

**Zarządzenie Nr 9 /2022**  
**Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 01.04.2022 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

DO.0210.10.2022

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1 Zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: GD.M.013.1.2019), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania:

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
2. Schemat Organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 2.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 01.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: D.0210.4.2021)

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... 1 kwietnia 2022 roku.


Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

dr Michał Cieplucha

Warszawa, 1 kwietnia 2022 roku.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INFORMACYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W WARSZAWIE

|              |   |
|--------------|---|
| ROZDZIAŁ I   | POSTANOWIENIA OGÓLNE  |
| ROZDZIAŁ II  | STRUKTURA ORGANIZACYJNA                                     |
| ROZDZIAŁ III | PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW<br>KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH |
| ROZDZIAŁ IV  | OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH                           |
| ROZDZIAŁ V   | ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM                               |
| ROZDZIAŁ VI  | POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                       |



Warszawa, ... 1 kwietnia 2022 roku.

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Centrum Informacyjne Lasów Państwowych, zwane dalej Centrum, działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1463) oraz na podstawie Zarządzenia nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 listopada 1999 r. w sprawie powołania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (G-0131-02), Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych i wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (OR-0151-4-2002) i Zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: GD.M.013.1.2019, z późn. zm.).

### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów, zespołów, samodzielnego stanowiska).

### **§ 3**

Centrum Informacyjne Lasów Państwowych jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu krajowym z siedzibą w Warszawie, nieposiadającą osobowości prawnej (art. 32 ust. 2 pkt 4 Ustawy o lasach), podporządkowaną bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.

### **§ 4**

Do podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznego planu działań z zakresu polityki komunikacyjnej Lasów Państwowych, ustalonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 2) Sporządzanie, w obowiązującym terminie rocznego raportu z realizacji zadań ujętych w rocznym planie działalności komunikacyjnej Centrum i przedkładanie go Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.
- 3) Prowadzenie działań w zakresie PR, rozumianych jako kreowanie, utrwalanie i rozszerzanie społecznego zaufania i pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych.

- 4) Realizowanie zadań wynikających z zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych planu działalności w zakresie komunikacji oraz promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych.
- 5) Realizowanie innych zadań i projektów zleconych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 6) Wydawanie prasy leśnej.
- 7) Wydawanie publikacji nieperiodycznych, w tym promocyjnych i branżowych, na rzecz Lasów Państwowych.
- 8) Prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Lasów Państwowych oraz koordynowanie funkcjonowania stron internetowych LP.
- 9) Opracowywanie i wdrażanie strategii marketingowych produktów Lasów Państwowych w zakresie promocji i komunikacji oraz badanie ich efektywności.
- 10) Koordynowanie działań w zakresie:
  - a) aktywności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w mediach społecznościowych;
  - b) produkcji filmowej na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
  - c) komunikacji wewnętrznej w Lasach Państwowych;
  - d) promocyjnych wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych o zasięgu krajowym i międzynarodowym.
- 11) Realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i programów długoterminowych, w szczególności:
  - a) w sprawie polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
  - b) w sprawie komunikacji wewnętrznej w PGL LP – zgodnie z aktualną Strategią Komunikacji Wewnętrznej dla Lasów Państwowych;
  - c) w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP zgodnie z przepisami prawa;
  - d) realizowanych, dla ściśle określonych obszarów tematycznych, kampanii komunikacyjnych, programów i projektów.

## **§ 5**

Dyrektor Centrum posiada uprawnienia do pozyskiwania oraz przekazywania informacji, niezbędnych do wykonywania zadań Centrum, w korespondencji z naczelnikami wydziałów i innymi kierownikami komórek organizacyjnych DGLP oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

## **§ 6**

1. Centrum prowadzi swoją działalność na podstawie sporządzonego rocznego planu finansowo-gospodarczego, będącego częścią składową planu finansowo-gospodarczego LP.
2. Gospodarka finansowa Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem Ustawy o lasach, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692) oraz zasad ujętych w Zarządzeniu nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 roku w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, znak: GD.M.013.1.2019.
3. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych dysponuje własnym majątkiem.

## **ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 7**

1. Centrum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
2. Dyrektor Centrum w zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych, od którego otrzymuje zakres zadań, kompetencji i uprawnień.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum jako pracodawcę w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.
4. Dyrektor kieruje Centrum samodzielnie i odpowiada za swą działalność wg zasady jednoosobowej odpowiedzialności.
5. Dyrektor Centrum pełni funkcję redaktora naczelnego Biuletynu Informacyjnego Lasów Państwowych.
6. Zadania przypisane dyrektorowi bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań realizuje on przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników wydziałów i zespołów oraz samodzielnego stanowiska.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik wydziału Centrum. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określony przez Dyrektora.
8. W skład ścisłego Kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, główny księgowy kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowisko.

## **§ 8**

Do podstawowych zadań Kierownictwa Centrum należy planowanie i organizowanie prawidłowej działalności komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Centrum oraz analizowanie i ocena ich działalności.

## **§ 9**

1. Dyrektorowi Centrum podlegają wydziały i samodzielne stanowisko:
  - Wydział Promocji i Mediów – DP;
  - Wydział Księgowości i Kadr – DF;
  - Wydział Organizacji, Marketingu i Wydawnictw – DO;
  - Wydział Administracji – DA;
  - Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - DK.
2. Wydziałem Księgowości i Kadr kieruje główny księgowy, a pozostałymi wydziałami kierują kierownicy wydziałów. Wszyscy zwani dalej są kierownikami wydziałów.
3. W ramach wydziałów funkcjonują następujące komórki organizacyjne wewnętrzne:
  - 1) W ramach Wydziału Organizacji, Marketingu i Wydawnictw:
    - Zespół ds. Organizacji i Projektów - ZO;
    - Zespół ds. Wydawnictw - ZW;
  - 2) W ramach Wydziału Promocji i Mediów:
    - Zespół Promocji - ZP;
    - Zespół ds. Obsługi Medialnej - ZM
4. Dyrektor Centrum powołuje jednostki organizujące proces przygotowania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji prasy leśnej: redakcję „Głosu Lasu” i redakcję „Echa Leśne” na podstawie odrębnego zarządzenia.

## **§ 10**

Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Centrum.

## **§ 11**

Dyrektor Centrum w szczególności:

- reprezentuje Centrum w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania;
- ustala organizację Centrum oraz zatwierdza jego regulamin organizacyjny;
- ustala regulamin pracy;
- ustala regulamin kontroli wewnętrznej i obieg wewnętrzny dokumentów;

- dokonuje jednoosobowo za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- współdziała z administracją rządową, samorządową oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w tym w szczególności z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych;
- reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- propaguje i wdraża nowatorskie metody pracy;
- odpowiada za badanie skarg i wniosków oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

### **ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW**

#### **§ 12**

1. Kierownicy kierują pracą bezpośrednio podporządkowanych im pracowników oraz są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, zgodnego ze słusznym interesem społecznym i interesem Lasów Państwowych oraz obowiązującymi przepisami, wykonywania obowiązków wynikających z:
    - a) zadań stałych wydziałów określonych w niniejszym regulaminie;
    - b) zadań wynikających z rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, zgodnie z aktualną wersją planu w systemie informatycznym Lasów Państwowych (SILP);
    - c) wykonywanie poleceń dyrektora i ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Centrum.
  - 2) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych wydziałach;
  - 3) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz przepisów ppoż. i BHP;
  - 4) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
  - 5) realizacja zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego Centrum;
  - 6) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem powierzonym do realizacji zadań w wydziale;
  - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Kierownictwa CILP;

- 8) współpraca, wymiana informacji i wsparcie, w razie takiej potrzeby, innych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych wewnętrznych;
- 10) nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownikom.

