraz udostępnianie elektronicznych zasobów poprzez stronę internetową, platformy edukacyjne i repozytoria cyfrowe.
11. Gromadzenie materiałów wydawniczych.
12. Organizacja seminariów, konferencji naukowych, spotkań autorskich popularyzujących misję Ośrodka Kultury Leśnej oraz jego zaangażowanie w proces edukacji społeczeństwa, kultywowania tradycji i ochronę dziedzictwa leśnego.
13. Organizacja posiedzeń Rady Naukowej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
14. Projektowanie graficzne materiałów edukacyjnych i promocyjnych, w tym infografik, plakatów, materiałów do wystaw, prezentacji i identyfikacji wizualnych projektów Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
15. Monitorowanie i ewaluacja działań edukacyjnych i wydawniczych w celu podnoszenia ich jakości i efektywności.

16. Rozwój oferty edukacyjnej i wydawniczej Ośrodka poprzez nawiązywanie kontaktów zewnętrznych, konsultacje eksperckie, rozwijanie zasobów własnych.
17. Prowadzenie dokumentacji projektowej oraz przygotowywanie raportów i sprawozdań z działalności edukacyjnej.
18. Prowadzenie magazynu wydawnictw i artykułów pamiątkarskich oraz ich dystrybucja.
19. Prace związane z przechowywaniem i zarządzaniem materiałami edukacyjnymi.
20. Uczestnictwo w obsłudze ruchu turystycznego w Muzeum Leśnictwa.
21. Uczestnictwo w pracach zespołów roboczych i komisji inwentaryzacyjnych Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
22. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem turystycznym z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.

§31.

Zespół Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań zespołu należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem OKL, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, obsługą kancelaryjną, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie.

Do zadań zespołu w szczególności należy:

1. administrowanie majątkiem OKL, w tym wyposażenie OKL w niezbędne urządzenia, sprzęt i środki łączności, prowadzenie ewidencji składników majątkowych OKL oraz zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania majątku zgodnie z przeznaczeniem;
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w OKL, w tym dokonywanie wymaganych przepisami prawa obowiązkowych, okresowych kontroli stanu technicznego budynków i budowli, planowanie napraw i remontów;
3. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, nadzorowaniem i rozliczaniem robót remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych w obiektach OKL;
4. prowadzenia rejestrów umów i porozumień, za wyjątkiem umów cywilnoprawnych;
5. sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i tabeli amortyzacyjno-umorzeniowej dla OKL, naliczanie amortyzacji;
6. obsługa kancelaryjna OKL i nadzór nad obiegiem dokumentów oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, w tym organizowanie obsługi prawnej, prowadzenie sekretariatu Dyrektora OKL oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
7. organizacja, nadzorowanie, rozliczanie oraz kontrola usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz ochrony mienia;
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem obsługi transportowej OKL i jej rozliczaniem;
9. organizacja zaopatrzenia materiałowo-biurowego OKL oraz zaopatrzenia pracowników OKL w odzież służbową, roboczą i ochronną;
10. gospodarka odpadami i opakowaniami;
11. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i opłat za korzystanie ze środowiska;
12. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
13. obsługa techniczna narad, szkoleń, sesji i seminariów organizowanych przez OKL;

14. prowadzenie ewidencji w SILP: środków trwałych, inwestycji i remontów, wartości niematerialnych i prawnych, umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej, niskocennych składników majątku;
15. organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego oraz wdrażanie aplikacji użytkowych;
16. definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych;
17. prowadzenie rejestru oraz koordynacja rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
18. prowadzenie całokształtu spraw związanego z zarządzaniem kryzysowym;
19. prowadzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Stanowisko ds. obsługi bazy noclegowej OKL zajmuje się gospodarowaniem pokojami gościnnymi OKL, w tym: nadzór nad wyposażeniem, zapewnienie czystości, , przygotowywaniem ofert, prowadzeniem rezerwacji i ewidencji gości, oraz rozliczanie pobytów.

Stanowisko ds. informatyki zajmuje się wykonywaniem czynności administratora systemów informatycznych używanych w OKL (np.SILP, EZD), konserwacją i wsparciem użytkowników w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania, administrowaniem serwerów oraz obsługą i zabezpieczeniem sieci komputerowej OKL.

§32.

Dział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy w obszarze rachunkowości, rozliczeń finansowych, ubezpieczeń, podatków, sprawozdawczości i kontroli wewnętrznej w tym zakresie, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości OKL zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej OKL;
3. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
4. kontrola wewnętrzna dokumentów finansowo-księgowych;
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową OKL, a w szczególności:
 - a. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, składek na pracownicze plany kapitałowe (PPK), potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz Fundusz Pracy itp.;
 - b. naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.;
 - c. prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych OKL zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d. prowadzenie finansowych rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych;
6. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych OKL, wycena i rozliczanie inwentaryzacji, z wyłączeniem środków trwałych i niskocennych składników majątkowych;
7. realizacja bieżących płatności;

8. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych i dotacji;
9. windykacja należności z OKL, w tym:
 - a. monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych i objętych odpisem aktualizującym,
 - b. przygotowaniem wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c. uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności;
10. koordynacja prac planistycznych, kompleksowe prowadzenie planów finansowo-gospodarczych OKL w SILP – ich zestawienie i analiza w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej;
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
12. opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej, regulaminu obiegu dokumentów oraz regulaminu organizacyjnego OKL;

§33.

Dział Muzealny realizuje w szczególności następujące zadania:

1. kreacja koncepcji, scenariuszy, planów i opracowań dotyczących muzealnictwa leśnego;
2. organizacja wystaw stałych i czasowych oraz związanych z nimi koncertami, warsztatami i wernisażami ;
3. prowadzenie ewidencji muzealiów w formie analogowej i elektronicznej;
4. poszukiwanie, gromadzenie muzealiów i materiałów muzealnych, wnioskowanie o zakup muzealiów;
5. publikowanie wydawnictw informacyjnych dotyczących działalności muzeum przy współpracy z Działem Edukacji;
6. organizowanie pobytu grup wycieczkowych i ruchu turystycznego oraz informacji turystycznej na terenie Ośrodka, oprowadzanie i koordynacja obsługi przewodnickiej;
7. prowadzenie i rozliczanie związane z punktem sprzedaży biletów oraz książek i artykułów pamiątkarskich.
8. współpraca z innymi jednostkami muzealnymi, instytucjami upowszechniania kultury, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w zakresie wystawiennictwa leśnego;
9. prowadzenie inwentarza zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
10. Prowadzenie magazynu muzealiów oraz nadzór nad eksponatami znajdującymi się na ekspozycjach stałych, czasowych i w obiektach Ośrodka nieudostępnionych do zwiedzania;
11. koordynację i realizację spraw związanych z wewnętrznym i zewnętrznym ruchem muzealiów;
12. opracowywanie zbiorów i wykorzystywanie ich do prowadzenia badań naukowych;
13. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie wszelkich śladów działalności człowieka związanych z lasem, leśnictwem, gospodarką leśną na przestrzeni dziejów;
14. dbałość o stan techniczny posiadanych zbiorów, opiniowanie o sposobach ich konserwacji, a w szczególnych przypadkach konsultowanie ze specjalistami sposobu zabezpieczenia i konserwacji eksponatów;

15. prowadzenie okresowych przeglądów zgromadzonych muzealiów i współdział w ich inwentaryzacji, wykonywanie sprawozdań z przeglądów;
16. gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§34.

Samodzielne stanowisko ds. kadr i bhp prowadzi sprawy z zakresu organizacji, spraw kadrowych oraz przestrzegania przepisów tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności realizuje następujące zadania:

1. prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych OKL zgodnie z regulacjami Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla PGL LP oraz innymi regulacjami w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw z zakresu administracji kadrami oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wszelkich czynności w ramach stosunku pracy;
3. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie umów cywilnoprawnych;
4. planowanie zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem OKL oraz komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego OKL;
5. przygotowywanie oraz udział w procesie rekrutacji kandydatów do zatrudnienia;
6. koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników OKL, a także ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych zapotrzebowania w tym zakresie;
7. prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników;
8. koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, sprawowanie nadzoru w zakresie aktualności badań lekarskich i szkoleń;
9. opracowywanie projektów regulaminu pracy;
10. wdrażanie i nadzorowanie postanowień regulaminu pracy OKL oraz dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
11. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych i kordelasów leśnika polskiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
12. koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz ich ewidencjonowanie;
13. prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw
14. prowadzenie rejestru Zarządzeń i Decyzji wydanych przez Dyrektora OKL, oraz aktualizacja Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej;
15. koordynowanie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych.

§35.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych oraz kontroli i audytu wewnętrznego realizuje w szczególności następujące zadania:

1. udział w planowaniu oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dokonywanymi w OKL;

2. udzielanie porad oraz opiniowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi w OKL;
3. opracowywanie sprawozdań dotyczących postępowań w OKL;
4. organizowanie, prowadzenie i rejestracja postępowań na potrzeby OKL.
5. przeprowadzanie w działach Ośrodka kontroli funkcjonalnych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zarządzanych przez Dyrektora Ośrodka;
6. dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności Ośrodka oraz przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
7. kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania Ośrodkiem, a także zakresu zmian obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów prawa wewnętrznego;
8. badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora Generalnego;
9. współpraca z organami Inspekcji LP i organami ścigania;
10. opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli wewnętrznej - Regulaminu Kontroli Wewnętrznej przy współdziałaniu z Głównym Księgowym;
11. przyjmowanie skarg i wniosków.

§36.

Samodzielne stanowisko-Rzecznik prasowy realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym wytwarzanie i przekazywanie mediom informacji własnych oraz odpowiedzi na informacje medialne, promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP.
2. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora OKL i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym.
3. Monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących OKL w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji; monitorowanie wydarzeń związanych z Lasami Państwowymi i leśnictwem.
4. Redagowanie i zatwierdzanie treści komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności OKL, w tym prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych OKL.
5. Redagowanie treści informacji turystycznej na terenie OKL.
6. Przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora OKL, w tym zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, adresów itp.
7. Koordynacja udostępniania informacji publicznej.
8. Organizowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań, Dyrektora OKL w Gołuchowie lub jego przedstawicieli, które odbywają się przy udziale przedstawicieli środków masowego przekazu.
9. Planowanie, prowadzenie i koordynowanie działań medialnych w ramach komunikacji kryzysowej w tematach godzących w wizerunek OKL i Lasów Państwowych.
10. Wykonywanie obowiązków redaktora zatwierdzającego strony BIP.

11. 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.

§37.

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

1. Śledzenie postępu w technice i technologii na odcinkach działalności LP odpowiadających zadaniom poszczególnych komórek.
2. Przygotowywanie i składanie do Dyrektora wniosków rozwojowych.
3. Wnioskowanie do Dyrektora 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 komórek organizacyjnych 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 o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej oraz zgłaszanie propozycji usprawniających działanie Ośrodka.
7. Merytoryczna ocena celowości wykonywanych prac, usług i zakupów.
8. Współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
9. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej, w swoim zakresie merytorycznym.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
11. Przedstawianie propozycji zmian przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku, w celu usprawnienia i optymalizacji pracy pracowników Ośrodka
12. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt i archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka.
13. Obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i SILPWEB wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy oraz systemu EZD.
14. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
15. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej.
16. Zapoznavanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa, o obowiązujących w Ośrodku zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP.
17. Umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie na wyodrębnionej stronie Ośrodka w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Dyrektora.
18. Dbanie o wizerunek LP oraz Ośrodka.

§38.**Obsługa prawna Ośrodka**

1. Realizacja całokształtu zadań, o których mowa w par. 19 ust 6, związanych z obsługą prawną w Ośrodku jest wykonywana przez kancelarię adwokatów lub radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Podstawowym obowiązkiem jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów LP, a w szczególności:
 - a. informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych;
 - b. udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych;
 - c. opiniowanie pod względem prawnym: umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.

§39.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:
 - a. egzekwowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - b. ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom;
 - c. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek;
 - d. samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - e. uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - f. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Rozdział VIII**Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie****§40.****Biuro Ośrodka funkcjonuje w SILP.**

1. W SILP wyróżnia się następujące podsystemy:
 - a. PLANOWANIE,
 - b. GOSPODARKA LEŚNA,
 - c. GOSPODARKA TOWAROWA,
 - d. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ,
 - e. KADRY i PŁACE,
 - f. PŁATNIK

- g. INFRASTRUKTURA,
 - h. DANE WSPÓLNE,
 - i. REJESTRATOR,
 - j. MARKETING,
 - k. RAPORTY,
 - l. LAS.
2. Funkcjonowanie systemu informatycznego w LP jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Ośrodka.
 3. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania;
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - c. zachowania zasady, że dokument winien być wprowadzony do SILP niezwłocznie a. po jego zatwierdzeniu lub wpływie do Ośrodka (dokument zewnętrzny);
 - d. informowania administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
 4. Potrzebę zmian w systemie zgłasza się do Dyrektora.
 5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechne przepisy prawa, a także normatywy Dyrektora oraz inne właściwe regulacje.
 6. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, Dyrektor wyznacza pracownika lub komórkę organizacyjną do załatwienia lub prowadzenia sprawy. Obsługę SILP w Ośrodku sprawuje administrator i jego zastępca, wyznaczeni przez Dyrektora.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41.

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy.

§ 42.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor OKL w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych.

§43.

Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

Załącznik nr 1

