

Zarządzenie Nr 1 /2019
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych
z dnia 28 lutego 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

D.0210. 1 .2019

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 6/2018 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 26 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: D.210.6.2018)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych


Wiesław Krzewina

Warszawa, 28 lutego 2019 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INFORMACYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ROZDZIAŁ III	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ROZDZIAŁ IV	OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ROZDZIAŁ V	ZASADY FUNKCJONOWANIA
ROZDZIAŁ VI	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. nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami) 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).

§ 2

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

§ 3

Centrum Informacyjne Lasów Państwowych jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu krajowym z siedzibą w Warszawie, nie posiadającą 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 terminie do 31 stycznia roku następnego, 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, rozumianego 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. Wydawanie prasy leśnej.
6. Wydawanie publikacji nieperiodycznych, w tym promocyjnych i branżowych, na rzecz Lasów Państwowych.
7. Prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Lasów Państwowych oraz koordynowanie funkcjonowania stron internetowych.
8. Opracowywanie i wdrażanie strategii marketingowych produktów CILP w zakresie promocji i komunikacji oraz badanie ich efektywności.
9. 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.
10. Realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i programów długoterminowych, w szczególności:
 - a) w sprawie polityki komunikacyjnej PGL LP – PKLP;
 - 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 z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. 2015 nr 0 poz. 2100) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, p. 692) oraz zasad ujętych w Zarządzeniu nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 roku w sprawie określenia celów, zadań zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, znak:GD.M.013.1.2019.
3. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych dysponuje własnym majątkiem.

ROZDZIAŁ II. STUKTURA 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. Zadania przypisane dyrektorowi bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań realizuje on przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników wydziałów i zespołów oraz samodzielnych stanowisk.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik wydziału Centrum. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określony przez Dyrektora.
7. W skład ścisłego Kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, główny księgowy, kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska.

§ 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 stanowiska pracy:
 - Wydział Komunikacji – DK;
 - Wydział Promocji i Marketingu – DP;
 - Wydział Księgowości i Kadr – DF;
 - Wydział Administracji – DA;
 - Samodzielne Stanowisko Kontrolingu – DC.

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 Komunikacji:
 - Zespół Komunikacji Wewnętrznej - KW;
 - Zespół Komunikacji Społecznej – KS;
 - Zespół Mediów – KM;
 - Zespół Wydawnictw - KN
 - 2) W ramach Wydziału Promocji i Marketingu:
 - Zespół Promocji – PP;
 - Zespół Marketingu i Rozwoju - PM

4. Kierownik Wydziału Komunikacji pełni jednocześnie funkcję redaktora naczelnego „Głosu Lasu”, „Ech Leśnych” i „Biuletynu informacyjnego Lasów Państwowych” oraz stron internetowych LP zgodnie z obowiązującym prawem prasowym.

§ 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;
- ustala zasady wyceny materiałów publikowanych przez CILP;
- zatrudnia i zwalnia pracowników Centrum;
- współdziała z administracją rządową, samorządową oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych;
- reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- propaguje i wdraża nowatorskie metody pracy;
- odpowiada za badanie skarg i wniosków oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ III. GŁÓWNE 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) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego Centrum;
 - 3) nadzór i koordynacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem powierzonym do realizacji zadań w wydziale;
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach Kierownictwa CILP;
 - 6) współpraca, wymiana informacji i wsparcie, w razie takiej potrzeby, innych komórek organizacyjnych.
3. Do obowiązków kierowników zespołów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, zgodnego z interesem społecznym i 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 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 Komunikacji:

1) Zespół Komunikacji Wewnętrznej (KW)

- wydawanie „Głosu Lasu” i „Biuletynu Informacyjnego Lasów Państwowych”, w tym zamawianie materiałów, redakcja, zlecenie i nadzór nad składem, korektą i drukiem;
- zarządzanie Portalem Pracowniczym LP - zasilanie go treścią, koordynowanie prac redakcji, nadzór nad pracą moderatorów;
- przygotowywanie newslettera dla pracowników;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP oraz z administracją rządową i samorządową przy zbieraniu informacji i opracowywaniu materiałów;
- przeprowadzanie audytu komunikacji wewnętrznej;
- bieżące zbieranie i analizowanie uwag i wniosków jednostek LP w sprawie komunikacji wewnętrznej;

- rozwój komunikacji wewnętrznej w LP, w tym wsparcie DGLP w zakresie wdrażania strategii komunikacji wewnętrznej LP;
- organizowanie konkursów dla pracowników LP;
- organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych z zakresu działalności zespołu.

2) **Zespół Mediów (KM)**

- zarządzanie i administracja mediami własnymi, w szczególności stronami internetowymi, kwartalnikiem „Echa Leśne”, mediami społecznościowymi i kanałami video;
- planowanie, tworzenie, pozyskiwanie, zlecenie produkcji, promocja, analityka i archiwizacja treści na potrzeby mediów własnych;
- przygotowanie i realizacja strategii dystrybucji treści w mediach własnych, pozyskanych i płatnych;
- udostępnianie treści innym jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych;
- koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w tym mediów społecznościowych;
- zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP);
- koordynowanie funkcjonowania stron BIP jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- wydawanie magazynu „Echa Leśne”, w tym zamawianie materiałów, redakcja, zlecenie i nadzór nad składem, korektą i drukiem;
- organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych z zakresu działalności zespołu;
- współpraca z ORWLP w Bedoniu w zakresie produkcji filmowej;
- administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji;
 - przygotowanie, do aplikacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;

- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web;
- zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP;
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku;
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci;
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej;
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej;
 - konfiguracja kont pocztowych, na komputerach użytkowników;
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;
 - koordynacja i organizacja procesów zakupów, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
- prowadzenie ewidencji pracy administratora w tym:
 - ewidencja protokołów instalacji;
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania;
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum.

3) **Zespół Komunikacji Społecznej (KS)**

- tworzenie, koordynacja i realizacja zintegrowanych strategii komunikacyjnych;
- opracowywanie i koordynacja kluczowych kampanii komunikacyjnych LP na poziomie centralnym i regionalnym;
- wsparcie komórki organizacyjnej DGLP właściwej ds. mediów, szczególnie w zakresie przygotowania i realizacji kontaktów z mediami;
- prowadzenie i koordynacja bieżącej komunikacji, w tym komunikacji kryzysowej;
- współpraca międzynarodowa w zakresie działalności zespołu;
- koordynacja i wsparcie wdrażania polityki komunikacyjnej LP we wszystkich jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych z zakresu działalności zespołu.

4) **Zespół Wydawnictw (KN)**

- podejmowanie tematów wydawnictw oraz wznowień będących przedmiotem zainteresowania LP;
- monitorowanie zapotrzebowania LP na materiały informacyjne i edukacyjne;
- konsultowanie z DGLP tematów ww. wydawnictw;
- zlecanie usług związanych z etapami prac wydawniczych podmiotom zewnętrznym;
- przygotowywanie materiałów do druku pod względem redakcyjnym, językowym, edytorskim oraz poprawności merytorycznej;
- zatwierdzanie materiałów do druku.

2. **Wydział Promocji i Marketingu:**

1) **Zespół Promocji (PP)**

- opracowywanie strategii działań promocyjnych dla Lasów Państwowych;
- opracowywanie, planowanie, wdrażanie i realizacja projektów oraz przedsięwzięć promocyjnych na potrzeby Lasów Państwowych;
- współpraca z Ministerstwem Środowiska w zakresie realizacji projektów o charakterze promocyjnym i promocyjno-edukacyjnym;
- współpraca z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych, regionalnymi dyrekcjami Lasów Państwowych oraz ich jednostkami organizacyjnymi, a

także zakładami Lasów Państwowych o zasięgu krajowym w zakresie działania zespołu;

- współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi, np. podmiotami biznesowymi/firmami;
- współpraca z instytucjami naukowymi, uczelniami wyższymi oraz studentami;
- współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w zakresie powierzonych zadań;
- koordynacja i organizacja wydarzeń zewnętrznych o zasięgu krajowym: konferencji, kongresów, sympozjów, forów, wystaw, wydarzeń targowych, konkursów itp.;
- organizacja wydarzeń wewnętrznych o zasięgu krajowym;
- koordynacja i organizacja wydarzeń międzynarodowych;
- opracowywanie planów promocji projektów rozwojowych Lasów Państwowych oraz ich realizacja w porozumieniu z kierownikami tychże projektów;
- planowanie i realizacja projektów promujących aktywne udostępnianie lasu społeczeństwu;
- koordynacja wydarzeń o charakterze historycznym oraz opieka nad Izbą Pamięci w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- koordynacja i współpraca przy organizacji wydarzeń edukacyjnych;
- planowanie i współrealizacja wolontariatu dla Lasów Państwowych;
- 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;
- współpraca i utrzymywanie relacji z mediami zewnętrznymi: stacjami telewizyjnymi oraz radiowymi, wydawcami prasowymi, niezależnymi producentami telewizyjnymi – w zakresie powierzonych zadań.

