



Zarządzenie nr 1/2022

**Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Koordynacji Projektów
Środowiskowych**

z dnia 01-03-2022

DG.0210.1.2022

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 51/2009 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych działającego w formie organizacyjno-prawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (znak OR-015- 6 /2009) (z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w terminie do dnia 31.03.2022 r. dostosują dotychczasową organizację i zakres działań komórek do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

Tomasz Zawila-Niedźwiecki
Dyrektor Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych
/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora Centrum
Koordynacji Projektów
Środowiskowych

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KOORDYNACJI
PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	4
ROZDZIAŁ III. ZASADY FUNKCJONOWANIA	8
ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ	15

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP) – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
6. MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Projektu (Measure Authorising Officer);
7. DMAO – należy przez to rozumieć Zastępcę Pełnomocnika ds. Projektu;
8. DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
9. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych;
10. Pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Centrum bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum;
12. Karta Projektu – należy przez to rozumieć odpowiednio opis założeń projektów rozwojowych „Las energii” oraz „Modernizacja energetyczna budynków PGL LP” uruchomionych do realizacji Decyzjami Dyrektora Generalnego nr 141 oraz 140 z dnia 28.10.2021 r.
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne użytkowane w LP;
14. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
15. oświadczeniu woli w imieniu Centrum – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora (bądź osoby działające w ich imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w Centrum, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora Centrum;
16. POLiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;

17. IW – należy przez to rozumieć Instytucję Wdrażającą POLiŚ;
18. IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą POLiŚ;
19. IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą POLiŚ;
20. JRP – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt;
21. NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
22. MRN2 – Projekt „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
23. MRG2 – Projekt „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
PPOŻ – Projekt "Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczenie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów" w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
24. OPL – Projekt „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL Lasy Państwowe” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
25. MRN – Projekt POLiŚ 2007-2013 „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” w ramach III Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
26. MRG – Projekt POLiŚ 2007-2013 „Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nimi infrastruktury w dobrym stanie” w ramach III Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
27. POL – Projekt POLiŚ 2007-2013 „Rekultywacja na cele przyrodnicze terenów zdegradowanych, popoligonowych i powojennych zarządzanych przez PGL LP” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
28. kierownik projektu - należy przez to rozumieć Kierownika zespołu nadzorującego i koordynującego pracę związaną z realizacją projektu w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
29. ADO – Administrator Danych Osobowych;
30. ASI – Administrator Systemu Informatycznego;
31. EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2015 r., poz. 2100), w formie organizacyjno-prawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt. 4 tej ustawy oraz na podstawie Zarządzenia nr 51 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 sierpnia 2009 r.

w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (znak: OR-015-6/2009 z późn. zm.) oraz innych Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, które przekazują do realizacji koordynowanie przez Centrum wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych.

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu krajowym z siedzibą w Warszawie, nieposiadającą osobowości prawnej (art. 32, ust. 2, pkt. 4 Ustawy o lasach), podporządkowaną bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.

§ 5

Działalność, którą prowadzi Centrum, mieści się w ramach działalności usługowej, w tym:

1) na rzecz gospodarki leśnej, m.in.:

- a) zadań, przypadających Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych w zakresie przedsięwzięć, o których mowa w art. 33 ust. 3. pkt. 3 i pkt. 8 ustawy o lasach, związanych z wdrażaniem programów operacyjnych oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych, w tym na rzecz wykonywania zadań jednostki realizującej projekty Lasów Państwowych finansowane przy współudziale środków Unii Europejskiej, obejmujących sporządzanie dokumentacji, przygotowanie i wdrażanie poszczególnych etapów projektów,
- b) zadań, przypadających Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych związanych z rolą Lasów Państwowych jako prowadzącego gospodarstwo leśne, realizujące program działań ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych zmian klimatu.

2) poza gospodarką leśną:

- a) na rzecz zadań administracji rządowej zleczanych przez Komisję Europejską do realizacji Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasów Państwowych w zakresie wdrażania Programów z dziedziny ochrony środowiska, przyrody i dziedzin pokrewnych, w tym, na rzecz wykonywania zadań Instytucji Wdrażającej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- b) na rzecz analizy możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- c) na rzecz analizy możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla sektora leśno-drzewnego i partnerów Lasów Państwowych w konstruowaniu przez nich programów rozwojowych, w tym z udziałem środków z Unii Europejskiej;
- d) inne zadania na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych i innych podmiotów.

§ 6

Regulamin określa strukturę organizacyjną, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz zasady funkcjonowania Centrum.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych.
3. Zastępcy Dyrektora zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Centrum, działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Dyrektor reprezentuje Centrum jako pracodawcę w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyróżnia się piony, w ramach których funkcjonują komórki organizacyjne tj. działy, zespoły i stanowiska samodzielne.
2. Podział Centrum na piony i komórki organizacyjne jest następujący:
 - 1) Pion Dyrektora Centrum (D):
 - a) Główny Księgowy (E)
 - b) Dział Księgowości i Kadr (EK);
 - c) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB);
 - d) Dział Planowania (DG);
 - e) Dział Zamówień Publicznych (DZ);
 - f) Stanowisko ds. Komunikacji (DI);
 - g) Dział Logistyki (DL);
 - h) Stanowisko ds. Informatyki (DLI) w Dziale Logistyki;
 - i) Stanowisko Radcy Prawnego (DP);
 - j) Zespół Projektów Rozwojowych (DR).
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych (L):
 - a) Zespół Projektu Małej Retencji Górskiej (LG);
 - b) Zespół Projektu Małej Retencji Nizinnej (LN);
 - c) Zespół Projektu Ochrony Przyrody (LB);
 - d) Zespół Projektu Przeciwpowodziowego (LP);
 - e) Zespół Finansowy Projektów LP (LF);
 - f) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO).

- 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej (Z):
 - a) Dział Wdrażania (ZW);
 - b) Dział Kontroli (ZK);
 - c) Dział Finansowy (ZF);
 - d) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu (ZT) .
3. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum kierują:
 - 1) działami, zespołami – kierownicy lub główny księgowy;
 - 2) stanowiskami samodzielnymi – kierownicy, specjaliści, starsi specjaliści, eksperci.
4. Stanowiska samodzielne mogą mieć obsadę wieloosobową.
5. Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe stałe lub doraźne dla realizacji określonych spraw i zadań oraz określać zasady i tryb działania tych zespołów.
6. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe posiedzenia:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych – stanowiących Kierownictwo Centrum;
 - 2) ścisłego Kierownictwa Centrum.
7. Schemat struktury organizacyjnej Centrum znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Pełnomocnik ds. Projektu, którego powołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych. Dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych może wyznaczyć osobę do pełnienia funkcji Zastępcy Pełnomocnika ds. Projektu, w zależności od przyjętej struktury organizacyjnej.
9. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące Jednostki Realizujące Projekty PGL LP:
 - 1) JRP MRN2 – dla projektu „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014- 2020;
 - 2) JRP MRG2 – dla projektu „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014- 2020;
 - 3) JRP PPOŻ – dla projektu "Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczenie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów" w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 - 4) JRP OPL – dla projektu „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL Lasy Państwowe” w ramach II Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;

których pracą kieruje Pełnomocnik ds. Projektu (przy pomocy Zastępcy Pełnomocnika), i w której działanie zaangażowane są następujące komórki organizacyjne:

JRP MRN2: Zespół Projektu Małej Retencji Nizinnej (LN) oraz:

- a) Główny Księgowy (E)
- b) Dział Księgowości i Kadr (EK);
- c) Dział Planowania (DG);
- d) Zespół Finansowy Projektów LP (LF);
- e) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO);
- f) Dział Zamówień Publicznych (DZ);
- g) Stanowisko ds. Komunikacji (DI);
- h) Dział Logistyki (DL);
- i) Stanowisko ds. Informatyki (DLI) w Dziale Logistyki;
- j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB);
- k) Stanowisko Radcy Prawnego (DP).

JRP MRG2: Zespół Projektu Małej Retencji Górskiej (LG) oraz:

- a) Główny Księgowy (E)
- b) Dział Księgowości i Kadr (EK);
- c) Dział Planowania (DG);
- d) Zespół Finansowy Projektów LP (LF);
- e) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO);
- f) Dział Zamówień Publicznych (DZ);
- g) Stanowisko ds. Komunikacji (DI);
- h) Dział Logistyki (DL);
- i) Stanowisko ds. Informatyki (DLI) w Dziale Logistyki;
- j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB);
- k) Stanowisko Radcy Prawnego (DP).

JRP PPOŻ: Zespół Projektu Przeciwpowodziowego (LP) oraz:

- a) Główny Księgowy (E)
- b) Dział Księgowości i Kadr (EK);
- c) Dział Planowania (DG);
- d) Zespół Finansowy Projektów LP (LF);
- e) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO);
- f) Dział Zamówień Publicznych (DZ);

- g) Stanowisko ds. Komunikacji (DI);
- h) Dział Logistyki (DL);
- i) Stanowisko ds. Informatyki (DLI) w Dziale Logistyki;
- j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB);
- k) Stanowisko Radcy Prawnego (DP).

JRP OPL: Zespół Projektu Ochrony przyrody (LB) oraz:

- a) Główny Księgowy (E)
- b) Dział Księgowości i Kadr (EK);
- c) Dział Planowania (DG);
- d) Zespół Finansowy Projektów LP (LF);
- e) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO);
- f) Dział Zamówień Publicznych (DZ);
- g) Stanowisko ds. Komunikacji (DI);
- h) Dział Logistyki (DL);
- i) Stanowisko ds. Informatyki (DLI) w Dziale Logistyki;
- j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB);
- k) Stanowisko Radcy Prawnego (DP).

ROZDZIAŁ III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 9

1. W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Dyrektor kieruje Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli w imieniu Centrum przypadają Dyrektorowi.
3. Dyrektor może pisemnie (na podstawie pełnomocnictw) upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w jego imieniu.
4. Komórka właściwa ds. kadr prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw oraz przechowuje pełnomocnictwa z wyjątkiem udzielonych pełnomocnictw do podpisywania (akceptacji) zleceń płatności ze środków europejskich dla beneficjentów.
5. Kierownicy odpowiadają za całokształt zadań podległych im komórek organizacyjnych, przygotowują w zakresie swojego działania niezbędne dane potrzebne do podjęcia decyzji przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych odpowiadając za jakość zarządzania, ich bieżącą kontrolę i ocenę działania, z uwzględnieniem aspektów prawnych.
6. W Centrum obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega przełożonemu zgodnie z zakresem obowiązków, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
7. Dyrektor Centrum może zlecić osobom i podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
8. Szczegółowy sposób funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych może być określony za pomocą Instrukcji Wykonawczych lub podręczników procedur właściwych dla programu/projektu, o ile jest to wymagane uwarunkowaniami zewnętrznymi i zapisami dokumentów programowych.
9. Zakres obowiązków (czynności) pracownikom ustala bezpośredni przełożony, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
10. Zakres obowiązków (czynności) stanowi integralną część opisu stanowiska pracy i podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla oraz Dyrektora.
11. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
12. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
13. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, do których został wyznaczony.

§ 10

1. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy (wzór stanowi zał. nr 2) podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko pracy oraz właściwego przełożonego osoby przekazującej stanowisko pracy, który to protokół przekazuje się do komórki ds. kadr. Przekazujący zobowiązany jest przygotować ww. protokół w ostatnim dniu obejmowania danego stanowiska.
2. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z Centrum jest zobowiązany do przedłożenia w komórce ds. kadr karty obieguowej (wzór stanowi zał. nr 3).
3. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
4. Pracownik nie może podejmować działalności konkurencyjnej względem Centrum.

§ 11

Do potwierdzania dokumentów Centrum „za zgodność z oryginałem” upoważnieni są: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby posiadające pisemne upoważnienie w tym zakresie.

§ 12

Wyjazdy służbowe pracownika odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu wydanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez Dyrektora lub właściwego Zastępcę Dyrektora oraz zgodnie z instrukcją obiegu delegacji służbowych w Centrum.

§ 13

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Dyrektora Centrum, będzie określać zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
2. Osoba zastępująca Dyrektora podczas jego nieobecności ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora stanowi inaczej.
3. Uprawnienie o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy decyzji personalnych w zakresie zatrudniania, zwalniania, awansowania, karania, zmiany struktury organizacyjnej oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych.
4. W przypadku pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych poza siedzibą Centrum oraz na jego wyraźne polecenie (przekazane np. przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej) stosuje się plan zastępstw określony w ust. 1.
5. Zastępcę Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych, w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych, Zastępcę Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora,

Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych i Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej jego pionu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Zastępcę Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych, będzie określać zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.

6. Zastępcę Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej, w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej, Zastępcę Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej jego pionu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Zastępcę Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej, będzie określać zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
7. Głównego Księgowego w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie księgowym oraz odrębnie w zakresie kadrowo-płacowym, w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
9. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane jednoosobowo z wyjątkiem pism i dokumentów, 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:
 - 1) Dyrektorowi Centrum - parafowane są co najmniej przez opracowującego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej oraz właściwego Zastępcę Dyrektora (w przypadku pionów podległych Zastępcom Dyrektora Centrum).
 - 2) Zastępcy Dyrektora - parafowane są co najmniej przez opracowującego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku dokonywania istotnych uzgodnień między różnymi komórkami organizacyjnymi, projekty pism powinny być parafowane przez pracowników opracowujących oraz wszystkich kierowników komórek uczestniczących w jego opracowywaniu i Zastępców Dyrektora.
4. Podpisu Dyrektora Centrum wymagają co najmniej:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności finansowej Centrum;
 - 2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe po parafowaniu przez Głównego Księgowego;
 - 3) sprawozdania finansowe Centrum;

- 4) pisma podległych komórek organizacyjnych;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) kierownictw resortów, naczelnych organów administracji państwowej, urzędów centralnych, posłów, senatorów RP, wojewodów oraz marszałków województw;
 - b) kierowników jednostek, urzędów i instytucji w sprawach wykraczających poza zakres jednego pionu lub uzgodnionych wewnętrznie jako istotne i wymagające podpisu Dyrektora (w tym korespondencja kierowana do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych)
- 6) korespondencja dotycząca:
 - a) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum;
 - b) odwołań, skarg i wniosków;
 - c) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
5. Dyrektor podpisuje zobowiązania finansowe (umowy):
 - 1) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego/podmiot świadczący obsługę prawną po wcześniejszym parafovaniu przez pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, właściwego kierownika oraz Głównego Księgowego - w przypadku umów zawieranych bez przeprowadzenia procedury wyłaniającej wykonawcę;
 - 2) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego/podmiot świadczący obsługę prawną po wcześniejszym parafovaniu przez pracownika wnioskującego o udzielenie zamówienia, pracownika Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury rozeznania rynku, Kierownika Zespołu wnioskującego o udzielenie zamówienia, Kierownika Działu Zamówień Publicznych oraz Głównego Księgowego - w przypadku, umów o zamówienie publiczne (zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum w sprawie udzielania zamówień publicznych przy, których nie zachodzi obowiązek stosowania ustawy Pzp);
 - 3) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego/podmiot świadczący obsługę prawną oraz weryfikacji (parafovaniu) przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej, Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Kierownika zespołu wnioskującego o udzielenie zamówienia, oraz Głównego Księgowego - w przypadku zamówień podlegających stosowaniu ustawy Pzp (powyżej 30 tys. euro).
6. Podpisu Zastępców Dyrektora wymagają sprawy:
 - 1) prowadzone przez podległe komórki organizacyjne pionu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) wynikające z udzielonego przez Dyrektora Centrum pełnomocnictwa;
 - 3) mające charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
7. Dyrektor Centrum i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników Centrum do podpisywania pism, o których mowa w ust. 4 i 6. Ponadto, w zakresie obsługi projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych, obowiązują zapisy odpowiednich Instrukcji Wykonawczych lub podręczników procedur właściwych dla projektu/programu.

§ 15

1. Zadania Dyrektora Centrum oraz jego zastępców realizowane są przez podporządkowane im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych Centrum polecenia mogą wydawać: Dyrektor Centrum, jego Zastępcy w zakresie swego działania oraz osoby upoważnione.

§ 16

Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Za pełną koordynację prac na podstawie §34 Regulaminu organizacyjnego, odpowiedzialny jest Dział Planowania, zgodnie z obowiązującą tym zakresie procedurą;
- 2) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach i uchybieniach w realizacji nałożonych zadań jak również o problemach związanych z podległymi pracownikami (w szczególności w kontekście naruszeń Regulaminu pracy obowiązującego w Centrum).

§ 17

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Centrum określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Dział Planowania i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

§ 18

Opinii prawnej oraz uzyskania parafy Radcy Prawnego/podmiotu świadczącego obsługę prawną wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

- 1) wydania zarządzenia lub decyzji Dyrektora Centrum;
- 2) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) postępowania przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora Centrum;
- 6) umorzenia wierzytelności;
- 7) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa (w tym przestępstw ściganych z urzędu) i podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 8) inne, które w ocenie Dyrektora Centrum lub jego Zastępców powinny uzyskać parafę Radcy Prawnego/podmiotu świadczącego obsługę prawną.

§ 19

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem, oraz z innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Centrum.

2. 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/Zastępcy Dyrektora.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają niezwłocznie do przeddekretowania.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
 - 2) w ramach pionu – właściwy Zastępca Dyrektora;
 - 3) między pionami – właściwi Zastępcy Dyrektora, a w razie braku uzgodnień – Dyrektor Centrum.
8. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 20

Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swych czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 21

Dyrektor Centrum może przyznać poszczególnym pracownikom w zależności od potrzeb ryczałt na używanie własnego środka lokomocji.

§ 22

1. Miejscem pracy pracowników jest siedziba Centrum.
2. Dyrektor może wyznaczyć pracownikowi inne miejsce pracy niż siedziba Centrum. W takim przypadku powinno się zapewnić pracownikom pomieszczenia do pracy lub możliwość telepracy.

§ 23

Zasady wynagradzania pracowników Centrum określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami) oraz przepisy dotyczące stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (w przypadku pracowników należących do Służby Leśnej).

§ 24

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy obowiązujące w biurze Centrum a także szczegółowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 25

Tryb i zakres czynności kancelaryjnych oraz zasady przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna, obowiązująca w PGL LP.

§ 26

Zasady i sposób gromadzenia informacji Centrum określa „System Informatyczny Lasów Państwowych”.

§ 27

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 im mienie.
3. Wszystkie składniki majątkowe przydzielone są zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV.

PODZIAŁ ZADAŃ

IV. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 28

1. Do wspólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców;
 - 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prawidłowe prowadzenie działalności Centrum;
 - 3) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania;
 - 4) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w komórkach organizacyjnych;
 - 5) współpraca z komórką właściwą ds. kadr dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w konsultacji z Zastępcą Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektorem Centrum;
 - 6) współpraca z komórką właściwą ds. kadr w zakresie tworzenia opisów stanowisk pracy;
 - 7) współpraca z Działem Planowania oraz Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu (w przypadku komórek organizacyjnych zaangażowanych w zadania pionu Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej) w zakresie przygotowywania wkładu do przewidywanego i zasadniczego planu finansowo-gospodarczego w konsultacji z Zastępcą Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektorem Centrum;
 - 8) W przypadku kierowników zespołów „merytorycznych” realizujących projekty na rzecz PGL LP, koordynacja przygotowania całości wkładu do planu w zakresie danego projektu oraz późniejsze monitorowanie wykonania planu finansowo-gospodarczego dla projektu na podstawie danych dostarczanych przez dział właściwy ds. księgowości oraz Dział Planowania;
 - 9) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania wkładu do planu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej w konsultacji z Zastępcą Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektorem Centrum;
 - 10) udostępnianie informacji i dokumentów podmiotom zewnętrznym uprawnionym do kontroli (w zakresie prowadzonych zadań);
 - 11) tworzenie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie swoich kompetencji (w tym okresowa analiza ich aktualności);
 - 12) kierowanie do Dyrektora wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania Centrum, a także zakresu zmian obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego;

- 13) analiza zmian aktów prawnych, wytycznych i innych dokumentów zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Centrum oraz proponowanie zmian, aktualizacji dokumentów wewnętrznych Centrum;
 - 14) zarządzanie zasobem danych osobowych w ramach zadań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne, w tym współpraca z komórką właściwą ds. kadr w zakresie wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wypełnianie obowiązków wynikających z Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum kierują i nadzorują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
 3. Do kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, poprzez:
 - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy Centrum przez podległych pracowników;
 - 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów poleceń wyjazdów służbowych;
 - 7) zapoznawanie pracowników mających dostęp do danych osobowych z zasadami bezpieczeństwa podczas szkolenia stanowiskowego.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
 - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
 - 3) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub właściwego Zastępcy Dyrektora w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Centrum przez tych pracowników;
 - 4) Pełnomocnik ds. Projektu oraz - jeżeli został wyznaczony - Zastępca Pełnomocnika ds. Projektu, koordynują realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych tj.: MRN2, MRG2, PPOŻ oraz OPL;
 - 5) szczegółowy zakres zadań Pełnomocnika i Zastępcy Pełnomocnika określa Decyzja Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 29

1. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni za powierzony im zakres działania.
2. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad funkcjonowania Centrum;
 - 2) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 3) współpraca i nadzorowanie współpracy z instytucjami państwowymi, administracją państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi itp.;
 - 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych, a także nadawanie regulaminu organizacyjnego Centrum;
 - 5) nadzór nad tworzeniem i realizacją planu finansowo-gospodarczego Centrum;
 - 6) nadzór nad realizowaniem zadań Głównego Księgowego w zakresie zadań nałożonych na Centrum jako:
 - a) IW w ramach POLiŚ;
 - b) JRP projektów PGL LP współfinansowanych w ramach POLiŚ 2014-2020;oraz w ramach innych zadań realizowanych przez Centrum na mocy odrębnych zarządzeń, decyzji i porozumień.
 - 7) nadzór nad procesem przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Centrum;
 - 8) koordynowanie funkcjonowania w biurze Centrum obsługi prawnej oraz kontroli wewnętrznej;
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura Centrum i administrowaniem jego majątkiem;
 - 10) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem realizacji wieloletnich planów rozwoju Centrum;
 - 11) nadzór i koordynacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych w Centrum;
 - 12) nadzór oraz koordynacja prac Zespołu Projektów Rozwojowych;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 14) nadzór i koordynacja zadań w zakresie polityki kadrowej, rozwoju zasobów ludzkich, a także kształcenia kadr;
 - 15) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z polityką zatrudnienia pracowników Centrum;
 - 16) nadzór nad sprawami związanymi z funkcjonowaniem strony internetowej i BIP;
 - 17) doskonalenie struktury organizacyjnej Centrum;

- 18) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 19) nadzór nad sprawami związanymi z realizacją działań informacyjno-promocyjnych i komunikacyjnych;
 - 20) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku Centrum;
 - 21) nadzór nad ustalaniem zaangażowania pracowników w poszczególne projekty;
 - 22) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych związanych z ochroną danych osobowych.
3. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Zastępcy Dyrektora ds. Instytucji Wdrażającej** należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Centrum przed IP i IZ;
 - 2) podpisywanie umów oraz aneksów z Beneficjentami POLiŚ po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego/podmiot świadczący obsługę prawną oraz parafowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, kierownika Działu Wdrażania, kierownika Działu Finansowego, kierownika Działu Kontroli oraz Głównego Księgowego;
 - 3) nadzór nad certyfikacją wydatków z Funduszu Spójności, w tym akceptacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową, informacji o wykorzystaniu alokacji;
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych Działów oraz stała współpraca z ich kierownikami;
 - 5) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 6) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 7) współpraca z instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, itp. w zakresie swoich kompetencji;
 - 8) nadzór nad prawidłowym wywiązywaniem się z obowiązków nałożonych na Centrum jako Instytucji Wdrażającej w ramach POLiŚ;
 - 9) udział w spotkaniach i negocjacjach z kluczowymi partnerami;
 - 10) udział w realizacji polityki zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych zespołach.
4. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Lasów Państwowych** należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji Zastępcy Pełnomocnika ds. Projektu (DMAO) – od momentu powołania przez Dyrektora Generalnego LP na wniosek Dyrektora CKPŚ, który koordynuje realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących: małej retencji nizinnej, małej retencji górskiej oraz projektu przeciwpożarowego oraz projektu ochrony zagrożonych gatunków i siedlisk w Lasach Państwowych, dla których Centrum jest Jednostką Realizującą Projekty tzw. JRP (szczegółowy zakres zadań Zastępcy Pełnomocnika określa Decyzja Dyrektora Generalnego LP);

- 2) bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych Działów/Zespołów oraz stała współpraca z ich kierownikami w zakresie wynikającym z zasad koordynacji i wdrażania projektów POIiŚ, określonych w umowach o dofinansowanie oraz wewnętrznych procedurach Centrum;
- 3) nadzór nad monitorowaniem realizacji zasady trwałości projektów koordynowanych przez Centrum w perspektywie finansowej 2007-2013,
- 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
- 5) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
- 6) współpraca z jednostkami PGL LP, instytucjami administracji państwowej, samorządowej, ośrodkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie swoich kompetencji;
- 7) udział w podejmowaniu decyzji dotyczących dywersyfikacji kierunków rozwoju Centrum;
- 8) stworzenie i wykorzystywanie narzędzi do bieżącego monitorowania działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów w podległych Zespołach;
- 9) udział w spotkaniach i negocjacjach z kluczowymi partnerami;
- 10) nadzór i koordynacja działań związanych z zamykaniem projektów;
- 11) udział w realizacji polityki zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych zespołach.

IV.2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 30

Zadania określone w § 28 i § 29 wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne. Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:

- 1) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania;
- 2) współpraca przy sporządzaniu projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz uregulowań wewnętrznych Centrum (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektu opisu przedmiotu zamówienia w procesie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego;
- 5) poprawne i staranne weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów księgowych, umożliwiające rozliczenie wydatków wg założeń przyjętych dla poszczególnych projektów oraz zgodnie z obowiązującym w jednostce systemem obiegu dokumentów

- 6) współdziałania z Działem Planowania w zakresie współpracy z organami kontroli zewnętrznych;
- 7) współdziałanie z Działem Planowania w zakresie prowadzonych czynności kontrolnych i audytowych;
- 8) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego;
- 9) gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w tym wytycznymi programowymi);
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe komórki;
- 12) przejmowanie do upowszechniania wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych oraz organizacja tych upowszechnień;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 14) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji, notatek, danych, itp.;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców;
- 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w Centrum politykami dotyczącymi ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.

IV. 3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 31

Główny Księgowy (E) – prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zajmuje się obsługą księgową Centrum w ramach realizowanych w jednostce projektów. Główny Księgowy współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie finansowym, udzielając im niezbędnego, fachowego wsparcia. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie efektywności ekonomicznej w Centrum oraz bieżąca analiza ekonomiczna działalności Centrum;
- 2) ustalanie sposobu prowadzenia rachunkowości w Centrum z uwzględnieniem zadań zleconych do realizacji Centrum na mocy stosownych porozumień z Ministerstwem Środowiska oraz DGLP, oraz aktualizacja planu kont w zakresie wyodrębnienia obowiązujących pozycji planu kosztów;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie PIT i VAT;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących rozliczeń z DGLP w zakresie podatku CIT;

- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych wynikających z ogólnie obowiązującego prawa;
- 6) organizowanie i nadzór nad dokonywaniem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prowadzonej księgowości;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zasad obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych;
- 8) weryfikacja i akceptacja umów Centrum o udzielanie zamówień publicznych w szczególności pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz naliczania kar umownych;
- 9) nadzór nad procesem inwentaryzacji składników majątkowych Centrum;
- 10) akceptacja dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie przedłożonych faktur, rachunków i równoważnych dokumentów;
- 11) nadzór nad naliczaniem list płac z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i ZFŚS;
- 12) nadzór nad rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wynagrodzeń;
- 13) nadzór nad rozliczeniami do list płac pracowników Centrum oraz Zleceniobiorców z uwzględnieniem specyfiki wymagań instytucji zewnętrznych w zakresie prezentacji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych współfinansowanych ze środków pomocowych i innych źródeł zewnętrznych.

§ 32

Dział Księgowości i Kadr (EK) – realizuje zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową i rozwojowo-szkoleniową pracowników Centrum oraz prowadzi obsługę kadrową i płacową pracowników Centrum.

Szczegółowy zakres zadań – w zakresie księgowym:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz księgi podatkowej Centrum z uwzględnieniem wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów zgodnie z aktualnymi wymaganiami dla poszczególnych projektów
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prowadzonej księgowości;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, w tym faktur, rachunków oraz rozliczeń delegacji służbowych pracowników;
- 4) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego oraz przekazywanie do realizacji zaakceptowanych dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie przedłożonych faktur, delegacji, rachunków i równoważnych dokumentów w zakresie prowadzonej księgowości;
- 5) sporządzanie klucza podziałowego kosztów ogólnych (etatomiesięc) w oparciu o strukturę procentowego zaangażowania pracowników;
- 6) sporządzanie na podstawie procentowego zaangażowania projektowych rozliczeń list płac z tytułu wynagrodzeń osobowych pracowników Centrum;

- 7) przygotowywanie oraz nadzór merytoryczny nad zestawieniami wynagrodzeń w ramach poszczególnych projektów z uwzględnieniem specyfiki wymagań instytucji zewnętrznych w zakresie prezentacji wynagrodzeń osobowych współfinansowanych ze środków pomocowych i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) terminowe wystawianie i przekazywanie faktur sprzedaży VAT (w tym faktur do DGLP);
- 9) sporządzanie rejestrów oraz deklaracji w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT;
- 10) prowadzenie rozrachunków z DGLP w zakresie podatku CIT i funduszu leśnego;
- 11) rozliczenie projektowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) sporządzanie miesięcznych raportów LPIO-12;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań statystycznych obowiązujących jednostki organizacyjne Lasów Państwowych oraz wynikających z ogólnie obowiązującego prawa;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji sald;
- 15) udostępnianie dowodów księgowych w celu opracowywania wniosków o płatność na podstawie dokumentów źródłowych oraz udział w przygotowywaniu dokumentacji wnioskowej w zakresie wynagrodzeń zgodnie z wymogami właściwymi dla projektów;
- 16) prowadzenie ewidencji pozabilansowej min. w zakresie zleczanych płatności na rzecz beneficjentów POLiŚ;
- 17) opracowywanie zasad obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych;
- 18) wprowadzanie do SILP (z wyłączeniem kosztów amortyzacji), na podstawie opisów merytorycznych dowodów księgowych, danych do modułu „dotacje na projekty” zgodnie z zawartymi w umowach na realizację projektów unijnych wymogami w zakresie wyodrębnionej ewidencji.

Szczegółowy zakres zadań – w zakresie kadrowym:

- 1) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Centrum;
- 2) sporządzanie, prowadzenie, aktualizowanie dokumentacji personalnej pracowników (akt osobowych);
- 3) sporządzanie i bieżąca aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru absencji;
- 5) planowanie zatrudnienia pracowników Centrum;
- 6) przygotowanie wkładu do prowizorium i zasadniczego planu finansowo-gospodarczego w zakresie wynagrodzeń pracowników Centrum we współpracy z kierownikami odnośnie informacji o procentowym zaangażowaniu w poszczególne źródła finansowania;
- 7) koordynowanie prac związanych z przydzielaniem nagród dla pracowników;
- 8) naliczanie należnych wpłat do PFRON w tym wysyłanie odpowiednich sprawozdań;
- 9) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do GUS;
- 10) sporządzanie i składanie formularza ZUS IWA w celu ustalenia wysokości składki na ubezpieczenie wypadkowe;

- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 12) wystawianie potrzebnych zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników;
- 13) koordynowanie procesu rekrutacji pracowników, w tym zbieranie i archiwizowanie zgód na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z usuwaniem danych osobowych po ustaniu celu, dla którego zostały zebrane;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Centrum w tym opracowywanie rocznego planu szkoleń na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych zaakceptowanych przez zastępców dyrektora;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką medyczną z wyłączeniem medycyny pracy;
- 16) przygotowywanie zestawień dotyczących zatrudnienia na potrzeby kierownictwa Centrum;
- 17) współudział w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników Centrum z ZFŚS (w tym ustalanie przeciętnego zatrudnienia oraz naliczanie i rozliczanie wysokości odpisu na ZFŚS);
- 18) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej sporządzanie na podstawie wkładów od merytorystów (z wyłączeniem sytuacji, w której ww umowy stanowią załącznik do opisu przedmiotu zamówienia) i przedkładanie do podpisu umów zleceń i o dzieło;
- 19) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 20) rozliczanie rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej w zakresie podatku dochodowego oraz składek wynikających z rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 21) wydawanie, zbieranie i ewidencjonowanie oświadczeń osób zatrudnianych na podstawie, umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnej o zachowaniu poufności (tajemnicy);
- 22) przygotowywanie i przekazywanie do podpisu ADO upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 23) rejestracja i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 24) kontrola formalna oraz ewidencja delegacji krajowych i zagranicznych;
- 25) wprowadzanie, aktualizowanie danych do systemu Kadrowo-Płacowego SILP dotyczących zatrudnionych pracowników;
- 26) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy Centrum, regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, regulaminu wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników oraz regulaminu prowadzenia konkursów na stanowiska pracy;

- 27) przygotowywanie informacji (na podstawie informacji uzyskanych od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, zaakceptowanych przez Dyrektora) o stopniu zaangażowania pracowników w poszczególne źródła finansowania;
- 28) sporządzanie informacji na potrzeby projektowe (w tym struktura zaangażowania PT, dane do etatomiesiaca, ankiety, itp.);
- 29) wprowadzanie danych do Bazy Personelu w SL 2014 w zakresie projektów JRP;
- 30) doradztwo kierownictwu Centrum oraz pracownikom w zakresie prawidłowości stosowania w Centrum przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami);
- 31) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP – znak: GK.101.1.2015 ze zm.);
- 32) monitorowanie ilości etatów w ramach poszczególnych projektów we współpracy z kierownikami projektów;
- 33) naliczenie list płac z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i ZFŚS;
- 34) sporządzanie dokumentów RMUA, list szczegółowych i dokumentów PIT oraz kartotek podatkowych dla pracowników Centrum;
- 35) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego, deklaracji w zakresie PDOF;
- 36) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek wynagrodzeń, w tym sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA;
- 37) wystawianie wymaganych zaświadczeń i dokumentów w zakresie płac;
- 38) sporządzanie miesięcznych raportów LPIO-6.

§ 33

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DB) – koordynuje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Centrum. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum dotycząca problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie działalności tych komórek;
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 4) realizowanie zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy Centrum;

- 6) analizowanie przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 7) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) kierowanie pracowników biura Centrum na badania profilaktyczne i bieżąca kontrola ich aktualności;
- 9) przekazywanie do komórki ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z refundacją okularów korygujących wzrok;
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakresem medycyny pracy;
- 15) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników Centrum w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 34

Dział Planowania (DG) – prowadzi sprawy związane z procesami planowania i analizy realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum oraz zajmuje się koordynacją spraw organizacyjnych, w tym koordynuje sprawy związane z obsługą prawną realizowaną przez podmioty zewnętrzne, sprawuje nadzór nad zewnętrznymi podmiotami, które świadczą dla Centrum usługi z zakresu doradztwa prawnego, kontrolą i audytem wewnętrznym w komórkach organizacyjnych Centrum, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z zewnętrznymi organami kontroli. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie prowizorium planu oraz zasadniczego planu finansowo-gospodarczego w zakresie rzeczowym i finansowym na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 2) wprowadzenie do SILP zatwierdzonych kwot planu prowizorium oraz zasadniczego planu finansowo-gospodarczego;
- 3) analiza i monitoring realizacji planu finansowo-gospodarczego oraz innych wskaźników wg potrzeb kierownictwa;
- 4) wskazywanie podziału kosztów na dowodzie księgowym według źródeł finansowania zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

- 5) koordynowanie prac w zakresie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystywania systemu SILP w Centrum jak również techniczna koordynacja prac związanych z gromadzeniem danych na potrzeby monitorowania, raportowania i właściwego ewidencjonowania postępów rzeczowych i finansowych w projektach;
- 6) współpraca z pracownikami w zakresie wsparcia technicznego w ramach SILP;
- 7) tworzenie i formatowanie raportów SILP w środowisku Business Objects na potrzeby Centrum;
- 8) przekazywanie kierownikom zespołów projektowych informacji o wykonaniu planu finansowo-gospodarczego w zakresie ich komórki organizacyjnej.
- 9) optymalizacja struktury organizacyjnej w tym opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego;
- 10) koordynacja prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora Centrum, w tym ich przechowywanie, aktualizowanie i prowadzenie rejestru; jak również przygotowanie we współpracy z właściwymi komórkami projektów decyzji, zarządzeń i porozumień na potrzeby współpracy z DGLP oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów;
- 11) współpraca z innymi organizacjami, jednostkami w zakresie wykraczającym poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i zleconym przez Dyrektora;
- 12) koordynacja spraw związanych z Porozumieniem z MŚ oraz Porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z wdrażaniem POLiŚ 2014-2020 we współpracy z właściwymi komórkami Centrum, w szczególności z Działem Wdrażania, Działem Finansowym, Działem Kontroli i Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu;
- 13) udział w tworzeniu i aktualizacji podręczników projektów (JRP, innych) w zakresie zabezpieczenia zgodności zapisów w odniesieniu do regulacji ogólnych obowiązujących w Centrum oraz w Lasach Państwowych;
- 14) koordynacja prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 15) koordynacja spraw związanych z otrzymanymi skargami i wnioskami;
- 16) windykowanie należności Centrum;
- 17) koordynacja zagadnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w CKPŚ oraz sprawdzanie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych – w tym realizacja zadań nałożonych na CKPŚ przez instytucje nadrzędne w systemie POLiŚ wynikających z powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 18) koordynowanie tworzenia oraz aktualizacji analizy ryzyka nadużyć finansowych w projektach PGL LP dla których CKPŚ stanowi JRP;
- 19) koordynowanie oraz udział w prowadzeniu analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w projektach wdrażanych przez CKPŚ (IW) współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w terminach wyznaczonych przez Instytucję Pośredniczącą, w tym przekazanie analizy ryzyka do IP;
- 20) tworzenie deklaracji zarządczych

- 21) koordynowanie i udział w przygotowaniu wkładu do sprawozdania z wykonania planu kontroli procedur zawierania umów POLiŚ 2014-2020/Rocznego podsumowania audytów i kontroli, w tym przekazanie sprawozdania do IP;
- 22) realizacja innych zadań związanych z obsługą i usprawnieniem pracy Centrum;
- 23) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrum w tym przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na zlecenie Dyrektora Centrum;
- 24) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania oraz prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w Centrum, a także wystąpień pokontrolnych tych organów i sprawowanie nadzoru nad terminowym ich wdrażaniem (we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami);
- 25) realizacja zadań audytowych i monitorowanie wdrożenia sformułowanych zaleceń i usprawnień;
- 26) identyfikowanie, analiza oraz ocena ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności i procesach;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi przypadkami nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących tych zgłoszeń.

§ 35

Dział Zamówień Publicznych (DZ) – prowadzi sprawy związane z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych w Centrum oraz zajmuje się wsparciem JRP z zakresu prawa zamówień publicznych. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja Roczego planu zamówień publicznych Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 2) aktualizacja procedur i regulaminu udzielania zamówień;
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Centrum;
- 4) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności z zapisami ustawy Pzp;
- 5) archiwizacja dokumentów w terminach i sposób przewidziany odpowiednimi przepisami;
- 6) wsparcie merytoryczne w zakresie prawidłowego prowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych dla jednostek PGL LP realizujących projekty finansowane w ramach POLiŚ;
- 7) monitorowanie realizacji projektów w zakresie ich zgodności z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów/planem zamówień publicznych, w ścisłej współpracy z merytorycznymi zespołami;
- 8) opiniowanie pod względem prawidłowości przeprowadzonych zamówień publicznych, wątpliwych wydatków przedkładanych do wniosku o płatność ponoszonych w ramach projektu przez nadleśnictwa;

- 9) weryfikacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez nadleśnictwa wytypowanych do kontroli przez NFOŚiGW, przekazywanie wyników kontroli ex-post postępowań;
- 10) realizacja działań związanych ze sprawozdawczością projektu w części dotyczącej zamówień publicznych;
- 11) realizacja innych zadań zleconych w zakresie dotyczącym przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp.

§ 36

Stanowisko ds. Komunikacji (DI) – prowadzi sprawy związane z realizacją działań informacyjno-promocyjnych oraz komunikacyjnych. Zakres zadań, realizowanych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Centrum, obejmuje w szczególności:

- 1) koordynacja i realizacja działań komunikacyjnych i PR w CKPŚ, w tym współpraca z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami PGL LP i rzecznikiem LP;
- 2) planowanie, koordynowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych i komunikacyjnych dot. projektów prowadzonych przez CKPŚ i zleconych przez DGLP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dla mediów oraz na użytek wewnętrzny;
- 4) organizacja, i obsługa wydarzeń, w których CKPŚ bierze udział lub jest ich organizatorem (konferencje, targi, seminaria, imprezy plenerowe, szkolenia itp.);
- 5) prowadzenie strony CKPŚ na BIP przy udziale innych komórek organizacyjnych CKPŚ, w tym pełnienie funkcji administratora BIP CKPŚ;
- 6) prowadzenie strony internetowej CKPŚ w portalu korporacyjnym PGL LP;
- 7) prowadzenie profili/ stron w mediach społecznościowych CKPŚ (Facebook, Instagram, You Tube);
- 8) monitorowanie informacji pojawiających się nt. CKPŚ i projektów koordynowanych przez CKPŚ w mediach;
- 9) monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez jednostki PGL LP w zakresie projektów koordynowanych przez CKPŚ;
- 10) przygotowanie wkładów do rocznych planów finansowych dot. budżetów projektów koordynowanych przez CKPŚ i zadań zleconych DGLP oraz wniosków o płatność w zakresie informacji i promocji oraz komunikacji;
- 11) współpraca z IP w zakresie opracowywania rocznych planów działań dotyczących informacji i promocji oraz realizacji działań wynikających ze Strategii Komunikacji POLiŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie wkładów do RPD, WoP oraz sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych IW;
- 13) realizacja RPD informacyjno-promocyjnych IW, w tym w szczególności organizacja szkoleń dla beneficjentów;

- 14) udzielanie beneficjentom oraz jednostkom LP informacji nt. obowiązujących wytycznych w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w POLiŚ;
- 15) koordynacja przygotowania sprawozdań kwartalnych, rocznych i sprawozdania końcowego zgodnie z obowiązującymi Zaleceniami sprawozdawczości POLiŚ 2014-2020 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi (ZW, ZF, ZK, ZT);
- 16) aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur w ramach POLiŚ 2014-2020 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 17) aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IW 2007-2013 oraz 2014-2020 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 18) koordynacja zadań związanych zapewnieniem dostępności, w tym w szczególności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej, w CKPŚ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją działań informacyjno-promocyjnych i komunikacyjnych w CKPŚ;
- 20) przygotowanie postępowań i udział w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 21) współpraca z wykonawcami oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie zamówień DI;
- 22) gromadzenie materiałów informacyjnych, filmowych, zdjęć, prezentacji itp. na potrzeby realizacji zadań stanowiska pracy oraz CKPŚ;
- 23) realizacja zadań zleconych przez DGLP;
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CKPŚ.

§ 37

Dział Logistyki (DL) – prowadzi sekretariat, w ramach którego organizuje i planuje pracę Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców. Ponadto prowadzi sprawy związane z obsługą biura, administrowaniem majątkiem Centrum oraz bezpieczeństwem sieci informatycznej. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Centrum oraz Zastępców Dyrektora;
- 2) określanie zasad i nadzorowanie organizacji pracy sekretariatu, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji przychodzącej;
 - b) wysyłanie i rejestracja korespondencji, wychodzącej zgodnie z wewnętrznym systemem kancelaryjnym i zasadami EZD;
- 3) przyjmowanie i obsługa interesantów Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora (w tym organizowanie spotkań z pracownikami LP oraz przedstawicielami instytucji i podmiotów zewnętrznych);
- 4) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych Centrum oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;
- 5) zarządzanie majątkiem Centrum, którego celem będzie należyte zabezpieczenie sprzętu, dbanie o właściwe wyposażenie w sprzęt, urządzenia, środki łączności oraz materiały biurowe, zapewnienie niezbędnej konserwacji oraz remontów urządzeń i pomieszczeń;
- 6) administrowanie majątkiem Centrum zgodnie z zasadami minimalizującymi wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń

mobilnych poprzez obowiązkowe przekazywanie do Zakładu Informatyki Lasów Państwowych w celu utylizacji dysków twardych urządzeń przeznaczonych do likwidacji będących nośnikami informacji (danych).

- 7) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura Centrum;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątku Centrum (w tym wyodrębnionej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie poszczególnych projektów);
- 9) sporządzanie okresowych zestawień amortyzacji do wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;
- 10) zaopatrywanie pracowników Centrum w umundurowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych Centrum;
- 12) współpraca ze Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu oraz Działem Planowania w zakresie sporządzania rozliczeń kosztów ogólnych poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 14) udział w archiwizacji dokumentacji wytworzonej w związku z wdrażaniem, koordynacją i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE;
- 15) monitorowanie poprawności danych wprowadzanych do modułu „dotacje na projekty” w zakresie kosztów amortyzacji poszczególnych projektów oraz współpraca z właściwymi komórkami Centrum na potrzeby przygotowania wniosków o płatność w projektach POIiŚ 2014-2020;
- 16) planowanie amortyzacji;
- 17) planowanie, realizacja i monitorowanie pozostałych wydatków związanych z funkcjonowaniem biura Centrum tj.:
 - a) kosztów wynajmu powierzchni biurowej,
 - b) kosztów zużywanych mediów,
 - c) kosztów usług teleinformatycznych (telefony komórkowe, telefony stacjonarne, internet),
 - d) kosztów usług świadczonych na rzecz Centrum (sprząatanie, usługi pocztowe i kurierskie, usługi serwisowe sprzętu, wsparcie IT),
 - e) kosztów zakupu wyposażenia biura Centrum,
 - f) kosztów zakupu materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych wykorzystywanych przez pracowników Centrum,
 - g) innych wydatków Zespołu.

§ 38

W ramach Działu Logistyki funkcjonuje **Stanowisko ds. Informatyki (DLI)** – do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie serwerami oraz zasobami sieciowymi Centrum;

- 2) dostosowywanie struktury informatycznej Centrum w zakresie sprzętu i oprogramowania do aktualnych wymogów systemów informatycznych LP oraz wymogów, związanych z obsługą projektów przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych;
- 3) instalowanie, konfigurowanie, aktualizowanie oraz ochrona oprogramowania na urządzeniach infrastruktury teleinformatycznej Centrum, m.in.: w zakresie oprogramowania serwerowego, jednostek komputerowych stałych i przenośnych, telefonów komórkowych i stacjonarnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach o zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń sieciowych i części zamiennych do naprawy oraz innych zamówień wymagających wiedzy z zakresu IT oraz analiza potrzeb w tym zakresie;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi informatycznej Centrum;
- 6) świadczenie pomocy techniczno-informatycznej pracownikom Centrum;
- 7) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych;
- 8) utrzymanie integralności i bezpieczeństwa środowiska IT;
- 9) rozwój infrastruktury informatycznej;
- 10) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie projektowania, budowy i funkcjonowania oprogramowania monitorującego i raportującego dane niezbędne do obsługi projektów;
- 11) obsługa narzędzi informatycznych Centrum;
- 12) zarządzanie i administrowanie EZD.

§ 39

Stanowisko Radcy Prawnego (DP) - doradza prawnie Dyrektorowi Centrum i wykonuje obsługę prawną stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów, postanowień niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora Centrum. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru nad przygotowywaniem projektów: decyzji, zarządzeń, umów itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum oraz realizacji projektów;
- 2) udzielanie Kierownictwu Centrum, jak też innym pracownikom Centrum opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 3) doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności Centrum;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 5) obsługę prawną projektów realizowanych i wdrażanych przez Centrum na zlecenie DGLP;
- 6) udzielanie porad i konsultacji oraz obsługę prawną w ramach realizowanych przez Centrum zadań Instytucji Wdrażającej POLiŚ.

§ 40

Zespół Projektów Rozwojowych (DR) - do obowiązków zespołu należy m.in.: koordynowanie wdrażania, jak również realizacja projektów rozwojowych dotyczących poprawy efektywności energetycznej w PGL LP, w tym projektu pn. „Las energii” oraz „Modernizacja energetyczna budynków PGL LP” w oparciu o obowiązujące Karty Projektów.

Zespół DR odpowiedzialny będzie m.in. za:

- 1) opracowanie odpowiednich procedur i dokumentów zarządczych dla koordynowanych projektów
- 2) realizację zadań określonych w Karcie Projektu, zarządzanie budżetem projektu oraz zakresem rzeczowym projektu, w tym prowadzenie i monitoring projektu zgodnie z przyjętymi procedurami
- 3) opracowanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach ubiegania się o środki zewnętrzne na zrealizowanie zadań określonych w Karcie Projektu (po ogłoszeniu naborów przez odpowiednie instytucje), techniczną obsługę wniosków/umów o dofinansowanie
- 4) działalność doradczą i wspomagającą jednostki PGL LP w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne na realizację zadań zdefiniowanych w Karcie Projektu
- 5) współpracę z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami PGL LP w zakresie prac badawczych, rozwojowych oraz wdrożeniowych
- 6) bezpośrednią współpracę z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu
- 7) organizowanie szkoleń dla administracji PGL LP w zakresie zagadnień realizowanych w projektach
- 8) opracowanie we współpracy ze stanowiskiem DI strategii komunikacji dla wdrażanych projektów
- 9) udział w opracowaniu we współpracy z DZ/ZK dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane w ramach projektów, w tym; prac B+R, na opracowanie strategii energetycznej Lasów Państwowych, wybór doradcy energetycznego, zakup narzędzi informatycznych do prowadzenia zintegrowanych zakupów nośników, energii, prac przygotowawczych, działań komunikacyjnych, a w późniejszym etapie nadzór nad realizacją zadań
- 10) wdrożenie systemów informatycznych i prowadzenie zintegrowanych zakupów nośników energii dla jednostek PGL LP
- 11) testowanie informatycznych systemów monitorowania i optymalizacji zużycia nośników energii (pilotaż)
- 12) monitorowanie przepisów prawa, wytycznych pod kątem realizacji projektów;
- 13) sporządzanie niezbędnych sprawozdań na potrzeby DGLP, instytucji zewnętrznych na etapie przygotowania projektu, realizacji i trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym
- 14) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją projektów, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami;

- 15) realizację innych zadań związanych z koordynacją oraz przygotowaniem wdrażania projektów, w zakresie określonym przez DGLP.
- 16) Do obowiązków DR należeć będzie również podejmowanie działań mających na celu pozyskanie zewnętrznego dofinansowania na realizację projektów strategicznych w dziedzinie energetyki oraz ochrony środowiska naturalnego.

§ 41

Zespół Projektu Małej Retencji Nizinnej (LN) – do którego obowiązków należy w szczególności realizacja Projektu POLiŚ 2014-2020:

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”, czyli:
 - 1) Wdrażanie i koordynacja projektu – aktualizacja procedur wdrażania projektu oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących realizacji projektu, realizacja zadań JRP określonych w umowie o dofinansowanie oraz Porozumieniu z DGLP, przygotowywanie wkładu merytorycznego do zbiorczych wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, obsługa zakładki Zamówienia Publiczne w systemie SL2014, zarządzanie budżetem projektu oraz zakresem rzeczowym projektu, w tym prowadzenie i monitoring zbiorczego harmonogramu postępowań przetargowych, prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępu rzeczowego projektu i innych zestawień tworzonych na potrzeby zarządzania projektem, bezpośrednia współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu, udział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych we współpracy z komórką DI.
 - 2) Sprawozdawczość – sporządzanie niezbędnych sprawozdań na potrzeby instytucji nadrzędnych w systemie POLiŚ na etapie przygotowania projektu, realizacji i trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym.
 - 3) Archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w wersji papierowej lub na elektronicznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ.
 - 4) Udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 42

Zespół Projektu Małej Retencji Górskiej (LG) – do którego obowiązków należy w szczególności realizacja Projektu POLiŚ 2014-2020:

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich”, czyli:
 - 1) Wdrażanie i koordynacja projektu – aktualizacja procedur wdrażania projektu oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących realizacji projektu, realizacja zadań JRP określonych w umowie o dofinansowanie oraz Porozumieniu z DGLP, przygotowywanie wkładu merytorycznego do zbiorczych wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, obsługa zakładki Zamówienia Publiczne w systemie SL2014, zarządzanie budżetem projektu oraz zakresem rzeczowym projektu, w tym prowadzenie i monitoring

zbiorczego harmonogramu postępowań przetargowych, prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępu rzeczowego projektu i innych zestawień tworzonych na potrzeby zarządzania projektem, bezpośrednia współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu, udział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych we współpracy z komórką DI.

- 2) Sprawozdawczość – sporządzanie niezbędnych sprawozdań na potrzeby instytucji nadrzędnych w systemie POLiŚ na etapie przygotowania projektu, realizacji i trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym.
- 3) Archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w wersji papierowej lub na elektronicznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ.
- 4) Udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 43

Zespół Projektu Przeciwpowodziowego (LP) – do którego obowiązków należy w szczególności realizacja Projektu POLiŚ 2014-2020:

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów” czyli:
 - 1) Wdrażanie i koordynacja projektu – aktualizacja procedur wdrażania projektu oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących realizacji projektu, realizacja zadań JRP określonych w umowie o dofinansowanie oraz Porozumieniu z DGLP, przygotowywanie wkładu merytorycznego do zbiorczych wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, obsługa zakładki Zamówienia Publiczne w systemie SL2014., zarządzanie budżetem projektu oraz zakresem rzeczowym projektu, w tym prowadzenie i monitoring zbiorczego harmonogramu postępowań przetargowych, prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępu rzeczowego projektu i innych zestawień tworzonych na potrzeby zarządzania projektem, bezpośrednia współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu, udział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych we współpracy z komórką DI.
 - 2) Sprawozdawczość – sporządzanie niezbędnych sprawozdań na potrzeby instytucji nadrzędnych w systemie POLiŚ na etapie przygotowania projektu, realizacji i trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym.
 - 3) Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w wersji papierowej lub na elektronicznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektów, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ.
 - 4) Udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 44

Zespół Projektu Ochrony Przyrody (LB) – do którego obowiązków należy w szczególności realizacja Projektu POLiŚ 2014-2020:

- „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL Lasy Państwowe” czyli:
- 1) Wdrażanie i koordynacja projektu – aktualizacja procedur wdrażania projektu oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących realizacji projektu, realizacja zadań JRP określonych w umowie o dofinansowanie oraz Porozumieniu z DGLP, przygotowywanie wkładu merytorycznego do zbiorczych wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, obsługa zakładki Zamówienia Publiczne w systemie SL2014,, zarządzanie budżetem projektu oraz zakresem rzeczowym projektu, w tym prowadzenie i monitoring zbiorczego harmonogramu postępowań przetargowych, prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępu rzeczowego projektu i innych zestawień tworzonych na potrzeby zarządzania projektem, bezpośrednia współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu, udział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych we współpracy z komórką DI.
- 2) Sprawozdawczość – sporządzanie niezbędnych sprawozdań na potrzeby instytucji nadrzędnych w systemie POLiŚ na etapie przygotowania projektu, realizacji i trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym.
- 3) Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w wersji papierowej lub na elektronicznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektów, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ.
- 4) Udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 45

Zespół Finansowy Projektów LP (LF) – do którego obowiązków należy w szczególności::

- 1) weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów z RDLP, nadleśnictw i własnych Centrum w ramach wniosków o płatność dla projektów MRN2, MRG2, PPOŻ, OPL oraz innych realizowanych przez pion L;
- 2) monitorowanie i weryfikacja formalna i finansowa wydatków bieżących (z wyłączeniem wynagrodzeń) poniesionych przez Centrum jako JRP oraz przedkładanie tych wydatków do wniosków o płatność w ramach poszczególnych projektów;
- 3) weryfikacja/sporządzanie opisów do dokumentów dla wydatków JRP;
- 4) sporządzanie pieczętek projektowych na dokumentach przedkładanych do wniosków o płatność w ramach projektów;
- 5) sporządzanie części dotyczącej postępu finansowego wniosków o płatność wraz z wymaganymi dokumentami dla projektów JRP oraz terminowe przygotowywanie i przekazywanie WOP do IW w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014-2020;

- 6) sporządzanie rozdzielników dla DGLP, RDLP i nadleśnictw na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planów wystąpień o środki płatności i planów finansowania oraz weryfikacja rachunkowa harmonogramów rzeczowo – finansowych w ramach poszczególnych projektów;
- 8) przygotowywanie informacji dla DGLP w zakresie zwrotu środków z tytułu nałożonych przez IW korekt finansowych;
- 9) współpraca z zespołami merytorycznymi oraz IW przy sporządzaniu aneksów do umów o dofinansowanie w ramach poszczególnych projektów, aktualizacji wytycznych projektowych oraz wewnętrznych procedur JRP;
- 10) udział w wizytach monitorujących oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla RDLP i nadleśnictw w zakresie finansowym;
- 11) sporządzanie informacji finansowych na potrzeby projektowe w ścisłej współpracy z zespołami merytorycznymi ;
- 12) archiwizacja dokumentów w terminach i w sposób przewidziany odpowiednimi przepisami;
- 13) monitorowanie zgodności danych w module „dotacje na projekty” z wnioskami o płatność we współpracy z działem właściwym ds. księgowości i Działem Logistyki.
- 14) udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 46

Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (LO) – koordynuje sprawy związane z poprawnością przebiegu procesu inwestycyjnego dla przedsięwzięć realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Do zadań Stanowiska ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum dotycząca problematyki ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć oraz uzyskiwania decyzji i pozwoleń administracyjnych niezbędnych w procesie inwestycyjnym w zakresie projektów realizowanych w ramach tych komórek;
- 2) wsparcie jednostek w zakresie analizy opinii, decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych dokumentów związanych z procesem inwestycyjnym w projektach.

§ 47

Dział Wdrażania (ZW) – prowadzi sprawy związane z wdrażaniem POIiŚ, w tym sprawy związane z naborem i oceną wniosków o dofinansowanie, jak również koordynacją merytoryczną i bieżącym monitorowaniem projektów, dla których zostały zawarte umowy o dofinansowanie w ramach POIiŚ i dla których Centrum pełni rolę Instytucji Wdrażającej. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursów (regulamin konkursu wraz z załącznikami);
- 2) ogłaszanie i prowadzenie naboru, przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;

- 3) przygotowanie wymaganych raportów, harmonogramów, rejestrów i prognoz na potrzeby IP (w zakresie wyboru projektów);
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie w ramach POIiŚ oraz aneksów;
- 5) udział w opracowaniu/aktualizowaniu Porozumienia z IP oraz innych dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Instytucji Wdrażającej;
- 6) koordynacja merytoryczna projektów, w tym weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność wraz z załączonymi dokumentami;
- 7) prowadzenie monitoringu realizowanych projektów na podstawie przedstawianych przez beneficjentów informacji z realizacji projektów;
- 8) monitorowanie rezultatów i oddziaływań w okresie zgodnym z dokumentami programowymi;
- 9) przygotowanie propozycji planów oceny (ewaluacji) i przekazywanie ich do IP; udział w ewaluacjach realizowanych przez Instytucję w systemie POIiŚ (IP, IZ);
- 10) wprowadzanie i weryfikacja danych do Centralnego systemu teleinformatycznego (KSI SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014-2020);
- 11) akceptacja dyspozycji zleceń płatności;
- 12) udział w wizytach monitoringowych;
- 13) przygotowywanie wkładu do sprawozdań z realizacji działań oraz postępu finansowego z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych;
- 14) udział w monitorowaniu alokacji w ramach działania w zakresie powierzonych zadań oraz przygotowywanie i przedstawianie Instytucji Pośredniczącej, w uzgodnionym terminie, informacji na temat potrzeby przesunięć środków w ramach Funduszu Spójności, współpraca przy tworzeniu dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Instytucji Wdrażającej;
- 15) informowanie wnioskodawców/beneficjentów w zakresie wnioskowania i realizacji projektów w ramach POIiŚ;
- 16) udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 48

Dział Kontroli (ZK) – prowadzi sprawy kontroli postępowań w zakresie procedur zawierania umów w projektach realizowanych przez Beneficjentów POIiŚ. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) udział w ocenie projektów;
- 2) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektów;
- 3) prowadzenie kontroli postępowań w zakresie procedur zawierania umów;
- 4) sporządzanie planów, sprawozdań oraz rejestrów przeprowadzonych kontroli procedur zawierania umów;
- 5) tworzenie opinii, informacji oraz zaleceń pokontrolnych (w tym monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń)) w zakresie kontroli procedur zawierania umów;

- 6) wprowadzanie i weryfikacja danych do Centralnego systemu teleinformatycznego (KSI SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014-2020);
- 7) udział w aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej IW, udział w tworzeniu /aktualizacji Porozumienia z IP we współpracy z właściwymi komórkami Centrum, w szczególności z Działem Wdrażania, Działem Finansowym, Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu oraz Działem Planowania;
- 8) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Instytucji Wdrażającej;
- 9) informowanie wnioskodawców/beneficjentów w zakresie wnioskowania i realizacji projektów w ramach POIiŚ;
- 10) udział w programowaniu perspektywy 2021-2027.

§ 49

Dział Finansowy (ZF) – prowadzi sprawy związane z finansowaniem projektów, dla których zostały zawarte umowy o dofinansowanie w ramach POIiŚ i dla których Centrum pełni rolę Instytucji Wdrażającej. Zakres zadań obejmuje:

- 1) udział w ocenie projektów;
- 2) weryfikacja zapisów umów o dofinansowanie z Beneficjentami wraz z załącznikami (w części finansowej) oraz współpraca przy zawieraniu aneksów;
- 3) obsługa w zakresie należytego zabezpieczenia realizacji umów;
- 4) koordynacja finansowa projektów, w tym weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność wraz z załączonymi dokumentami;
- 5) monitorowanie rozliczenia udzielonego dofinansowania, tj. wyliczenie kwoty do wypłaty, zaliczek i zwrotów nienależnie pobranych środków (korekty finansowe, nierozliczone w terminie zaliczki) oraz wypłaconego dofinansowania narastająco w projekcie;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie zleceń płatności dla beneficjentów, w tym przygotowanie i przechowywanie dokumentów upoważniających do dokonywania płatności oraz wprowadzanie i akceptacja dyspozycji;
- 7) certyfikacja wydatków z Funduszu Spójności w tym przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową/końcową, informacji o wykorzystaniu alokacji;
- 8) przygotowanie wymaganych wkładów do sprawozdań z realizacji działań;
- 9) przygotowanie wymaganych - raportów, harmonogramów, rejestrów, limitów płatności i prognoz na potrzeby IP;
- 10) odzyskiwanie i zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach kompetencji przekazanych do IW przez IP, w tym prowadzenie rejestru dłużników;
- 11) wstrzymanie wszelkich operacji w przypadku otrzymania właściwej informacji;
- 12) wprowadzanie i weryfikacja danych do Centralnego systemu teleinformatycznego (KSI SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014-2020);
- 13) udział w wizytach monitoringowych;

- 14) monitorowanie alokacji w ramach działania w zakresie powierzonych zadań oraz przygotowywanie i przedstawianie Instytucji Pośredniczącej, w uzgodnionym terminie, informacji na temat potrzeby przesunięć środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 15) gromadzenie informacji i danych finansowych dotyczących realizowanych działań i projektów oraz przekazywanie ich na żądanie odpowiednich instytucji;
- 16) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Instytucji Wdrażającej;
- 17) informowanie wnioskodawców/beneficjentów w zakresie wnioskowania i realizacji projektów w ramach POLiŚ;
- 18) prowadzenie Rejestru Korekt i Nieprawidłowości (RKiN);
- 19) udział w programowaniu perspektywy 2021-2027;
- 20) Obsługa systemu IMS (Irregularity Management System) i IMS Signals.