3. Do obowiązków kierowników zespołów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, zgodnego ze słusznym interesem społecznym i interesem Lasów Państwowych oraz obowiązującymi przepisami, wykonywania obowiązków wynikających z:
  - a) zadań stałych zespołów określonych w niniejszym regulaminie;
  - b) zadań wynikających z rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, zgodnie z aktualną wersją planu w systemie informatycznym Lasów Państwowych (SILP);
  - c) pism bieżących dekretowanych przez kierownika wydziału do kierownika zespołu;
  - d) poleceń dyrektora oraz kierownika wydziału;
  - e) ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Centrum.
- 2) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach;
- 3) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz przepisów ppoż. i BHP;
- 4) zgłaszanie kierownikowi wydziału wniosków w zakresie usprawnienia organizacji i podziału pracy, poprawy jej warunków, podnoszenia kwalifikacji pracowników, ich awansów i wyróżnień, urlopowania, podziału premii, nagród, świadczeń socjalnych, itp.;
- 5) współpraca z kierownikami innych zespołów w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do nadzoru – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PGL LP – nad prowadzeniem na bieżąco dokumentacji poszczególnych spraw w trakcie ich załatwiania oraz archiwizacją.

5. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony. Zakres kompetencji na czas zastępstwa ustala każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej.



## **ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 13**

#### **Obowiązki wspólne**

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Centrum obowiązani są do:

- 1) Współpracy, w tym udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz wyjaśnień i fachowych opinii.
- 2) Świadczenia pracy terminowo i na wysokim poziomie profesjonalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Nawiązywania i utrzymywania współpracy i kontaktów służbowych z innymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą, w ramach posiadanych upoważnień.
- 4) Zgłaszania potrzeb i projektów szkoleń z zakresu swego działania oraz opiniowania projektów planów i programów szkoleń zawierających problematykę wchodzącą w zakres prac komórki organizacyjnej.
- 5) Wykonywania zleconych przez dyrektora prac doraźnych, zadań i poleceń nie objętych zakresem obowiązków wyszczególnionych w niniejszym regulaminie.
- 6) Dbania o prawidłową gospodarkę majątkiem Centrum.
- 7) Udział w sporządzaniu rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, w zakresie swojego działania.
- 8) Opracowywania rocznych sprawozdań z działalności komórki.
- 9) Zamawiania dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami Centrum oraz prowadzenia dokumentacji z tego zakresu.
- 10) Przygotowywania projektów umów z autorami i współpracownikami.
- 11) Redagowania i edycji pism wychodzących.
- 12) Dostarczania do Wydziału Księgowości i Kadr danych do celów podatkowych i ubezpieczeniowych współpracowników.
- 13) Prowadzenia kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym w Centrum regulaminem.
- 14) Obsługi interesantów.

## § 14

### Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych

#### 1. Wydział Promocji i Mediów (DP)

##### 1) Zespół Promocji (ZP)

- a) opracowywanie strategii działań promocyjnych dla Lasów Państwowych;
- b) opracowywanie, planowanie, wdrażanie realizacja projektów oraz przedsięwzięć promocyjnych na potrzeby Lasów Państwowych;
- c) opracowywanie planów promocji projektów rozwojowych Lasów Państwowych oraz ich realizacja w porozumieniu z kierownikami tychże projektów;
- d) planowanie i realizacja projektów promujących aktywne udostępnianie lasu społeczeństwu;
- e) koordynacja i współpraca przy organizacji wydarzeń edukacyjnych;
- f) planowanie i współrealizacja wolontariatu dla Lasów Państwowych;
- g) koordynacja i organizacja wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych o zasięgu krajowym: konferencji, kongresów, sympozjów, forów, wystaw, wydarzeń targowych, konkursów itp.;
- h) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie działania zespołu;
- i) współpraca z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych, regionalnymi dyrekcjami Lasów Państwowych oraz ich jednostkami organizacyjnymi, a także zakładami Lasów Państwowych o zasięgu krajowym w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym i promocyjno-edukacyjnym;
- j) współpraca z Ministerstwem Klimatu i Środowiska w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym i promocyjno-edukacyjnym;
- k) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym;
- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, np. podmiotami biznesowymi/firmami;
- m) współpraca z instytucjami naukowymi, uczelniami wyższymi oraz studentami w zakresie powierzonych zadań;
- n) współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w zakresie powierzonych zadań;
- o) koordynacja prac nad opracowaniem i wdrożeniem identyfikacji wizualnej Lasów Państwowych, w tym identyfikacji okazjonalnych – jubileuszowych,

oraz nadzór nad spójnym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej Lasów Państwowych;

- p) koordynacja i wsparcie wdrażania polityki komunikacyjnej LP we wszystkich jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- q) współpraca z agencjami reklamowymi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych;
- r) współpraca i utrzymywanie relacji z mediami zewnętrznymi: stacjami radiowymi, wydawcami prasowymi, w zakresie powierzonych zadań;
- s) koordynacja i organizacja wydarzeń międzynarodowych;
- t) opracowywanie i koordynacja kluczowych kampanii promocyjnych LP na poziomie centralnym i regionalnym;
- u) tworzenie, koordynacja i realizacja zintegrowanych strategii promocyjnych LP.

## **2) Zespół ds. Obsługi Medialnej (ZM)**

- a) zarządzanie i administracja mediami własnymi, w szczególności stronami internetowymi LP i kanałami video;
- b) wsparcie komórki organizacyjnej DGLP właściwej ds. mediów, szczególnie w zakresie przygotowania i realizacji kontaktów z mediami;
- c) planowanie, tworzenie, pozyskiwanie, zlecenie produkcji, promocja, analityka i archiwizacja treści na potrzeby mediów własnych;
- d) obsługa filmowa i fotograficzna działań promocyjnych i wydarzeń LP;
- e) współpraca z Ośrodkiem Rozwojowo – Wdrożeniowym Lasów Państwowych w Bedoniu w zakresie produkcji filmowej;
- f) współpraca i utrzymywanie relacji z mediami zewnętrznymi: stacjami i niezależnymi producentami telewizyjnymi w tym koordynacja produkcji telewizyjnej, w zakresie powierzonych zadań;
- g) przygotowanie i realizacja strategii dystrybucji treści w mediach własnych, pozyskanych i płatnych;
- h) koordynacja i wsparcie wdrażania polityki komunikacyjnej LP;
- i) udostępnianie treści innym jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych;
- j) koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- k) zarządzanie mediami społecznościowymi LP;
- l) prowadzenie i koordynacja bieżącej komunikacji, w tym komunikacji kryzysowej.

## 2. Wydział Księgowości i Kadr (DF):

- a) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Lasach Państwowych;
- b) właściwe przygotowanie danych do obowiązujących Centrum sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tych sprawozdań;
- c) przygotowanie materiałów do planowania wynagrodzeń;
- d) prowadzenie spraw podatkowych i innych rozliczeń publiczno-prawnych;
- e) sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Centrum;
- f) prowadzenie kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym;
- g) prowadzenie kasy Centrum oraz sporządzanie raportu kasowego;
- h) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innych podmiotów;
- i) analiza zatrudnienia i płac;
- j) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - gospodarczym;
- k) bieżąca analiza planowanych i realizowanych działań pod kątem gospodarności;
- l) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
- n) nadzorowanie realizacji badań lekarskich wstępnych i okresowych pracowników;
- o) nadzorowanie przebiegu szkoleń pracowników;
- p) nadzór nad BHP;
- q) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kadr i spraw płacowych;
- r) prowadzenie działań związanych z prawidłową realizacją zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
- s) prowadzenie działań związanych z terminową windykacją należności;
- t) wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek;
- u) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
- v) wypłaty świadczeń socjalnych;
- w) opracowanie regulaminu wynagrodzeń we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- x) rozliczanie i wycena składników majątkowych;

- y) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowych;
- z) prowadzenie spraw dotyczących wypłat gotówkowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- aa) prowadzenie rejestru kontroli.

