

Zarządzenie Nr 2/2011
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych
z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum
Informacyjnego Lasów Państwowych

Znak sprawy: *D – 102/01/2011*

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:

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

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych zatwierdzony 1 lipca 2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

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

Warszawa, 2011 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 (znak: G-0131-02 p. 346) 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 (znak: OR-0151-4-2002).

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, zawiera w formie załącznika schemat organizacyjny Centrum.

§ 3

1. 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), z zastrzeżeniem ust. 3 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, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny specjalista ds. kontrolingu 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 specjalista ds. kontrolingu, 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, Organizacji i Promocji – ZA,

- Stanowisko ds. Kontrolingu – SK,
- Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – RP,
- Redakcja Prasy Leśnej – RPL,
- 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 ich kierownicy. Wszyscy zwani dalej są kierownikami.

§ 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, wyczerpującego, zgodnego z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami, wykonania zadań, 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, ochronę informacji niejawnych 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 obowiązani – 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. 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. Sporządzania rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, w zakresie swojego działania,
8. Opracowania rocznych sprawozdań z działalności komórki/samodzielnego stanowiska.
9. Zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach 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 obowiązującymi zasadami rachunkowości i planem kont,
 - 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.
 - c) ponadto Zespół ds. Księgowości i Kadr:
 - gromadzi stosowną dokumentację dotyczącą kadr i spraw płacowych, a także rejestr obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych;
 - prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum,
 - zaopatruje Centrum w niezbędne materiały biurowe.

- d) Zespół 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 zadań z DGLP,
 - 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.

2. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Administracji, Organizacji i Promocji** należy:

- a) w zakresie administracji i organizacji:
- 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,
 - prowadzenie obsługi telefonicznej, faksowej, kopiarki oraz innych urządzeń biurowych,
 - konserwacja sprzętu biurowego,
 - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Centrum i osoby go zastępującej;
- b) 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;
- c) w zakresie marketingu i sprzedaży:
- podejmowanie inicjatyw służących podniesieniu nakładów czasopism i wydawnictw nieperiodycznych,
 - akwizycja reklam, windykacja należności z tego zakresu,
 - sprzedaż, dystrybucję i marketing wydawnictw:
 - nieperiodycznych:
 - bezpośrednia,
 - wysyłkowa,
 - prasy leśnej:
 - bezpośrednia,
 - za pomocą firm kolporterskich,
 - kolportaż czasopism gratisowych,
 - organizacja i prowadzenie marketingu usług i produktów Centrum,
 - rozpatrywanie reklamacji.
- d) 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, wyłuszczarne), 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,
 - oględziny oraz ocena konserwatorska stanu zachowania budowli architektury i budownictwa,
 - udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym LP w zakresie ochrony i konserwacji obiektów dziedzictwa kulturowego,
 - współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Polskim Komitetem Narodowym Międzynarodowej Rady Ochrony Zabytków (ICOMS),
 - współpraca z wojewódzkimi konserwatorami zabytków i ich delegaturami,
 - promocja dziedzictwa kulturowego Lasów Państwowych poprzez współpracę z mediami, prasą leśną,
 - współpraca z Komisją Kombatancą przy Dyrektorze Generalnym Lasów Państwowych.

3. Do podstawowych obowiązków **Stanowiska ds. Kontrolingu** należy:
- 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 FK) 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,
 - ocena efektywności ochrony majątku Centrum,
 - 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,
 - opracowanie regulaminów: organizacyjnego, kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, wynagrodzeń, pracy,
 - prowadzenie rejestru kontroli.
5. 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.

6. 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 przy zbieraniu materiałów z DGLP, RDLP, nadleśnictwami oraz innymi jednostkami LP,
 - 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.

8. 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,
 - zlecanie 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.

§ 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 do zwrotu lub rozliczenia się.

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.

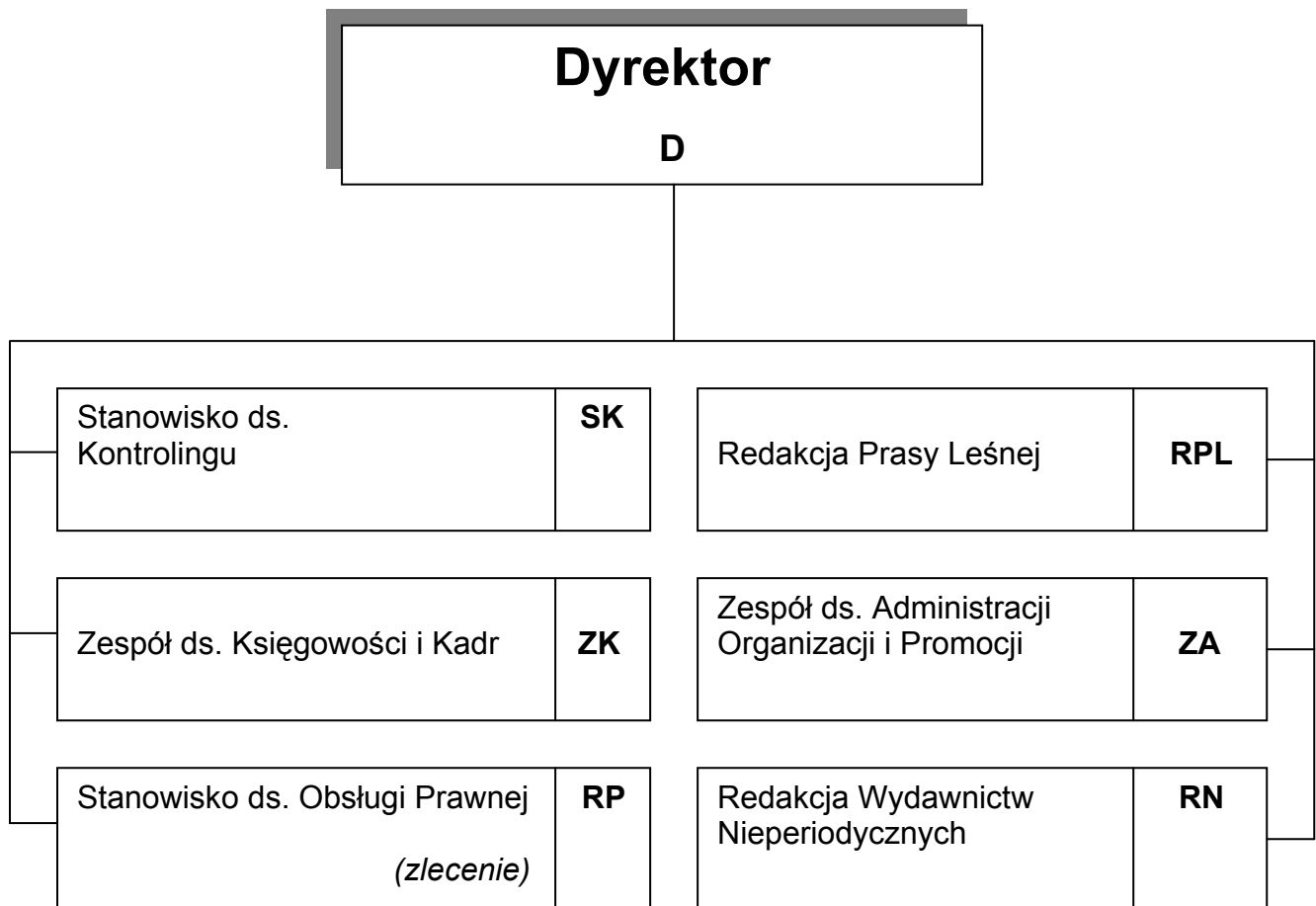
Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 30 czerwca 2011 roku.

Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 30 czerwca 2011 roku.