2) Zespół Marketingu i Rozwoju (PM)

- opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej produktów Lasów Państwowych;
- planowanie, koordynowanie i realizacja działań marketingowych produktów LP;

- analiza efektywności działań promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez LP w oparciu o ustalone kryteria i wskaźniki;
- przeprowadzanie badań szans rynkowych związanych ze sprzedażą produktów oraz działań promocyjnych i informacyjnych;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia nowych materiałów promocyjnych;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania usług doradztwa, badań i analiz;
- pozyskiwanie partnerów wspierających działania marketingowe LP;
- opracowywanie ofert marketingowych dla partnerów zewnętrznych;
- kompleksowe prowadzenie działań związanych z projektem rozwojowym „Dobre z Lasu”;
- pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań CILP;
- współpraca przy organizacji wydarzeń promocyjnych;
- realizacja bieżących działań promocyjno-marketingowych.

3. Wydział Księgowości i Kadr (DF):

1) w zakresie finansów i księgowości:

- prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Lasach Państwowych;
- właściwe przygotowanie danych do obowiązujących Centrum sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tych sprawozdań;
- prowadzenie spraw podatkowych i innych rozliczeń publiczno-prawnych;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w CILP;
- prowadzenie kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym;
- prowadzenie kasy Centrum oraz sporządzanie raportu kasowego;
- wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innych podmiotów;
- analiza zatrudnienia i płac;
- monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym;

- bieżąca analiza planowanych i realizowanych działań pod kątem gospodarności.

2) w zakresie kadr:

- prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
- nadzorowanie realizacji badań lekarskich wstępnych i okresowych pracowników;
- nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownikom;
- nadzorowanie przebiegu szkoleń pracowników,
- nadzór nad BHP;
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej kadr i spraw płacowych.

3) Wydział Księgowości i Kadr odpowiada za:

- prawidłową realizację zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
- terminową windykację należności;
- wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek;
- terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
- wypłaty świadczeń socjalnych;
- rozliczanie i wycenę składników majątkowych;
- przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowych;
- prowadzenie spraw dotyczących wypłat gotówkowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.

4. Wydział Administracji (DA):

- prawidłowe administrowanie mieniem i wyposażeniem Centrum oraz właściwe magazynowanie wyposażenia i sprzętu;
- prowadzenie składnicy akt (archiwum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie gospodarki materiałowej;

- organizacja ochrony mienia Centrum;
- egzekwowanie od wynajmującego właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem i pod względem przeciwpożarowym;
- organizacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Centrum;
- prowadzenie kancelarii CILP w rozumieniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacji (EZD);
- obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum;
- wysyłka materiałów promocyjnych;
- prowadzenie obsługi telefonicznej, faksowej, kopiarki oraz innych urządzeń biurowych;
- konserwacja sprzętu biurowego;
- zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe i inne niezbędne dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora;
- opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie cząstkowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, rejestracja planów w SILP;
- sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji;
- opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, wynagrodzeń, pracy;
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum;
- prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami służbowymi.

5. Samodzielne Stanowisko Kontrolingu (DC):

- koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum;

- sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z DF i wydziałów merytorycznych) w okresach miesięcznych, analiza i interpretacja wyników;
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań – ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych zobowiązań;
- kontrola wstępna umów i porozumień;
- ocena funkcjonującej w Centrum kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej);
- ocena przestrzegania w Centrum zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków;
- analiza ryzyka podejmowanych działań zarówno w środowisku zewnętrznym, jak i wewnętrznym Centrum;
- zapewnienie, we współpracy z obsługą prawną Centrum, zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami;
- monitorowanie realizacji ustaleń kierownictwa Centrum;
- składanie dyrektorowi Centrum sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków;
- prowadzenie rejestru kontroli;
- inne doraźne czynności w zakresie analizy i kontroli wewnętrznej w CILP.

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 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 obie strony.
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.

§ 16

Dyrektor Centrum może zlecić firmom 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 stanowiska 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 państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 22

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

§ 23

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy.