§ 50

Stanowisko ds. Pomocy Technicznej i Kontroli na miejscu (ZT) – prowadzi sprawy związane z finansowaniem Instytucji Wdrażającej POLiŚ oraz kontrolami na miejscu realizacji projektów wdrażanych przez Beneficjentów Zakres zadań obejmuje:

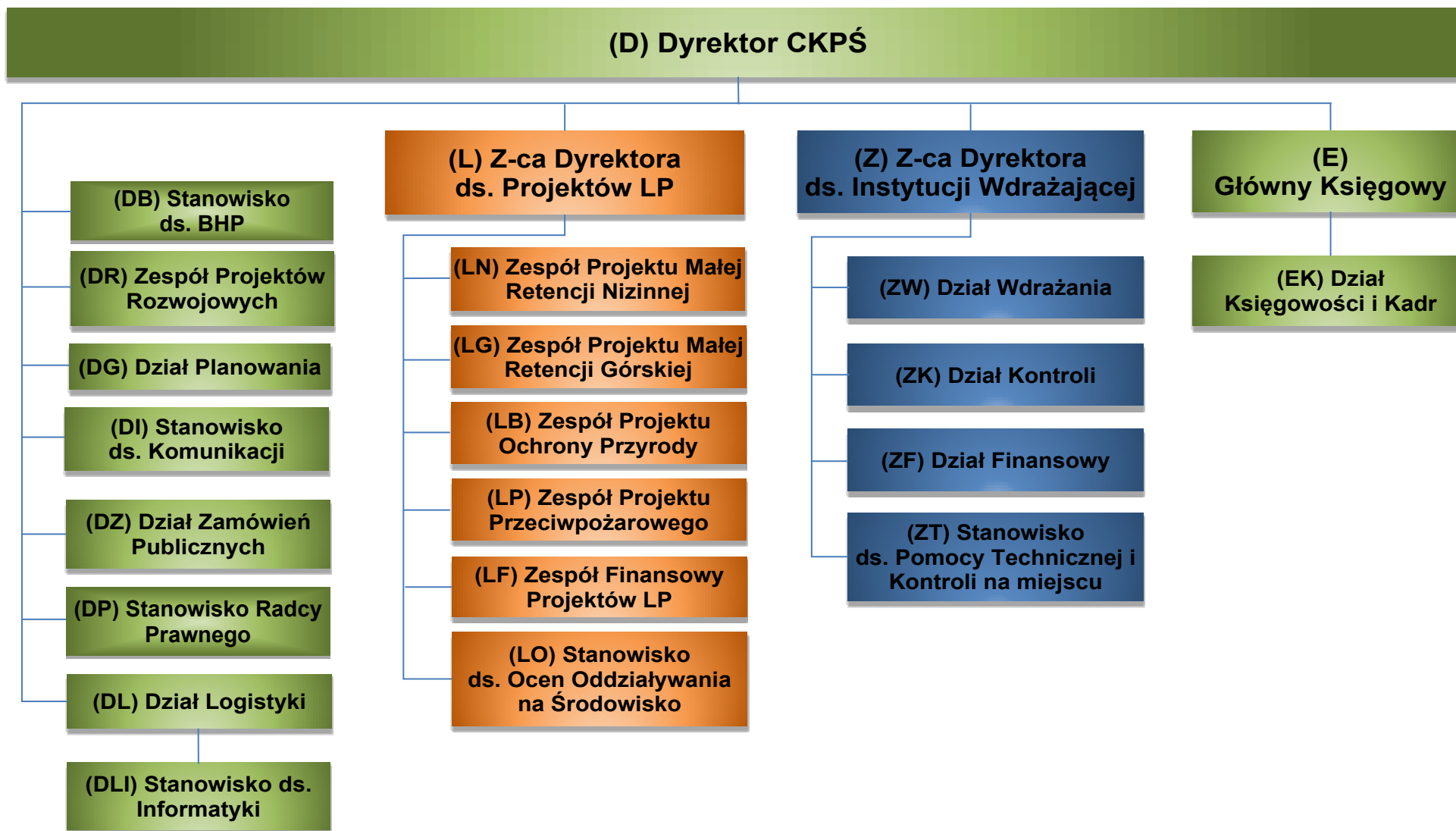
- 1) pozyskiwanie i rozliczanie środków pochodzących z PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;
- 2) prowadzenie rozliczeń w zakresie dotacji celowej na pełnienie zadań związanych z realizacją programów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 54 pkt 8 ustawy o lasach;
- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie Planów Działań, na podstawie danych od właściwych kierowników oraz koordynowanie zadań związanych z podpisywaniem umów i aneksów w ramach PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;
- 4) monitorowanie i sprawdzanie realizacji Planów Działań PT POLiŚ 2014-2020 oraz Planów Działań PO PT 2014-2020;
- 5) koordynowanie zadań finansowanych z PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;
- 6) analiza wydatków pod kątem kwalifikowalności zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi oraz wydanymi indywidualnymi interpretacjami instytucji nadrzędnych;
- 7) analiza poprawności dokumentów oraz opracowywanie opisów dokumentów finansowych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych ze środków PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;
- 8) opracowywanie wniosków o płatność na podstawie dokumentów źródłowych i danych od właściwych kierowników zaangażowanych w realizację POLiŚ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie wymaganych zestawień, sprawozdań i raportów do Instytucji Pośredniczącej lub innych instytucji;
- 10) aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli POLiŚ 2007-2013;
- 11) sporządzanie formularzy planistycznych w zakresie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej POLiŚ 2014-2020 oraz w ramach POPT 2014-2020 zgodnie z klasyfikacją

budżetową i zgodnie ze szczegółowymi zasadami opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej na dany rok;

- 12) monitorowanie zmian w Wytycznych dotyczących realizacji PT POIiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020 oraz innych dokumentach prawnych, odnoszących się do realizowanych programów;
- 13) udział w programowaniu perspektywy 2021-2027;
- 14) współpraca z właściwymi kierownikami podczas tworzenia wkładu pionu IW do prowizorium planu i zasadniczego planu finansowo-gospodarczego na dany rok;
- 15) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 16) sporządzanie planów, sprawozdań oraz rejestrów przeprowadzonych kontroli na miejscu;
- 17) wprowadzanie i weryfikacja danych do SL w zakresie kontroli na miejscu;
- 18) tworzenie opinii, informacji oraz zaleceń pokontrolnych (w tym monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń);
- 19) wykrywanie nieprawidłowości oraz przyjmowanie i analiza podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości (w tym prowadzenie rejestru postępowań prowadzonych przez organy śledczo-dochodzeniowe u Beneficjentów);
- 20) koordynacja i udział w aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IW, udział w tworzeniu/aktualizowaniu Porozumienia z IP, we współpracy z właściwymi komórkami Centrum, w szczególności z Działem Wdrażania, Działem Finansowym, Działem Kontroli oraz Działem Planowania.



Struktura organizacyjna Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych





Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Koordynacji Projektów
Środowiskowych

Protokół przekazania/przejęcia obowiązków służbowych		
Dotyczy stanowiska		
Sporządzony w dniu		
Przekazujący obowiązki służbowe (imię i nazwisko)		
Przejmujący obowiązki służbowe (imię i nazwisko)		
Wykaz przekazywanych zadań bieżących	1. 2. 3.	
Wykaz przekazywanych dokumentów (w tym na nośnikach elektronicznych)	• zawierających informacje jawne	1. 2. 3.
	• zawierających informacje chronione	1. 2. 3.
Wykaz szczegółowych informacji udzielonych przejmującemu przez przekazującego (w tym w szczególności o stanie wykorzystania podstawowych pozycji planu finansowego i inwestycyjnego, realizowanych sprawach kadrowych, zrealizowanych zadaniach)	1. 2. 3.	
Inne okoliczności, których uwidocznienia w Protokole zażąda którakolwiek z osób go podpisujących	1. 2. 3.	
Przekazujący i przejmujący oświadczają, że obowiązki określone w pkt 1 przejęto od dnia		

.....
(data i podpis przekazującego)

.....
(data i podpis przejmującego)

.....
w obecności

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach dla: Przekazującego, Przejmującego oraz komórki ds. kadr.



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Koordynacji Projektów
Środowiskowych

KARTA OBIEGOWA

imię i nazwisko Pracownika:

stanowisko:

komórka organizacyjna:

zatrudniony od:

data rozwiązania umowy o pracę:

NAZWA ZESPOŁU	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
Dział Logistyki		
Dział Księgowości i Kadr		
Stanowisko ds. BHP		
Bezpośredni przełożony		

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Pracownika)