

Zarządzenie Nr 6/2026
Dyrektora Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych
z dnia 8 września 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych

DA.0210.1.6.2026

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 października 2025 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: GP.013.6.2015), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania:

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych – załącznik nr 1;
2. Schemat Organizacyjny Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych – załącznik nr 2.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2025 p.o. Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: DA.0210.1.10.2025).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 września 2026 roku.

§ 4

Odpowiednio do postanowień Regulaminu, w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia:

1. Kierownicy Zespołów Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych:
 - 1) dostosują do postanowień Regulaminu, organizację i zakres działania komórek organizacyjnych, którymi kierują;
 - 2) zaktualizują zakresy czynności pracowników.
2. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontrolingu we współpracy z obsługą prawną Centrum dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych do postanowień Regulaminu w terminie do 30 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ LASÓW PAŃSTWOWYCH

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ROZDZIAŁ III	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW
ROZDZIAŁ IV	OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ROZDZIAŁ V	ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM
ROZDZIAŁ VI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych, zwane dalej Centrum, działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022 r., poz. 672) oraz na podstawie Zarządzenia nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 listopada 1999 r. w sprawie powołania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (G-0131-02), Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych i wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (OR-0151-4-2002) i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 października 2025 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: GP.013.6.2025).

§ 2

Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

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

§ 4

1. Centrum realizuje zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, dotyczące także przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w zakresie: polityki komunikacyjnej Lasów Państwowych, strategii edukacyjnej Lasów Państwowych, dialogu społecznego, kształtowania korzystnego wizerunku Lasów Państwowych, krzewienia i popularyzacji wiedzy leśnej, tworzenia forum wymiany doświadczeń i poglądów, współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
2. Centrum realizuje zadania w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi DGLP

odpowiedzialnymi za komunikację, edukację oraz dialog ze społeczeństwem;

3. Centrum realizuje zadania, wykorzystując zasoby własne oraz zewnętrzne (przez zlecanie prac i usług), w zależności od aktualnych możliwości i stanu wykorzystania zasobów własnych. Realizację (z wykorzystaniem zasobów własnych lub podmiotów zewnętrznych) należy rozumieć przez wykonanie wszystkich etapów prac niezbędnych do ukończenia zadania;
4. Centrum realizuje działalność dodatkową, usługową i produkcyjną na rzecz gospodarki leśnej, jak również działalność poza gospodarką leśną.

§ 5

Do podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań w zakresie komunikacji oraz public relations, rozumianego jako budowanie i umacnianie społecznego zaufania do Lasów Państwowych w różnych grupach otoczenia;
2. Realizowanie zadań wynikających z zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych planu działalności w zakresie komunikacji;
3. Realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w szczególności:
 - 1) w sprawie polityki komunikacyjnej PGL LP;
 - 2) w sprawie komunikacji wewnętrznej w PGL LP, zgodnie z aktualną strategią komunikacji wewnętrznej dla Lasów Państwowych.
4. Analizowanie wyników działań i modyfikowanie działań planowanych pod kątem ich skuteczności i efektywnego wykorzystania zasobów;
5. Wydawanie prasy leśnej, w tym wykonywanie lub zlecanie pisanie artykułów, tworzenia ilustracji, redagowania tekstów, składu, korekt, druku i dystrybucji czasopism (także za pomocą środków elektronicznych);
6. Nadzór i koordynacja wydawania publikacji nieperiodycznych, w tym edukacyjnych, informacyjnych i branżowych, na rzecz Lasów Państwowych, m.in. Raportu o stanie lasów, innych raportów, folderów, broszur, książek i kalendarzy;
7. Realizowanie lub zlecanie produkcji filmowej na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
8. Realizowanie lub zlecanie obsługi fotograficznej, obsługi audiowizualnej lub relacji live z wybranymi wydarzeniami z udziałem kierownictwa Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;

9. Projektowanie, wdrażanie, prowadzenie i rozwój strony internetowej Lasów Państwowych. Projektowanie wzorów i koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. Realizacja lub zlecenie oraz koordynacja funkcjonowania stron tematycznych (m.in. strony poświęconej konsultacjom społecznym strony poświęconej obsłudze interesantów LP) i projektowych Lasów Państwowych;
10. Planowanie, wdrażanie, prowadzenie i rozwój działań komunikacyjnych, edukacyjnych, popularyzujących wiedzę o lesie oraz fact-checkingowych Lasów Państwowych w mediach społecznościowych (z wyłączeniem portali X oraz LinkedIn), w tym m.in. organizacja pracy zespołów, zakup narzędzi, usług i aplikacji oraz monitoring mediów społecznościowych;
11. Opracowywanie i wdrażanie strategii upowszechniania wydawnictw oraz innych materiałów Centrum oraz zlecenie badań ich efektywności;
12. Realizowanie lub zlecenie kampanii komunikacyjnych, edukacyjnych, promujących produkty gospodarki leśnej Lasów Państwowych oraz koordynacja kampanii prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne LP;
13. Projektowanie, wdrażanie, prowadzenie i rozwój Portalu Pracowniczego, Newslettera Lasów Państwowych oraz innych narzędzi służących komunikacji wewnętrznej i integracji pracowników;
14. Realizacja lub zlecenie badań komunikacji wewnętrznej oraz badań opinii publicznej;
15. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie doradztwa komunikacyjnego;
16. Koordynowanie, we współpracy z DGLP, działań jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie:
 - 1) inicjatyw edukacyjnych lub komunikacyjnych skierowanych do grup otoczenia Lasów Państwowych dotyczących popularyzacji wiedzy o leśnictwie i gospodarce leśnej;
 - 2) inicjatyw mających na celu wzmacnianie komunikacji wewnętrznej oraz integracji pracowników Lasów Państwowych;
 - 3) aktywności w mediach społecznościowych;
 - 4) wdrażania i rozwoju Księgi Identyfikacji Wizualnej Lasów Państwowych;
 - 5) dialogu społecznego.

17. Wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w działaniach komunikacyjnych, edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną, m.in. przez:

- 1) organizację, koordynację lub zlecenie szkoleń z zakresu komunikacji i popularyzacji wiedzy leśnej;
- 2) realizację lub zlecenie produkcji materiałów informacyjnych, edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną, m.in. w formie artykułów, grafik, materiałów audio-wideo, oraz udostępnianie ich jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych;
- 3) realizację lub zlecenie webinarów, filmów, podcastów w ramach zadań komunikacji wewnętrznej;
- 4) realizację lub zlecenie tworzenia poradników komunikacyjnych, w tym zasad wykorzystania prostego języka, dla pracowników Lasów Państwowych;
- 5) dostarczanie materiałów informacyjnych, popularyzacyjnych i edukacyjnych;
- 6) opracowywanie standardów wykonania gadżetów i materiałów edukacyjnych i dydaktycznych oraz zasad ich dystrybucji;
- 7) opracowywanie scenariuszy zajęć edukacyjnych;
- 8) wdrażanie i koordynowanie realizacji strategii edukacji leśnej;
- 9) zamawianie i rozliczanie usług w zakresie organizacji wydarzeń edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną przez jednostki organizacyjne LP lub zewnętrzne podmioty;
- 10) przygotowywanie, zbieranie i raportowanie właściwemu wydziałowi Dyrekcji Generalnej LP informacji nt. prowadzonej działalności edukacyjnej i popularyzacyjnej oraz jej ewaluacji;
- 11) zlecenie badań i ewaluacji w zakresie edukacji leśnej;
- 12) tworzenie, utrzymywanie i aktualizację bazy materiałów informacyjno-edukacyjnych.

18. Wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie profesjonalizacji dialogu z otoczeniem społecznym, m. in. przez:

- 1) zlecenie, na wniosek Dyrektora Generalnego LP, udziału zewnętrznych ekspertów w procesie konsultacji społecznych w jednostkach organizacyjnych LP, w szczególności: mediatorów, facylitatorów, negocjatorów;
- 2) tworzenie i udostępnianie na potrzeby jednostek organizacyjnych LP materiałów informacyjnych w zakresie udziału społeczeństwa w procesie

decyzyjnym dotyczącym sposobu prowadzenia przez Lasy Państwowe gospodarki leśnej;

- 3) opracowywanie narzędzi wspierających prowadzenie dialogu społecznego w Lasach Państwowych;
 - 4) gromadzenie wiedzy i doświadczeń oraz zapewnienie współpracy i wymiany wiedzy na poziomie ogólnokrajowym;
 - 5) koordynację działań w obszarze komunikacyjnym na temat dialogu społecznego na poziomie ogólnokrajowym;
 - 6) współpracę z regionalnymi koordynatorami dialogu społecznego oraz konsultantami ds. kontaktów społecznych w nadleśnictwach;
 - 7) opracowanie i doskonalenie profilu kompetencyjnego osób zajmujących się prowadzeniem dialogu społecznego;
 - 8) wypracowanie systemu rozwoju kompetencji w zakresie prowadzenia dialogu społecznego dla pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
 - 9) wypracowanie i bieżące rozwijanie zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi, mediatorami, podmiotami prowadzącymi konsultacje, wspierającymi prowadzenie działań z zakresu dialogu społecznego;
 - 10) wspieranie lub prowadzenie procesów dialogu społecznego na poziomie ogólnokrajowym;
 - 11) wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w prowadzeniu procesów konsultacyjnych w istotnych sprawach;
 - 12) ewaluację prowadzonych działań i aktualizację instrukcji, narzędzi i standardów;
 - 13) organizację szkoleń, webinarów i kursów dla jednostek organizacyjnych LP z wykorzystaniem zewnętrznych ekspertów.
19. Wspieranie działań jednostek organizacyjnych LP wchodzących w skład leśnych kompleksów promocyjnych, m.in. przez:
- 1) zlecanie im usług w zakresie przeprowadzenia, organizacji, udziału w wydarzeniach edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych w tym m.in. targów, międzynarodowych wydarzeń, wystaw, konferencji;
 - 2) zbieranie informacji na temat potrzeb, problemów i wyzwań LKP i zgłaszanie ich właściwej komórce organizacyjnej ds. leśnych kompleksów promocyjnych Dyrekcji Generalnej LP;

- 3) udzielanie wsparcia LKP w zakresie prowadzonej przez nie działalności przez organizację konkursów grantowych na działania edukacyjne, popularyzatorskie i informacyjne.
20. Opracowanie i wdrożenie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną ds. społecznych funkcji lasu Dyrekcji Generalnej LP, koncepcji utworzenia funkcjonowania centrum kontaktu Lasów Państwowych;
21. Opracowanie i publikacja „Raportu o stanie lasów w Polsce”;
22. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie edukacji, informacji i upowszechniania wiedzy leśnej;
23. Dbanie o spójność prowadzonych w LP działań edukacyjnych, informacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną ze strategiami LP;
24. Dbanie o zgodność materiałów edukacyjnych wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne LP z księgą identyfikacji wizualnej LP, udzielanie wsparcia nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych LP.

