

**Zarządzenie Nr 10/2024**  
**p.o. Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 30 września 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

ZO.0210.10.2024

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 6/2024 p.o. Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 23.05.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: ZO.0210.1.6.2024).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.

**§ 4**

Odpowiednio do postanowień Regulaminu, w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia:

1. Kierownicy Działów Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych:
  - a) dostosują organizację i zakres działania komórek organizacyjnych, którymi kierują do postanowień Regulaminu,
  - b) zaktualizują zakresy czynności pracowników.
2. Samodzielnie stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej we współpracy z obsługą prawną Centrum dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych do postanowień Regulaminu.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INFORMACYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W WARSZAWIE**

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

## **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 2022 r., poz. 672) 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.

### **§ 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**

1. Centrum realizuje zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych oraz kształtowania korzystnego wizerunku Lasów Państwowych.
2. Centrum realizuje działalność dodatkową, usługową i produkcyjną na rzecz gospodarki leśnej, jak również poza gospodarką leśną.

### **§ 5**

Do podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznego planu działań z zakresu promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych;

- 2) Sporządzanie w terminach do 31 stycznia roku następnego, rocznego raportu z realizacji zadań ujętych w rocznym planie działań Centrum i przedkładanie go Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych;
- 3) Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie kreowania, utrwalania i rozszerzania społecznego zaufania i pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych;
- 4) Realizowanie zadań wynikających z zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych planu działań w zakresie promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych;
- 5) Koordynowanie działań w zakresie promocyjnych wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 6) Realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i programów długoterminowych, w szczególności realizowanych dla ściśle określonych obszarów tematycznych, kampanii komunikacyjnych, programów i projektów.

## **§ 6**

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.

## **§ 7**

1. Centrum prowadzi swoją działalność na podstawie sporządzonego rocznego planu finansowo-gospodarczego, będącego częścią składową planu finansowo-gospodarczego LP.
2. Integralną częścią planu finansowo-gospodarczego Centrum jest roczny plan działań w zakresie promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych.
3. 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.

4. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych dysponuje własnym majątkiem.

## **ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 8**

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. Zadania przypisane dyrektorowi bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań realizuje on przy pomocy głównego księgowego, kierowników działu oraz samodzielnego stanowiska ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik działu Centrum. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określony przez Dyrektora.
7. W skład ścisłego Kierownictwa Centrum wchodzi: Dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów oraz samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Dyrektorowi Centrum podlegają działy:
  - Dział Promocji – DP;
  - Dział Administracji – DA;
  - Dział Księgowości – DK;

- Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej (SKW)
2. Działem Księgowości kieruje główny księgowy, a pozostałymi działami kierują kierownicy działów. Wszyscy zwani dalej są kierownikami działów.

### **§ 11**

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

### **§ 12**

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**

### **§ 13**

1. Kierownicy kierują pracą bezpośrednio podporządkowanych im pracowników oraz są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków kierowników działów 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 działów 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;
  - d) pism bieżących dekretowanych przez dyrektora.
- 2) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych działach;
  - 3) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz przepisów ppoż. i BHP, w tym wykonywanie szkolenia instruktazowego (instruktaż stanowiskowy) dla zatrudnionych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 4) opracowanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dla podległych pracowników, które zatwierdza Dyrektor;
  - 5) opracowywanie sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
  - 6) realizacja zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego Centrum;
  - 7) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem powierzonym do realizacji zadań w dziale;
  - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Kierownictwa CILP;
  - 9) współpraca, wymiana informacji i wsparcie, w razie takiej potrzeby, innych komórek organizacyjnych;
  - 10) nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownikom;
  - 11) zgłaszanie Dyrektorowi 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.;
  - 12) 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;
  - 13) Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony. Wyznaczenie pracownika odbywa się za pomocą ustawienia zastępstwa w SILPWeb.

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

### **§ 14**

#### **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) Udziału 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 wykonawcami i współpracownikami.
- 11) Redagowania i edycji pism wychodzących.
- 12) Dostarczania pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe danych do celów podatkowych i ubezpieczeniowych współpracowników.
- 13) Prowadzenia kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym w Centrum regulaminem.
- 14) Obsługi interesantów.
- 15) Opracowywania treści zarządzeń i decyzji Dyrektora z zakresu swojego działania.
- 16) Ochrony informacji niejawnych, powstających lub otrzymywanych w związku



z zakresem swojego działania i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

- 17) Informowania bezpośrednich przełożonych w sprawach: nadużyć, kradzieży, korupcji, marnotrawstwa mienia oraz innych niedopatrzeń powodujących straty materialne czy ekonomiczne.

## § 15

### Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych

#### 1. Dział Promocji (DP)

- 1) opracowywanie rocznego planu działań z zakresu promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i Lasów Państwowych;
- 2) prowadzenie działań promocyjnych na rzecz budowania pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych;
- 3) koordynowanie działań w zakresie promocyjnych wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i programów długoterminowych, w szczególności realizowanych dla ściśle określonych obszarów tematycznych, kampanii komunikacyjnych, programów i projektów;
- 5) opracowywanie strategii działań promocyjnych dla Lasów Państwowych;
- 6) opracowywanie, planowanie, wdrażanie i realizacja projektów oraz przedsięwzięć promocyjnych na potrzeby Lasów Państwowych;
- 7) realizowanie promocji projektów rozwojowych Lasów Państwowych na zlecenie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- 8) realizowanie projektów promujących aktywne udostępnianie lasu społeczeństwu na zlecenie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- 9) koordynacja i organizacja wydarzeń o zasięgu krajowym: konferencji, kongresów, sympozjów, forów, wystaw, wydarzeń targowych, konkursów itp.;
- 10) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, np. podmiotami biznesowymi;
- 13) współpraca z instytucjami naukowymi, uczelniami wyższymi oraz studentami w zakresie powierzonych zadań;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w zakresie powierzonych zadań;

- 15) współpraca z agencjami reklamowymi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych;
- 16) koordynacja i organizacja wydarzeń międzynarodowych;
- 17) opracowywanie i koordynacja kluczowych kampanii promocyjnych LP na poziomie centralnym i regionalnym;
- 18) tworzenie, koordynacja i realizacja zintegrowanych strategii promocyjnych LP;
- 19) 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;
- 20) współpraca z Ministerstwem Klimatu i Środowiska w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym i promocyjno-edukacyjnym;
- 21) 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;
- 22) koordynacja i współpraca przy organizacji wydarzeń edukacyjnych.

## **2. Dział Administracji (DA)**

- 1) prawidłowe administrowanie mieniem i wyposażeniem Centrum oraz właściwe przechowywanie wyposażenia i sprzętu;
- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ewidencją i zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz umundurowanie;
- 3) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 5) organizacja ochrony mienia Centrum;
- 6) egzekwowanie od wynajmującego właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem i pod względem przeciwpożarowym;
- 7) organizacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 8) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Centrum;
- 9) prowadzenie kancelarii Centrum w rozumieniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 10) prowadzenie rejestru pism wewnętrznych;
- 11) obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum;

- 12) wysyłka materiałów promocyjnych;
- 13) prowadzenie obsługi telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- 14) konserwacja sprzętu biurowego;
- 15) zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe i inne niezbędne dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- 16) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora;
- 17) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie cząstkowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, rejestracja planów w SILP;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami służbowymi;
- 19) zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (BIP);
- 20) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
- 21) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 22) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 23) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 24) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 25) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP;
- 26) udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum;
- 27) koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum;
- 28) przeprowadzanie badań opinii społecznych, we współpracy z ośrodkami badawczymi;
- 29) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie działalności Centrum;
- 30) opracowywanie regulaminów związanych z organizacją pracy Centrum;
- 31) podejmowanie i koordynowanie współpracy w zakresie obsługi prawnej Centrum;

- 32) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum;
- 33) zlecenie przeprowadzania badania komunikacji wewnętrznej w PGL LP;
- 34) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji;
- 35) nadzór i realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Centrum;
- 36) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 37) kontrola rachunków i faktur pod kątem pzp;
- 38) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o informację publiczną we współpracy z obsługą prawną;
- 39) składanie Dyrektorowi Centrum sprawozdań z poczynionych ustaleń; przedstawianie uwag i wniosków;
- 40) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 41) koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem wykonywania usług w zakresie wykonywania funkcji Inspektora Danych Osobowych w rozumieniu art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr. 119, str. 1 ze zm.);
- 42) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielaniu zamówień.

### **3. Dział Księgowości (DK)**

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Lasach Państwowych;
- 2) właściwe przygotowanie danych do obowiązujących Centrum sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tych sprawozdań;
- 3) prowadzenie spraw podatkowych i innych rozliczeń publiczno-prawnych;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Centrum;
- 5) obsługa programu SILP w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 6) prowadzenie kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) prowadzenie kasy Centrum oraz sporządzanie raportu kasowego;
- 8) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innych podmiotów;
- 9) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - gospodarczym;

- 10) bieżąca analiza planowanych i realizowanych działań pod kątem gospodarności;
- 11) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 12) prowadzenie działań związanych z prawidłową realizacją zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
- 13) prowadzenie działań związanych z terminową windykacją należności;
- 14) wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek;
- 15) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
- 16) wypłaty świadczeń socjalnych;
- 17) rozliczanie i wycena składników majątkowych;
- 18) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wypłat gotówkowych, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i rejestrowania umów cywilnoprawnych.

#### **4. Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej (SKW)**

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Regulaminu kontroli wewnętrznej Centrum;
- 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych dotyczących pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 3) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie bazy danych w SILP pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie regulaminu pracy Centrum;
- 7) opracowywanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum;
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania w Centrum przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora Centrum z zakresu:
  - a) zasad wynagradzania,
  - b) świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

- c) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
  - d) udzielania urlopów,
  - e) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia kadrowe;
- 9) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
  - 10) wspomaganie prac związanych ze sprawami socjalnymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 11) uczestnictwo w pracach komisji przeprowadzającej postępowania kwalifikacyjne dla kandydatów do pracy w Centrum;
  - 12) nadzorowanie realizacji badań lekarskich (wstępnych i okresowych) pracowników;
  - 13) obsługa pracowników oraz osób współubezpieczonych w zakresie dodatkowego ubezpieczenia medycznego oraz innych dodatkowych ubezpieczeń;
  - 14) nadzór nad BHP;
  - 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnionych i zwalnianych w Centrum;
  - 16) przygotowywanie materiałów do planowania wynagrodzeń;
  - 17) analiza zatrudnienia i płac;
  - 18) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kadr;
  - 19) sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości dotyczącej Centrum z zakresu zatrudnienia;
  - 20) nadzorowanie przebiegu szkoleń pracowników;
  - 21) sporządzanie umów na doszkalcenie pracowników;
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 23) współpraca ze związkami zawodowymi;
  - 24) przygotowywanie materiałów w zakresie naliczania nagród kwartalnych i rocznych;
  - 25) inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie całości zagadnień związanych z przebiegiem karier zawodowych pracowników Centrum.
  - 26) ocena funkcjonującej w Centrum kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) we współpracy z obsługą prawną Centrum;
  - 27) ocena przestrzegania w Centrum zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków we współpracy z obsługą prawną Centrum;

- 28)zapewnienie zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 29)prorowadzenie rejestru kontroli;
- 30)wykonywanie innych czynności w zakresie analizy i kontroli wewnętrznej w Centrum;
- 31)koordynacja działań oraz obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 32)koordynowanie i realizacja działań związanych z realizacją planu szkoleń pracowników Centrum;
- 33) sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z DK i działów merytorycznych) w okresach miesięcznych, analiza i interpretacja wyników.

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

### **§ 16**

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.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. Miejscem pracy pracowników jest siedziba Centrum.
2. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na pracę poza siedzibą Centrum, na zasadzie pracy zdalnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz obowiązującego Zarządzenia ws. regulaminu pracy zdalnej Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych.

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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 i dokumentów, przedkładanych Dyrektorowi do podpisu w systemie EZD, powinny być zaakceptowane przez pracownika opracowującego, przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowania, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, akceptowane są przez pracownika opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone.
4. 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, instytucji 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.

## **§ 21**

1. Wszystkie komórki organizacyjne 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.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

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

## **§ 24**

Tryb i zakres kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

## **§ 25**

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Centrum określa regulamin pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1 sprawują bezpośredni przełożeni

pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

## **§ 26**

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

## **§ 27**

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

## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie 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: