

**Zarządzenie Nr 4/2016**  
**Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 1 kwietnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

D.0210.5.2016

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:

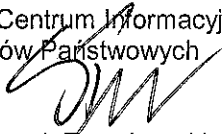
1. Regulamin Organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
2. Schemat Organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 2.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 11 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (D-1020/01/2013).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych  
  
Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku.

# **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, 2016 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 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.

#### **§ 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. (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 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 wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej Centrum. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W skład Kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 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 komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - Redakcja Prasy Leśnej – RP,
  - Zespół ds. Promocji – ZP,
  - Redakcja Wydawnictw Nieperiodycznych – RN,
  - Zespół ds. Księgowości i Kadr – ZK,
  - Zespół ds. Administracji – ZA.
3. 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.
4. 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:

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

- b) zadań wynikających z rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum,
- c) pism bieżących dekretowanych przez dyrektora do kierownika komórki organizacyjnej,
- d) poleceń dyrektora,
- e) ustaleń z posiedzeń kierownictwa Centrum,
- f) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach,
- g) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ppoż. i BHP,
- h) 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.

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. 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 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 **Redakcji Prasy Leśnej** należy:
  - 1) 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,
  - 2) współpraca z DGLP, RDLP, nadleśnictwami oraz innymi jednostkami LP przy zbieraniu materiałów,
  - 3) współpraca przy zbieraniu danych z administracją rządową i samorządową,
  - 4) właściwe przygotowanie do druku materiałów przeznaczonych do publikacji pod względem merytorycznym i językowym,
  - 5) nadzór nad wydawaniem czasopism przez terminowe wykonywanie korekt redakcyjnych i akceptację do druku,
  - 6) utrzymywanie kontaktów z drukarnią, autorami oraz współpracownikami (graficy, korektorzy itp.),
  - 7) comiesięczne sporządzanie list honorariów,



- 8) zarządzanie i administracja stronami internetowymi prowadzonymi przez Centrum,
- 9) koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 10) zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP),
- 11) koordynowanie funkcjonowania stron BIP jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 12) koordynowanie funkcjonowania stron ekstranetowych Lasów Państwowych,
- 13) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do aplikacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 14) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 15) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
- 16) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP,
- 17) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,

- d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- e) konfiguracja kont pocztowych, na komputerach użytkowników,
- f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
- 18) koordynacja i organizacja procesów zakupów, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 19) prowadzenie ewidencji pracy administratora w tym:
  - a) ewidencja protokołów instalacji,
  - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- 20) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 21) udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum.

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

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

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

- a) podejmowanie tematów wydawnictw oraz wznowień będących przedmiotem zainteresowań LP,
- b) monitorowanie zapotrzebowania LP na materiały informacyjne, promocyjne, edukacyjne,
- c) konsultowanie z DGLP tematów ww. wydawnictw,

- d) przygotowywanie materiałów do druku pod względem merytorycznym, językowym i edytorskim,
- e) terminowe wykonywanie prac redakcyjnych,
- f) zlecenie usług przygotowania publikacji do druku studiom DTP oraz druku – drukarniom,
- g) zatwierdzanie materiałów do druku.

4. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Księgowości i Kadr** należy:

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 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,

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) Zespół ds. Księgowości i Kadr odpowiada 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,

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

1) 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.

2) 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) ponadto Zespół ds. Administracji prowadzi rejestry:
- zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum,
  - umów i porozumień.
6. Do podstawowych obowiązków **Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy:
- 1) wydawanie opinii prawnych na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Centrum,
  - 2) opiniowanie decyzji, zarządzeń dyrektora pod kątem ich zgodności z przepisami,
  - 3) opiniowanie zawartych umów pod kątem ich zgodności z przepisami, z zachowaniem zabezpieczenia interesów Centrum.

## **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.

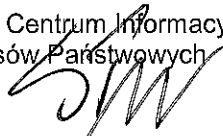
## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 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.