§ 6

1. Dyrektor Centrum ma prawo do korespondowania (w celu pobierania informacji) z kierownictwem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, jeśli jest to niezbędne do wykonywania zadań Centrum.

§ 7

1. Centrum, w rozumieniu ustawy Prawo prasowe, jest redakcją „Ech Leśnych” i „Głosu Lasu”;
2. Dyrektor Centrum przypisane mu zadania w zakresie redagowania prasy leśnej realizuje przy pomocy kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw wydawania poszczególnych tytułów prasy leśnej. Kierownik ten, w rozumieniu Prawa prasowego, jest redaktorem naczelnym czasopisma.

§ 8

1. Centrum pokrywa swoje koszty z przychodów uzyskanych z tytułu realizacji zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, sporządzany zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie zasad tworzenia planów

- finansowo-gospodarczych w jednostkach organizacyjnych PGL LP;
3. Integralną część planu finansowo-gospodarczego Centrum stanowią roczne plany zadań:
 - 1) plan działań z zakresu polityki komunikacyjnej Lasów Państwowych.
 - 2) plan zadań edukacyjnych;
 - 3) plan działań w zakresie dialogu społecznego;
 4. Centrum przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych, do 31 stycznia roku następnego, roczne raporty z realizacji zadań ujętych w planach wymienionych w ust 3;
 5. Centrum Komunikacji Społecznej Lasów Państwowych dysponuje własnym majątkiem.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Centrum zarządza, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
2. Dyrektor Centrum, w ramach prowadzonej działalności, samodzielnie reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictw;
3. Dyrektor Centrum, w rozumieniu Kodeksu pracy, jest pracownikiem kierującym jednoosobowo zakładem pracy, dokonującym za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum;
4. Zadania przypisane dyrektorowi bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań realizuje on przy pomocy Zastępcy, Głównego księgowego, Kierowników zespołów oraz Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontrolingu;
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca dyrektora Centrum lub wyznaczona osoba z zakresem zastępstwa każdorazowo określonym przez Dyrektora;
6. W skład ścisłego Kierownictwa Centrum wchodzi: Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy zespołów oraz Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontrolingu.

§ 10

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

§ 11

1. Dyrektorowi Centrum podlega bezpośrednio:

1) Zastępca dyrektora – Z;

oraz następujące działy:

2) Zespół ds. Księgowości i kadr – DK;

3) Zespół ds. Administracji – DA;

4) Zespół ds. Edukacji – DE;

5) Zespół ds. Dialogu Społecznego – DS;

6) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontrolingu – SKZ.

2. Zastępcy dyrektora ds. komunikacji – Z podlega bezpośrednio:

w skład, którego wchodzi:

1) Zespół ds. Produkcji Audiowizualnej – ZA;

2) Zespół ds. Komunikacji Wewnętrznej – ZW;

3) Zespół ds. Informacji – ZI.

3. Zespołem Księgowości i kadr kieruje Główny księgowy, a pozostałymi zespołami kierują kierownicy zespołów. Wszyscy zwani dalej są kierownikami.

§ 12

Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Centrum.

§ 13

1. Dyrektor Centrum w szczególności:

1) reprezentuje Centrum w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania;

2) ustala organizację Centrum oraz zatwierdza jego regulamin organizacyjny;

3) ustala regulamin pracy;

4) ustala regulamin kontroli wewnętrznej i obieg wewnętrzny dokumentów;

- 5) dokonuje jednoosobowo za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 6) współdziała z administracją rządową, samorządową oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w tym w szczególności z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych;
- 7) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 8) propaguje i wdraża nowatorskie metody pracy;
- 9) odpowiada za badanie skarg i wniosków oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Zastępca Dyrektora Centrum w szczególności:

- 1) działa w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie;
- 2) współdziała z administracją rządową, samorządową oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w tym w szczególności z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych;
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) propaguje i wdraża nowatorskie metody pracy;
- 5) nadzoruje bezpośrednio podlegające mu Zespoły i odpowiada za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 14

1. Kierownicy kierują pracą bezpośrednio podporządkowanych im pracowników oraz są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków;
2. Do obowiązków kierowników zespołów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, zgodnego ze słusznym interesem społecznym i interesem Lasów Państwowych oraz obowiązującymi przepisami, wykonywania obowiązków wynikających z:
 - a. zadań stałych zespołów określonych w niniejszym regulaminie;