§ 24

Tryb i zakres kontroli wewnętrznej reguluje regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 25

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

§ 26

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.

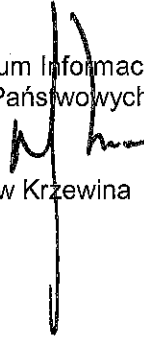
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: 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.

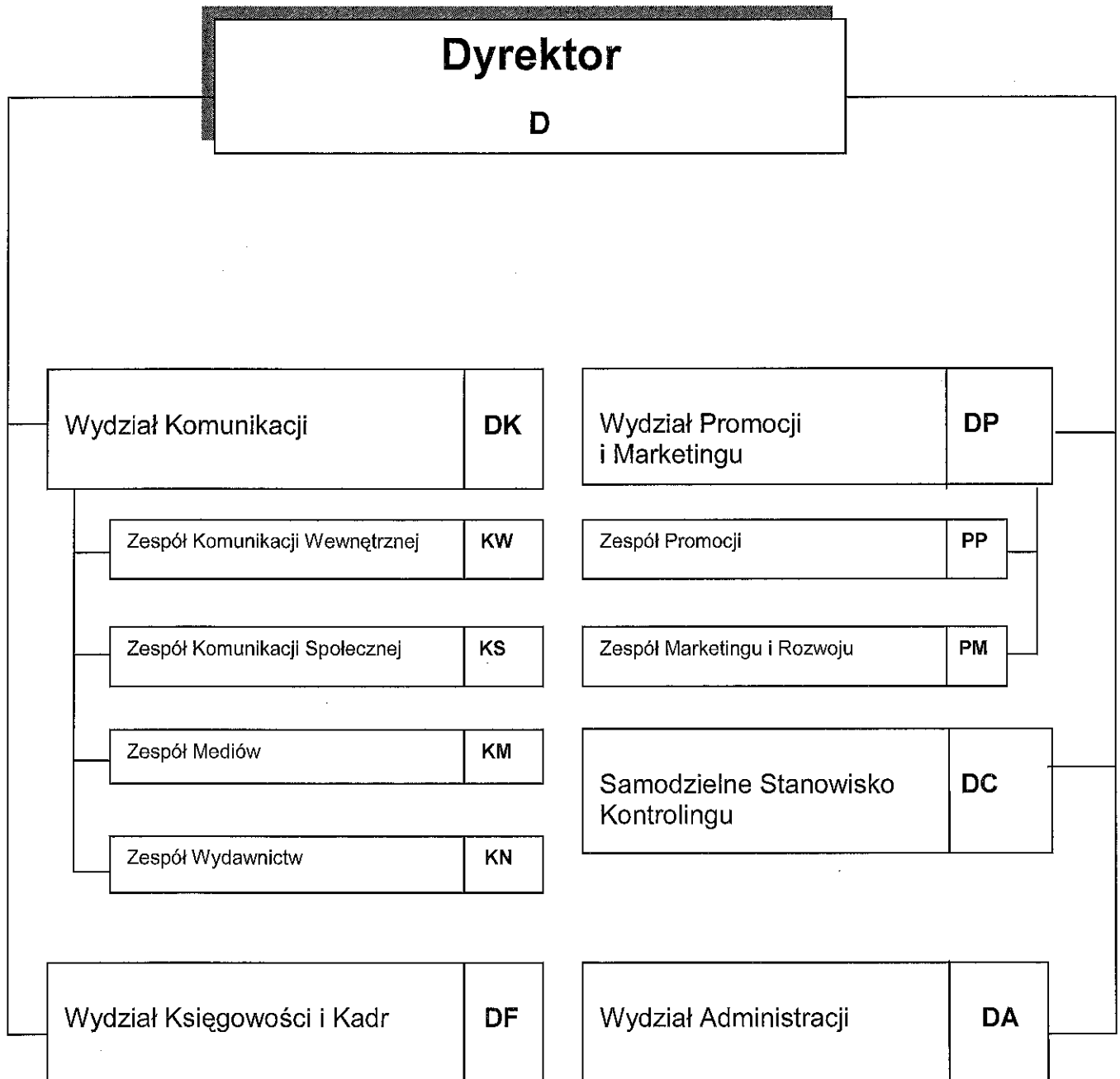
Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych


Wiesław Krzewina

Warszawa, 28 lutego 2019 roku.

Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

W. Kizewina
Wiesław Kizewina

Warszawa, 28 lutego 2019 roku.