### **3. Wydział Organizacji, Marketingu i Wydawnictw - (DO)**

#### **1) Zespół ds. Organizacji i Projektów - (ZO)**

- a) opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej produktów Lasów Państwowych we współpracy z DGLP;
- b) planowanie, koordynowanie i realizacja działań marketingowych produktów LP we współpracy z DGLP;
- c) analiza efektywności działań promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez LP w oparciu o ustalone kryteria i wskaźniki;
- d) przeprowadzanie badań szans rynkowych związanych ze sprzedażą produktów oraz działań promocyjnych i informacyjnych;
- e) przeprowadzania badań opinii społecznych, we współpracy z ośrodkami badawczymi;
- f) kompleksowe prowadzenie działań związanych z kampanią promocyjną Lasów Państwowych pn. „Dobre z Lasu”;
- g) współpraca z jednostkami LP w zakresie organizacji wydarzeń promujących kampanię pn. „Dobre z Lasu”;
- h) nadzór nad spójnym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej marki Dobre z Lasu;
- i) nadzór nad wszystkimi działaniami realizowanymi w ramach promocji kampanii LP pn. „Dobre z Lasu”;
- j) współpraca z agencjami reklamowymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych w ramach kampanii pn. „Dobre z Lasu”;
- k) organizacja kanałów dystrybucji żywności i innych produktów pochodzących z lasów, promocji produktów pochodzących z lasów, w tym nadzór nad prowadzonymi sklepami pod marką Dobre z Lasu;
- l) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum;
- m) opracowywanie regulaminów, we współpracy z obsługą prawną Centrum w tym m.in.:
  - organizacyjnego,
  - obiegu dokumentów;

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CILP;
  - udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł oraz innych zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych;
  - oraz innych regulaminów związanych z organizacją pracy Centrum.
- n) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum;
  - o) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w Centrum;
  - p) analiza ryzyka podejmowanych działań zarówno w środowisku zewnętrznym jak i wewnętrznym Centrum we współpracy z obsługą prawną Centrum;
  - q) opracowywanie planu szkoleń dla pracowników Centrum.

## **2) Zespół ds. Wydawnictw - (ZW)**

- a) wydawanie magazynów: „Echa Leśne”, „Głos Lasu” oraz „Biuletynu Informacyjnego Lasów Państwowych”, w tym zamawianie materiałów, redakcja, zlecenie i nadzór nad składem, korektą i drukiem;
- b) bieżąca współpraca z redaktorami naczelnymi prasy leśnej;
- c) obsługa redakcji powołanych na podstawie §9 ust. 4;
- c) zarządzanie Portalem Pracowniczym LP - zasilanie go treścią, koordynowanie prac redakcji, nadzór nad pracą moderatorów;
- d) przygotowywanie newslettera dla pracowników;
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP oraz z administracją rządową i samorządową przy zbieraniu informacji i opracowywaniu materiałów;
- f) przeprowadzanie audytu komunikacji wewnętrznej;
- g) bieżące zbieranie i analizowanie uwag i wniosków jednostek LP w sprawie komunikacji wewnętrznej;
- h) rozwój komunikacji wewnętrznej w LP, w tym wsparcie DGLP w zakresie wdrażania strategii komunikacji wewnętrznej LP;
- i) organizowanie konkursów dla pracowników LP;
- j) podejmowanie tematów wydawnictw oraz wznowień będących przedmiotem zainteresowania LP;
- k) monitorowanie zapotrzebowania LP na materiały informacyjne i edukacyjne;
- l) konsultowanie z DGLP tematów ww. wydawnictw;
- m) zlecenie usług związanych z etapami prac wydawniczych podmiotom zewnętrznym;

- n) przygotowywanie materiałów do druku pod względem redakcyjnym, językowym, edytorskim oraz poprawności merytorycznej;
- o) zatwierdzanie materiałów do druku.