Zatwierdzam:

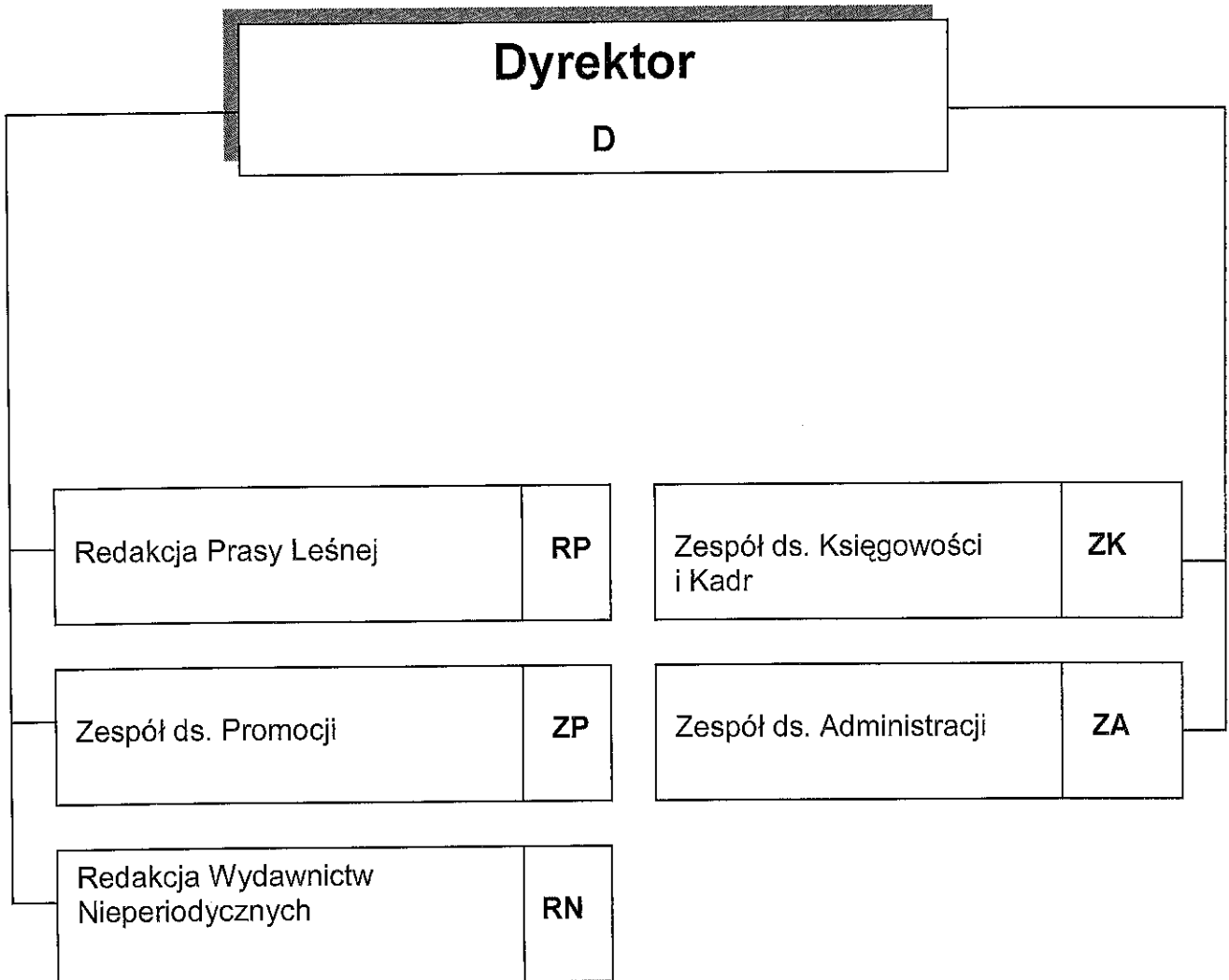
Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku.



## Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku.