

**Zarządzenie Nr 1/2012**  
**Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

D – 102/01/2012

Na podstawie § 2 ust. 1 i § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: OP-0151-4-2002), 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**

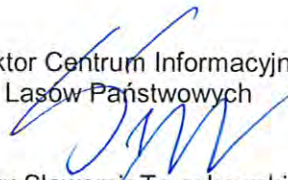
Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (D – 102/01/2011).
2. Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 30 czerwca 2011 r. (D-102/03/2011).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2012 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
mgr Sławomir Trzaskowski



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

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

Warszawa, 2012 r.



## **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) i 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).

### **§ 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, nie posiadającą osobowości prawnej (art. 32, ust. 2, pkt. 4 Ustawy o lasach), podporządkowaną bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.

### **§ 4**

Podstawowymi zadaniami Centrum są:

- 1) opracowywanie rocznego programu działalności z zakresu polityki informacyjnej Lasów Państwowych, ustalonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 2) realizowanie zadań, wynikających z zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych programu działalności informacyjnej Centrum oraz promocji Lasów Państwowych,
- 3) sporządzanie, w terminie do 31 stycznia roku następnego, rocznego raportu z realizacji zadań ujętych w rocznym programie działalności informacyjnej Centrum i przedkładanie go Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych,
- 4) wydawanie prasy leśnej,
- 5) wydawanie publikacji nieperiodycznych, w tym promocyjnych i branżowych na rzecz Lasów Państwowych,





- 6) prowadzenie i rozwój strony internetowej Lasów Państwowych oraz koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 7) koordynowanie działań w zakresie:
  - a. edukacji leśnej,
  - b. produkcji filmowej na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
  - c. dziedzictwa kulturowego w Lasach Państwowych.

#### **§ 5**

Dyrektor Centrum posiada uprawnienia do pozyskiwania informacji, niezbędnych do wykonywania zadań Centrum, od naczelników wydziałów i innych kierowników komórek organizacyjnych DGLP oraz od kierowników 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 na szczeblu Dyrekcji Generalnej LP.
2. Gospodarka finansowa Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami) 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 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych i wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 listopada 1999 r. znak G-0131-02, w sprawie powołania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych.
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, redaktora naczelnego prasy leśnej i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik zespołu ds. administracji lub główny księgowy, a w wypadku ich nieobecności, wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej Centrum. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W skład Kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, główny księgowy, redaktor naczelny prasy leśnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - Zespół ds. Księgowości i Kadr – ZK,
  - Zespół ds. Administracji – ZA,
  - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP,
  - Redakcja Prasy Leśnej – RP,
  - Zespół ds. Promocji – ZP,
  - Redakcja Wydawnictw Nieperiodycznych – RN,
2. Zespołem ds. Księgowości i Kadr kieruje główny księgowy, Redakcją Prasy Leśnej kieruje redaktor naczelny prasy leśnej, a pozostałymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy. Wszyscy zwani dalej są kierownikami.
3. Redaktor naczelny prasy leśnej pełni jednocześnie funkcję redaktora naczelnego „Głosu Lasu”, „Ech Leśnych” i „Biuletynu informacyjnego Lasów Państwowych” 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 regulamin wynagradzania pracowników,
- 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, jak i terminowe udzielanie odpowiedzi.

## ROZDZIAŁ III. GŁÓWNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

### § 12

1. Kierownicy kierują pracą bezpośrednio podporządkowanych im pracowników oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- b) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem powierzonym do realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej,
- d) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, zgodnego z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami, wykonywania obowiązków wynikających z:
  - zadań stałych komórki organizacyjnej określonych w niniejszym regulaminie,
  - zadań wynikających z rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum,



- pism bieżących dekretowanych przez Dyrektora do kierownika komórki organizacyjnej,
  - poleceń Dyrektora,
  - ustaleń z posiedzeń kierownictwa Centrum,
- e) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach,
- f) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ppoż. i BHP,
- g) 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.
3. Kierownicy są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PGL LP – prowadzić na bieżąco dokumentację poszczególnych spraw w trakcie ich załatwiania. Dokumenty spraw powinny być gromadzone w ciągu roku w segregatorach (teczkach), a ich ewidencja powinna być ujęta w kartach rejestrujących dokumenty.
4. Kierownika 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**

Wszystkie komórki organizacyjne Centrum obowiązane 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. Nawiazywania 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,

*52W*



6. Dbania o prawidłową gospodarkę majątkiem Centrum,
7. Sporządzania rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, w zakresie swojego działania,
8. Opracowywania rocznych sprawozdań z działalności komórki/samodzielnego stanowiska.
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 Zespołu ds. Księgowości i Kadr danych do celów podatkowych i ubezpieczeniowych współpracowników,
13. Prowadzenia funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym w Centrum regulaminem,
14. Obsługi interesantów.

#### **§ 14**

#### **Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych**

1. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Księgowości i Kadr** należy:
  - a) 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 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,
  - b) 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,
- c) Zespół ds. Księgowości i Kadr odpowiada za:
- za prawidłową realizację zobowiązań w obrocie bezgotówkowym,
  - terminową windykację należności,
  - wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek,
  - terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
  - rozliczanie 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,
- d) ponadto Zespół ds. Księgowości i Kadr prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum.

2. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Administracji** należy:

- a) w zakresie administracji:
- prawidłowe administrowanie mieniem i wyposażeniem Centrum oraz właściwe magazynowanie wyposażenia i sprzętu,
  - prowadzenie składnicy akt (archiwum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - gospodarka materiałowo-magazynowa,
  - organizacja ochrony mienia Centrum,
  - egzekwowanie od wynajmującego właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem i pod względem przeciwpożarowym.
  - prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Centrum,
  - współpraca z Ośrodkiem Rozwojowo Wdrożeniowym LP w Bedoniu w zakresie sprzedaży publikacji wydawanych przez Centrum,



- obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum,
  - dystrybucja 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 Centrum i osoby go zastępującej;
- b) w zakresie kontrolingu:
- opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie cząstkowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum,
  - koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum,
  - sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z ZK) 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,
  - instytucjonalna kontrola wewnętrzna,
  - 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 zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami,
  - zapewnienie realizacji ustaleń kierownictwa Centrum,
  - składanie dyrektorowi Centrum sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków,
  - opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, wynagrodzeń, pracy,
  - prowadzenie rejestru kontroli.





3. Do podstawowych obowiązków **Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy:
- wydawanie opinii prawnych na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Centrum,
  - opiniowanie decyzji, zarządzeń Dyrektora pod kątem ich zgodności z przepisami,
  - opiniowanie zawartych umów pod kątem ich zgodności z przepisami, z zachowaniem zabezpieczenia interesów Centrum.
4. Do podstawowych obowiązków **Redakcji Prasy Leśnej** należy:
- zbieranie i opracowywanie materiałów przewidzianych do publikacji w kolejnych numerach czasopism: „Echa Leśne”, „Głos Lasu”, „Biuletyn Informacyjny Lasów Państwowych” oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych,
  - śledzenie i bieżące podejmowanie tematów nurtujących środowisko leśników,
  - współpraca z DGLP, RDLP, nadleśnictwami oraz innymi jednostkami LP przy zbieraniu materiałów,
  - współpraca przy zbieraniu danych z administracją rządową i samorządową,
  - właściwe przygotowanie do druku materiałów przeznaczonych do publikacji pod względem merytorycznym i językowym,
  - nadzór nad wydawaniem czasopism przez terminowe wykonywanie korekt redakcyjnych i akceptację do druku,
  - utrzymywanie kontaktów z drukarnią, autorami oraz współpracownikami (graficy, korektorzy itp.),
  - comiesięczne sporządzanie listy honorariów,
  - zarządzanie i administracja stronami internetowymi prowadzonymi przez Centrum,
  - koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP),
  - koordynowanie funkcjonowania stron BIP jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - koordynowanie funkcjonowania stron ekstranetowych Lasów Państwowych,
  - administrowanie siecią lokalną, komputerami poprzez: nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci, konfiguracja komputerów do pracy w sieci,



- wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach, konfiguracja kont pocztowych,
- zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie Centrum,
  - świadczenie pomocy użytkownikom programów biurowych,
  - udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum.

5. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Promocji** należy:

a) w zakresie promocji:

- podejmowanie działań promocyjnych na potrzeby Lasów Państwowych (imprezy, targi, wystawy, konkursy itp.),
- opracowanie tematyki i planów kampanii oraz imprez promocyjnych LP, a także ich realizacja,
- współpraca z mediami,
- planowanie i nadzór nad produkcją filmów na potrzeby LP oraz opracowywanie tematyki produkcji filmowej w LP,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i leśnymi kompleksami promocyjnymi w zakresie edukacji leśnej;

b) w zakresie dziedzictwa kulturowego w Lasach Państwowych:

- inwentaryzacja i katalogowanie elementów dziedzictwa kulturowego: dzieła architektury i budownictwa, dzieła budownictwa obronnego, obiektów techniki (np. dzieła kolejnictwa, wyluszcarnie), miejsc pamięci narodowej, miejsc archeologicznych, kapliczek, krzyży itp. znajdujących się na gruntach Lasów Państwowych,
- sporządzenie i aktualizacja bazy danych o obiektach dziedzictwa kulturowego w Lasach Państwowych.

6. Do podstawowych obowiązków **Redakcji Wydawnictw Nieperiodycznych** należy:

- podejmowanie tematów wydawnictw branżowych, promocyjnych, wznowień będących przedmiotem zainteresowań LP,
- monitorowanie zapotrzebowania LP na materiały informacyjne, promocyjne, edukacyjne,
- konsultowanie z DGLP tematów ww. wydawnictw,
- przygotowywanie materiałów do druku pod względem merytorycznym, językowym i edytorskim,





- terminowe wykonywanie prac redakcyjnych,
- zlecenie usług przygotowania publikacji do druku studiom DTP oraz druku – drukarniom,
- zatwierdzanie materiałów do druku.

## **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, 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 oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone.
- 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 zakładowy regulamin wynagradzania.





### § 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

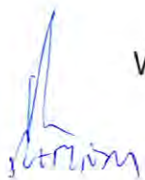
### § 27

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 w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym LP.

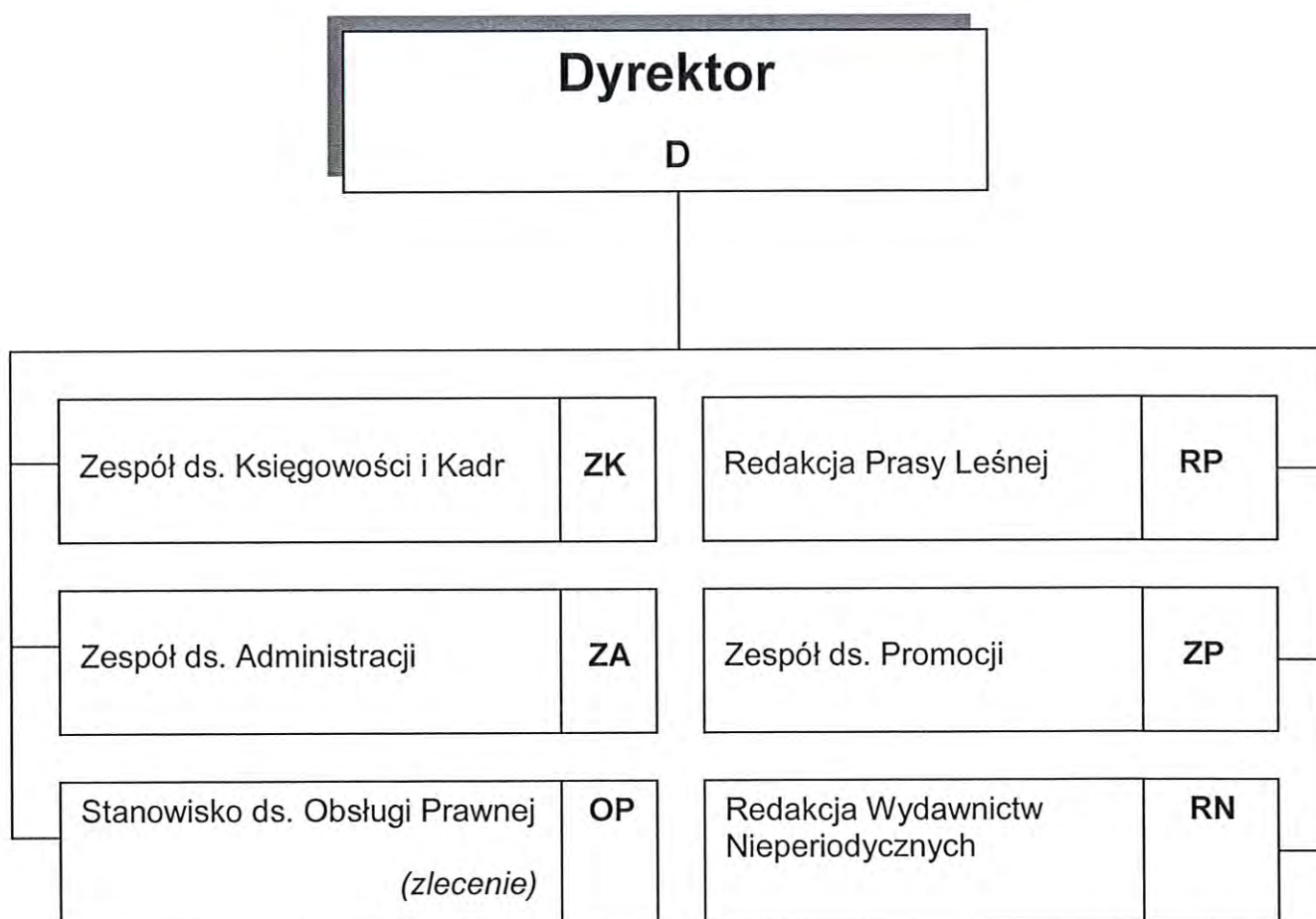
Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
mgr Sławomir Trzaskowski

  
Warszawa, dnia 19 kwietnia 2012 rok

## Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 19 kwietnia 2012 roku.