#### **4. Wydział Administracji (DA):**

- a) prawidłowe administrowanie mieniem i wyposażeniem Centrum oraz właściwe przechowywanie wyposażenia i sprzętu;
- b) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- d) organizacja ochrony mienia Centrum;
- e) egzekwowanie od wynajmującego właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem i pod względem przeciwpożarowym;
- f) organizacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- g) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- h) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Centrum;
- i) prowadzenie kancelarii Centrum w rozumieniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacji (EZD);
- j) prowadzenie rejestru pism wewnętrznych;
- k) protokołowanie posiedzeń kierownictwa Centrum;
- l) obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum;
- m) wysyłka materiałów promocyjnych;
- n) prowadzenie obsługi telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- o) konserwacja sprzętu biurowego;
- p) zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe i inne niezbędne dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- q) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora;
- r) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie częściowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, rejestracja planów w SILP;
- s) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji;
- t) nadzór i realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Centrum;

- u) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- v) prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami służbowymi;
- w) zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP) oraz koordynowanie funkcjonowania stron BIP jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- x) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
- y) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- z) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- aa) oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych; prowadzenie ewidencji pracy administratora;
- bb) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- cc) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- dd) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP;
- ee) udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum;
- ff) koordynowanie i realizacja działań związanych z planem szkoleń pracowników Centrum;
- gg) koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum;
- hh) sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z DF i wydziałów merytorycznych) w okresach miesięcznych, analiza i interpretacja wyników.

#### **5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (DK):**

- a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań – ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych zobowiązań;
- b) kontrola wstępna umów i porozumień we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- c) ocena funkcjonującej w Centrum kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) we współpracy z obsługą prawną Centrum;



- d) ocena przestrzegania w Centrum zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- e) analiza ryzyka podejmowanych działań zarówno w środowisku zewnętrznym, jak i wewnętrznym Centrum we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- f) zapewnienie zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- g) monitorowanie realizacji ustaleń kierownictwa Centrum;
- h) składanie dyrektorowi Centrum sprawozdań z poczynionych ustaleń; przedstawianie uwag i wniosków;
- i) inne doraźne czynności w zakresie analizy i kontroli wewnętrznej w Centrum.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM**

### **§ 15**

1. Obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której dyrektor kieruje Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik Centrum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik powinien zażądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
5. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez pracodawcę i pracownika.
6. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Pracownik nie może podejmować działalności konkurencyjnej ze szkodą dla Centrum.
8. Zakres czynności pracownikom ustala na piśmie dyrektor na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

9. Pracownik jest zobowiązany stosować się do wewnętrznych przepisów i procedur obowiązujących w Centrum.

#### **§ 16**

Dyrektor Centrum może zlecić podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.

#### **§ 17**

1. Miejscem pracy pracowników jest siedziba Centrum.
2. Dyrektor może w wyjątkowych sytuacjach wyrazić zgodę na pracę poza siedzibą Centrum, na zasadzie telepracy, zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie pracy.

#### **§ 18**

Dyrektor Centrum może przyznać poszczególnym pracownikom w zależności od potrzeb ryczałt na używanie własnego środka lokomocji w celach służbowych.

#### **§ 19**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane jednoosobowo przez dyrektora Centrum, z wyjątkiem pism, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowania, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu dyrektorowi, parafowane są przez opracowującego, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierownika nadzorującego.
3. Podpisu Dyrektora Centrum wymagają:
  - wszystkie zarządzenia, regulaminy, decyzje i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej,
  - wszystkie pisma i sprawozdania do jednostki nadrzędnej, instancji politycznych i społecznych oraz jednostek LP i jednostek zewnętrznych,
  - umowy cywilnoprawne,
  - decyzje i opinie służbowe oraz korespondencja dotycząca spraw osobowych,
  - korespondencja dotycząca odwołań, skarg i wniosków,
  - inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

#### **§ 20**

1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej

potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji lub przedstawieniem jej do akceptacji dyrektora.

2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Kwestie sporne rozstrzyga dyrektor Centrum.

### **§ 21**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swych czynności przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.

### **§ 22**

Zasady wynagradzania pracowników określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### **§ 23**

Tryb i zakres kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

### **§ 24**

Tryb i zakres czynności kancelaryjnych oraz zasady przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w PGL LP.

### **§ 25**

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone pracownikowi mienie.

## ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 26

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP.
2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga dyrektor Centrum.

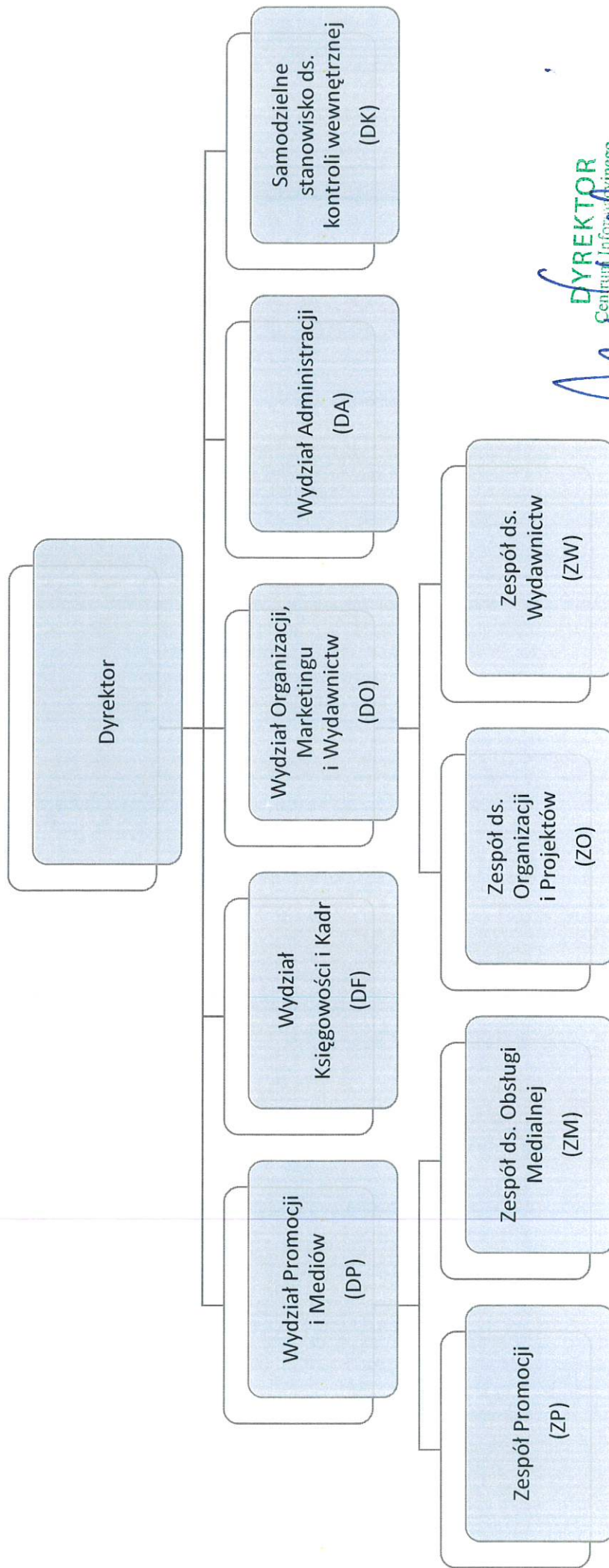
Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

dr Michał Cieplucha

Warszawa, 1 kwietnia 2022 roku.

## Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



**DYREKTOR**  
Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych  
*dr Michał Cieplucha*