

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

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

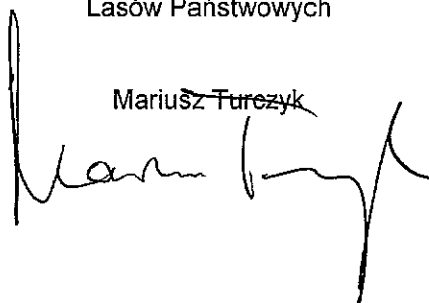
Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 19 kwietnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (D – 102/01/2012).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2013 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

Mariusz Turezyk



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, 2013 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,
 - 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 zastępcy dyrektora, głównego księgowego, redaktora naczelnego prasy leśnej i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej Centrum. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W skład Kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, redaktor naczelny prasy leśnej oraz 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:
 - zastępca dyrektora – Z,
 - Redakcja Prasy Leśnej – RP,
 - Zespół ds. Promocji – ZP,
 - Redakcja Wydawnictw Nieperiodycznych – RN,
2. Zastępcy dyrektora podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - Zespół ds. Księgowości i Kadr – ZK,
 - Zespół ds. Administracji – ZA,
 - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP.

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 i zastępcą dyrektora 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. 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/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 **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 ekstrasietowych 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.

2. 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.
3. Do podstawowych obowiązków **Redakcji Wydawnictw Nieperiodycznych** należy:
- podejmowanie tematów wydawnictw oraz 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.
4. 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:
- 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:
- 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 i zastępcy dyrektora.
- 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.
- c) ponadto Zespół ds. Administracji prowadzi rejestry:
- zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum,
 - umów i porozumień.
6. 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.

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

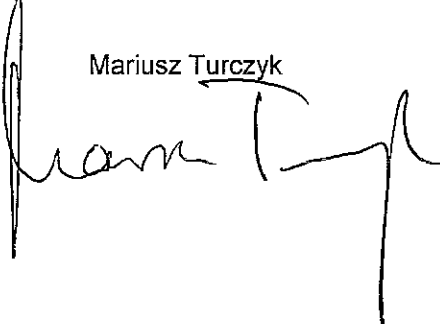
§ 27

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:

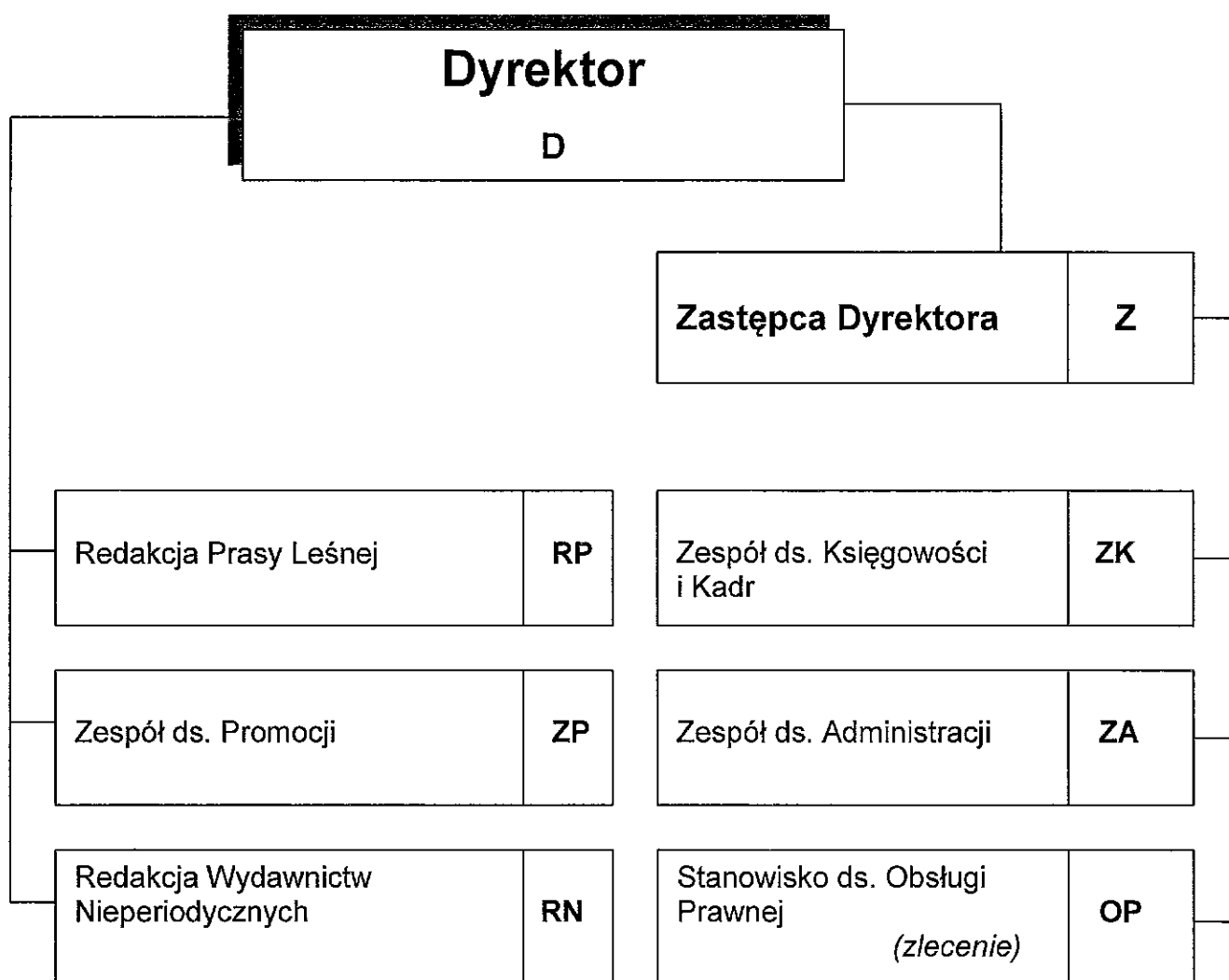
Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

Mariusz Turczyk



Warszawa, dnia 11 czerwca 2013 rok

Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych



Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

Mariusz Turezyk

Warszawa, 11 czerwca 2013 roku.