- b. zadań wynikających z rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, zgodnie z aktualną wersją planu w systemie informatycznym Lasów Państwowych (SILP);
 - c. wykonywanie poleceń Dyrektora i ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Centrum;
 - d. pism bieżących dekretowanych przez dyrektora.
- 2) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach;
 - 3) odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz przepisów ppoż. i BHP, w tym wykonywanie szkolenia instruktazowego (instruktaż stanowiskowy) dla zatrudnionych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) opracowanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dla podległych pracowników, które zatwierdza Dyrektor;
 - 5) opracowywanie sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
 - 6) realizacja zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego Centrum;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem powierzonym do realizacji zadań w dziale;
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Kierownictwa CKS LP;
 - 9) współpraca, wymiana informacji i wsparcie, w razie takiej potrzeby, innych komórek organizacyjnych;
 - 10) nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownikom;
 - 11) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w zakresie usprawnienia organizacji i podziału pracy, poprawy jej warunków, podnoszenia kwalifikacji pracowników, ich awansów i wyróżnień, urlopowania, podziału premii, nagród, świadczeń socjalnych, itp.;
 - 12) kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do nadzoru – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PGL LP – nad prowadzeniem na bieżąco dokumentacji poszczególnych spraw w trakcie ich załatwiania oraz archiwizacją;
 - 13) kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony. Wyznaczenie pracownika odbywa się za pomocą ustawienia zastępstwa w SILPWeb.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Obowiązki wspólne

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Centrum obowiązani są do:

1. Współpracy, w tym udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz wyjaśnień i fachowych opinii;
2. Świadczenia pracy terminowo i na wysokim poziomie profesjonalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Nawiązywania i utrzymywania współpracy i kontaktów służbowych z innymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą, w ramach posiadanych upoważnień;
4. Zgłaszania potrzeb i projektów szkoleń z zakresu swego działania oraz opiniowania projektów planów i programów szkoleń zawierających problematykę wchodzącą w zakres prac komórki organizacyjnej;
5. Wykonywania zleconych przez dyrektora prac doraźnych, zadań i poleceń nie objętych zakresem obowiązków wyszczególnionych w niniejszym regulaminie;
6. Dbania o prawidłową gospodarkę majątkiem Centrum;
7. Udziału w sporządzaniu rocznego planu finansowo-gospodarczego Centrum, w zakresie swojego działania;
8. Opracowywania rocznych sprawozdań z działalności komórki;
9. Zamawiania dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami Centrum oraz prowadzenia dokumentacji z tego zakresu;
10. Przygotowywania projektów umów z wykonawcami i współpracownikami;
11. Redagowania i edycji pism wychodzących;
12. Dostarczania pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe danych do celów podatkowych i ubezpieczeniowych współpracowników;
13. Prowadzenia kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym w Centrum regulaminem;
14. Obsługi interesantów;
15. Opracowywania treści zarządzeń i decyzji Dyrektora z zakresu swojego działania;

16. Ochrony informacji niejawnych, powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
17. Informowania bezpośrednich przełożonych w sprawach: nadużyć, kradzieży, korupcji, marnotrawstwa mienia oraz innych niedopatrzeniach powodujących straty materialne czy ekonomiczne;
18. Archiwizowania dokumentów wynikających z zakresu obowiązków, w tym spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD;
19. Stosowania się do zapisów w instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności do systemu EZD;
20. Przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy, a także zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskane podczas wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, w tym po rozwiązaniu stosunku pracy;
21. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 16

Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Zespół ds. Administracji (DA)

- 1) prawidłowe administrowanie mieniem i wyposażeniem Centrum oraz właściwe przechowywanie wyposażenia i sprzętu;
- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ewidencją i zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz umundurowanie;
- 3) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 5) organizacja ochrony mienia Centrum;
- 6) egzekwowanie od wynajmującego właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem i pod względem przeciwpożarowym;
- 7) organizacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 8) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Centrum;

- 9) prowadzenie kancelarii Centrum w rozumieniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 10) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 11) prowadzenie rejestru pism wewnętrznych;
- 12) obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum;
- 13) wysyłka materiałów;
- 14) prowadzenie obsługi telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- 15) konserwacja sprzętu biurowego;
- 16) zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe i inne niezbędne dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- 17) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Centrum;
- 18) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie cząstkowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, rejestracja planów w SILP;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami służbowymi;
- 20) zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (BIP);
- 21) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
- 22) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane;
- 23) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 24) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 25) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 26) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP;
- 27) udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum;
- 28) koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum;

- 29) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie działalności Centrum;
- 30) opracowywanie regulaminów związanych z organizacją pracy Centrum;
- 31) podejmowanie i koordynowanie współpracy w zakresie obsługi prawnej Centrum;
- 32) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji regulujących działalność Centrum;
- 33) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o informację publiczną we współpracy z obsługą prawną;
- 34) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 35) koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem wykonywania usług w zakresie wykonywania funkcji Inspektora Danych Osobowych w rozumieniu art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr. 119, str. 1 ze zm.).

2. Zespół ds. Księgowości i kadr (DK)

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Lasach Państwowych;
- 2) właściwe przygotowanie danych do obowiązujących Centrum sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tych sprawozdań;
- 3) prowadzenie spraw podatkowych i innych rozliczeń publiczno-prawnych;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Centrum;
- 5) obsługa programu SILP w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 6) prowadzenie kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innych podmiotów;
- 8) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - gospodarczym;
- 9) bieżąca analiza planowanych i realizowanych działań pod kątem gospodarności;
- 10) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 11) prowadzenie działań związanych z prawidłową realizacją zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;

- 12) prowadzenie działań związanych z terminową windykacją należności;
- 13) wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek;
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
- 15) wypłaty świadczeń socjalnych;
- 16) rozliczanie i wycena składników majątkowych;
- 17) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i rejestrowania umów cywilnoprawnych;
- 19) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych dotyczących pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 20) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Centrum;
- 21) prowadzenie bazy danych w SILP pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 22) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) opracowywanie regulaminu pracy Centrum;
- 24) opracowywanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum;
- 25) nadzór nad prawidłowością stosowania w Centrum przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora Centrum z zakresu:
 - a. zasad wynagradzania;
 - b. świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - c. przechodzenia pracowników na emerytury i renty;
 - d. udzielania urlopów;
 - e. wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia kadrowe.
- 26) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
- 27) wspomaganie prac związanych ze sprawami socjalnymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 28) uczestnictwo w pracach komisji przeprowadzającej postępowania kwalifikacyjne dla kandydatów do pracy w Centrum;
- 29) nadzorowanie realizacji badań lekarskich (wstępnych i okresowych) pracowników;
- 30) obsługa pracowników oraz osób współubezpieczonych w zakresie dodatkowego ubezpieczenia medycznego oraz innych dodatkowych ubezpieczeń;

- 31) nadzór nad BHP;
- 32) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnionych i zwalnianych w Centrum;
- 33) przygotowywanie materiałów do planowania wynagrodzeń;
- 34) analiza zatrudnienia i płac;
- 35) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kadr;
- 36) sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości dotyczącej Centrum z zakresu zatrudnienia;
- 37) sporządzanie umów na doszkalcenie pracowników;
- 38) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 39) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 40) przygotowywanie materiałów w zakresie naliczania nagród kwartalnych i rocznych;
- 41) inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie całości zagadnień związanych z przebiegiem karier zawodowych pracowników Centrum;
- 42) koordynowanie i realizacja działań związanych z realizacją planu szkoleń pracowników Centrum.

3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontrolingu (SKZ)

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Regulaminu kontroli wewnętrznej Centrum;
- 2) ocena funkcjonującej w Centrum kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 3) ocena przestrzegania w Centrum zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 4) zapewnienie zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli;
- 6) wykonywanie innych czynności w zakresie analizy i kontroli wewnętrznej w Centrum;
- 7) koordynacja działań oraz obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;

- 8) sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z DK i działów merytorycznych) w okresach miesięcznych, analiza i interpretacja wyników;
- 9) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi;
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Centrum;
- 11) kontrola rachunków i faktur pod kątem pzp;
- 12) składanie Dyrektorowi Centrum sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udzielaniu zamówień;
- 14) opracowanie planu zamówień publicznych dla Centrum uwzględniając dane ze wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 15) przeprowadzanie okresowych audytów pod kątem zgodności z obowiązującymi procedurami oraz sporządzanie pisemnych sprawozdań i rekomendacji;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu PZP przez pracowników;
- 17) sporządzanie i publikowanie planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 23 ustawy Pzp oraz jego aktualizowanie;
- 18) przygotowywanie projektu zarządzenia powołującego komisję przetargową składającą się z co najmniej 3 osób (rekomenduje się powołanie 4 osób), w tym co najmniej pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie oraz pracownik na stanowisku ds. zamówień;
- 19) odpowiadanie za publikację ogłoszenia oraz obsługę zamówienia na platformie zamówieniowej;
- 20) obsługa otwarcie ofert, w tym publikacja informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz informacji z otwarcia ofert;
- 21) obsługa odwołania wykonawców we wsparciu obsługi prawnej Centrum oraz nadzór nad zwrotem wadium.

4. Zespół ds. Edukacji (DE)

- 1) realizuje zadania zlecone przez Dyrektora dotyczące przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w zakresie strategii edukacyjnej Lasów Państwowych, kształtowania korzystnego wizerunku Lasów Państwowych, krzewienia i popularyzacji wiedzy leśnej, współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 2) realizuje zadania w ścisłej współpracy z komórką organizacyjną Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, odpowiedzialną za edukację;
- 3) koordynuje, we współpracy z komórkami organizacyjnymi DGLP, działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie:
 - a. inicjatyw edukacyjnych skierowanych do grup otoczenia Lasów Państwowych dotyczących popularyzacji wiedzy o leśnictwie i gospodarce leśnej;
 - b. wdrażania i rozwoju księgi identyfikacji wizualnej Lasów Państwowych.
- 4) wspiera jednostki organizacyjne Lasów Państwowych w działaniach, edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną, m.in. przez:
 - a. organizację, koordynację lub zlecanie szkoleń z zakresu popularyzacji wiedzy leśnej;
 - b. realizację lub zlecanie produkcji materiałów edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną oraz udostępnianie ich jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych;
 - c. dostarczanie materiałów edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną;
 - d. opracowywanie standardów wykonania gadżetów i materiałów edukacyjnych i dydaktycznych oraz zasad ich dystrybucji;
 - e. opracowywanie scenariuszy zajęć edukacyjnych;
 - f. wdrażanie i koordynowanie realizacji strategii edukacji leśnej Lasów Państwowych;
 - g. zamawianie i rozliczanie usług w zakresie organizacji wydarzeń edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych lub zewnętrzne podmioty;
 - h. przygotowywanie, zbieranie i raportowanie właściwemu wydziałowi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych informacji nt. prowadzonej działalności edukacyjnej i popularyzującej wiedzę leśną oraz jej ewaluacji;
 - i. zlecanie badań i ewaluacji w zakresie edukacji leśnej.

- 5) wspiera działanie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, wchodzących w skład leśnych kompleksów promocyjnych, m.in. przez:
 - a. zlecanie im usług w zakresie przeprowadzenia, organizacji, udziału w wydarzeniach edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych w tym m.in. targów, międzynarodowych wydarzeń, wystaw, konferencji;
 - b. zbieranie informacji na temat potrzeb, problemów i wyzwań LKP i zgłaszanie ich właściwej komórce organizacyjnej ds. leśnych kompleksów promocyjnych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
 - c. udzielanie wsparcia LKP w zakresie prowadzonej przez nie działalności przez organizację konkursów grantowych na działania edukacyjne, popularyzatorskie i informacyjne.
- 6) współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie edukacji i upowszechniania wiedzy leśnej;
- 7) dba o spójność prowadzonych w Lasach Państwowych działań edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną ze strategiami Lasów Państwowych.

5. Zespół ds. Dialogu Społecznego (DS)

- 1) zlecanie, na wniosek Dyrektora Generalnego LP, udziału zewnętrznych ekspertów w procesie konsultacji społecznych w jednostkach organizacyjnych LP, w szczególności: mediatorów, facylitatorów, negocjatorów;
- 2) tworzenie i udostępnianie na potrzeby jednostek organizacyjnych LP materiałów informacyjnych w zakresie udziału społeczeństwa w procesie decyzyjnym dotyczącym sposobu prowadzenia przez Lasy Państwowe gospodarki leśnej;
- 3) opracowywanie narzędzi wspierających prowadzenie dialogu społecznego w Lasach Państwowych;
- 4) gromadzenie wiedzy i doświadczeń oraz zapewnienie współpracy i wymiany wiedzy na poziomie ogólnokrajowym;
- 5) koordynację działań w obszarze komunikacyjnym na temat dialogu społecznego na poziomie ogólnokrajowym;
- 6) współpracę z regionalnymi koordynatorami dialogu społecznego oraz konsultantami ds. kontaktów społecznych w nadleśnictwach;

- 7) opracowanie i doskonalenie profilu kompetencyjnego osób zajmujących się prowadzeniem dialogu społecznego;
- 8) wypracowanie systemu rozwoju kompetencji w zakresie prowadzenia dialogu społecznego dla pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 9) wypracowanie i bieżące rozwijanie zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi, mediatorami, podmiotami prowadzącymi konsultacje, wspierającymi prowadzenie działań z zakresu dialogu społecznego;
- 10) wspieranie lub prowadzenie procesów dialogu społecznego na poziomie ogólnokrajowym;
- 11) wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w prowadzeniu procesów konsultacyjnych w istotnych sprawach;
- 12) ewaluację prowadzonych działań i aktualizację instrukcji, narzędzi i standardów;
- 13) organizację szkoleń, webinarów i kursów dla jednostek organizacyjnych LP z wykorzystaniem zewnętrznych ekspertów;
- 14) wspieranie działań jednostek organizacyjnych LP wchodzących w skład leśnych kompleksów promocyjnych, m.in. przez:
 - a. zlecanie im usług w zakresie przeprowadzenia, organizacji, udziału w wydarzeniach edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych w tym m.in. targów, międzynarodowych wydarzeń, wystaw, konferencji;
 - b. zbieranie informacji na temat potrzeb, problemów i wyzwań LKP i zgłaszanie ich właściwej komórce organizacyjnej ds. leśnych kompleksów promocyjnych Dyrekcji Generalnej LP;
 - c. udzielanie wsparcia LKP w zakresie prowadzonej przez nie działalności przez organizację konkursów grantowych na działania edukacyjne, popularyzatorskie i informacyjne.
 - d. opracowanie i wdrożenie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną ds. społecznych funkcji lasu Dyrekcji Generalnej LP, koncepcji utworzenia i funkcjonowania centrum kontaktu Lasów Państwowych.
 - e. współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie edukacji, informacji i upowszechniania wiedzy leśnej.
 - f. dbanie o spójność prowadzonych w LP działań edukacyjnych, informacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną ze strategiami LP.

6. Zespół ds. Informacji (ZI)

- 1) planowanie, wdrażanie w tym zlecanie działań komunikacyjnych, edukacyjnych, popularyzujących wiedzę na kanałach Lasów Państwowych w mediach społecznościowych (z wyłączeniem portali X oraz LinkedIn), a także analiza ich skuteczności;
- 2) inicjowanie i koordynowanie akcji informacyjnych i kampanii popularyzujących wiedzę leśną na kanałach Lasów Państwowych;
- 3) monitorowanie trendów w mediach elektronicznych, projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań;
- 4) rozwój kanałów komunikacji LP za pomocą narzędzi ułatwiających ich obsługę i przygotowywanie materiałów wysokiej jakości;
- 5) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w mediach społecznościowych zgodnie z założeniami polityki komunikacyjnej LP i wytycznymi DGLP;
- 6) planowanie, organizacja i realizacja działań fakt-checkingowych i wspierających walkę z dezinformacją;
- 7) wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w działaniach komunikacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną m.in. poprzez organizację, koordynację, zamawianie lub zlecanie szkoleń podnoszących wiedzę i umiejętności;
- 8) projektowanie, opracowywanie i zlecanie produkcji materiałów informacyjnych, edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną w formie zdjęć i grafik oraz udostępnianie ich na potrzeby jednostek Lasów Państwowych a także nadzór nad infografikami zlecanymi przez jednostki organizacyjne LP;
- 9) projektowanie, prowadzenie i rozwój strony internetowej Lasów Państwowych, a także koordynowanie funkcjonowania stron internetowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 10) koordynacja prac nad opracowaniem i wdrożeniem identyfikacji wizualnej Lasów Państwowych, w tym identyfikacji okazjonalnych - jubileuszowych, oraz nadzór nad spójnym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej Lasów Państwowych;
- 11) projektowanie i wydawanie magazynu Echa Leśne, w tym samodzielne opracowywanie lub zamawianie artykułów, fotografii, grafik, redakcji, składu i druku, opracowywanie formuły dystrybucji i koordynowanie kolportażu w jednostkach LP;

- 12) uzupełnianie i katalogowanie zamówionych i wytworzonych materiałów w bazie na Portalu Pracowniczym na użytek jednostek organizacyjnych LP;
- 13) przeprowadzanie badań opinii społecznych, we współpracy z ośrodkami badawczymi;
- 14) dba o zgodność materiałów edukacyjnych wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z księgą identyfikacji wizualnej Lasów Państwowych, poprzez udzielanie wsparcia i nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

7. Zespół ds. Komunikacji Wewnętrznej (ZW)

1). realizuje zadania wynikające z Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 października 2011 r. w sprawie komunikacji wewnętrznej w Lasach Państwowych, w szczególności:

- a. rozwija komunikację kierowniczą w PGL LP;
- b. wydaje miesięcznik „Głos Lasu”, a w szczególności: odpowiada w osobie Redaktora Naczelnego „Głosu Lasu” za kierunek programowy czasopisma; zwołuje kolegia redakcyjne poszczególnych numerów; zamawia materiały, zleca i nadzoruje redakcję tekstów, skład, korektę, druk oraz dystrybucję; ustala skład Rady Programowej Głosu Lasu; koordynuje pracę Rady Programowej; organizuje spotkania Rady Programowej;
- c. odpowiada za „Portal Pracowniczy LP”, a w szczególności: w osobie Redaktora Naczelnego „Portalu Pracowniczego LP” kieruje platformą; powołuje redaktorów i administratorów „Portalu Pracowniczego”, do których zadań należy m.in. uzupełnianie platformy treściami i administrowanie; rozwija narzędzie;
- d. odpowiada za „Newsletter LP”, a w szczególności: w osobie Redaktora Naczelnego „Newslettera LP” odpowiada za jego treści, koordynuje współpracę rzeczownika LP oraz wydziałów merytorycznych w powstawaniu treści;
- e. wspiera kierownictwo PGL LP różnych szczebli w prowadzeniu narad i przedstawianiu komunikatów z narad – stworzenie zbioru dobrych praktyk (regularność narad, dwukierunkowość przepływu informacji, najważniejszych treści, sposobu przedstawienia podsumowania, itp.);

- f. wspiera kierownictwo PGL LP w przedstawianiu pracownikom i podsumowanie pracy zespołów zadaniowych działających przy PGL LP;
 - g. określa założenia oraz przeprowadza dorocznego audytu komunikacji wewnętrznej i badania opinii pracowniczych i przedstawia je w formie raportu dyrektorowi generalnemu PGL LP;
 - h. na bieżąco zbiera i analizuje uwagi i wnioski jednostek LP w sprawie komunikacji wewnętrznej;
 - i. przedstawia propozycje działań mających poprawić komunikację wewnętrzną w PGL LP;
 - j. sporządza doroczny harmonogram obowiązków wynikających z Planu komunikacji wewnętrznej;
 - k. wspiera komunikację wewnętrzną PGL LP w sytuacjach kryzysowych;
- 2) tworzy i wspiera sieć korespondentów terenowych, redaktorów terenowych, ambasadorów komunikacji wewnętrznej;
 - 3) organizuje konkursy dla pracowników PGL LP;
 - 4) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PGL LP oraz administracją rządową i samorządową przy zbieraniu informacji i opracowywaniu materiałów;
 - 5) współpracuje z wydziałami merytorycznymi DGLP oraz rzecznikiem prasowym LP;
 - 6) realizuje zadania wynikające z „Polityki komunikacyjnej LP”;
 - 7) wspiera zespoły CKS LP w prowadzeniu elektronicznych kanałów informacyjnych;
 - 8) opracowuje i realizuje „Strategię komunikacji wewnętrznej PGL LP”;
 - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora CKS LP;
 - 10) realizuje lub zleca badania komunikacji wewnętrznej oraz badania opinii publicznej;
 - 11) opracowuje i wdraża w PGL LP standardy prostego języka, w szczególności:
 - a. powołuje Koordynatora prostego języka w PGL LP;
 - b. realizuje lub zleca stworzenie poradnika zasad wykorzystania prostego języka na użytek pracowników PGL LP;
 - c. koordynuje wdrażanie standardów prostego języka w PGL LP;
 - d. we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz ORWLP w Bedoniu organizuje i prowadzi szkolenia dla pracowników PGL LP dotyczące zasad prostego języka;
 - e. promuje prosty język w komunikacji PGL LP;
 - 12) opracowanie i publikacja „Raportu o stanie lasów w Polsce”.

8. Zespół ds. Produkcji Audiowizualnej (ZA)

- 1) planowanie, realizacja oraz koordynacja produkcji materiałów audiowizualnych na potrzeby Lasów Państwowych, w tym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, jednostek organizacyjnych oraz działów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 2) tworzenie filmów edukacyjnych, informacyjnych, promocyjnych i dokumentalnych popularyzujących wiedzę o gospodarce leśnej, ochronie przyrody oraz działalności Lasów Państwowych;
- 3) współpraca z Działem Informacji, Działem Komunikacji Wewnętrznej oraz zespołem ds. Dialogu Społecznego w zakresie planowania i realizacji kampanii medialnych wymagających opracowań wideo;
- 4) prowadzenie produkcji audiowizualnych obejmujących wszystkie etapy procesu twórczego: przygotowanie koncepcji, scenariusza, realizację zdjęć, montaż, postprodukcję, udźwiękowienie oraz opracowanie graficzne;
- 5) zarządzanie i rozwój kanałów wideo Lasów Państwowych w serwisach społecznościowych (m.in. YouTube, Facebook, Instagram, TikTok), w tym opracowywanie harmonogramów publikacji, przygotowywanie opisów, miniatur i optymalizacja materiałów pod kątem odbiorców;
- 6) archiwizacja, katalogowanie i udostępnianie materiałów audiowizualnych w zasobach wewnętrznych Lasów Państwowych, w tym na Portalu Pracowniczym, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji;
- 7) wsparcie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie realizacji lokalnych produkcji wideo, w tym doradztwo techniczne, szkoleniowe oraz realizacyjne;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy produkcjach filmowych, w tym przygotowywanie briefów, nadzór merytoryczny i techniczny nad zleceniami oraz odbiór materiałów;
- 9) utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji produkcji wideo, w tym sprzętu filmowego, oświetleniowego i montażowego;
- 10) monitorowanie trendów w komunikacji audiowizualnej oraz wdrażanie nowoczesnych form i technologii przekazu w działalności promocyjnej i edukacyjnej Lasów Państwowych;

- 11) wspieranie działań fakt-checkingowych i reagowanie na dezinformację poprzez tworzenie materiałów wideo wyjaśniających i edukacyjnych;
- 12) opracowywanie raportów i analiz dotyczących zasięgów, odbioru i skuteczności publikowanych materiałów wideo oraz rekomendowanie działań optymalizacyjnych.

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 17

1. Obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Dyrektor kieruje Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
2. Każdy pracownik Centrum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie;
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego;
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik powinien zażądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie;
5. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez pracodawcę i pracownika;
6. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie;
7. Pracownik nie może podejmować działalności konkurencyjnej ze szkodą dla Centrum;
8. Zakres czynności pracownikom ustala na piśmie Dyrektor na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony;
9. Pracownik jest zobowiązany stosować się do wewnętrznych przepisów i procedur obowiązujących w Centrum.

§ 18

Dyrektor Centrum może zlecić podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.

§ 19

1. Miejscem pracy pracowników jest siedziba Centrum;
2. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na pracę poza siedzibą Centrum, na zasadzie pracy zdalnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz obowiązującego Zarządzenia ws. regulaminu pracy zdalnej Centrum.

§ 20

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

§ 21

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane jednoosobowo przez Dyrektora Centrum, z wyjątkiem pism, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób;
2. Projekty pism i dokumentów, przedkładanych Dyrektorowi do podpisu w systemie EZD, powinny być zaakceptowane przez pracownika opracowującego, przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień;
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowania, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, akceptowane są przez pracownika opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone;
4. Podpisu Dyrektora Centrum wymagają:
 - 1) wszystkie zarządzenia, regulaminy, decyzje i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej;
 - 2) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostki nadrzędnej, instytucji politycznych i społecznych oraz jednostek LP i jednostek zewnętrznych;
 - 3) umowy cywilnoprawne;
 - 4) decyzje i opinie służbowe oraz korespondencja dotycząca spraw osobowych;

- 5) korespondencja dotycząca odwołań, skarg i wniosków;
- 6) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

§ 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji lub przedstawieniem jej do akceptacji Dyrektora;
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej;
3. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 23

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

§ 24

Zasady wynagradzania pracowników określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 25

Tryb i zakres kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 26

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Centrum określa regulamin pracy;
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

§ 27

Tryb i zakres czynności kancelaryjnych oraz zasady przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w PGL LP.

§ 28

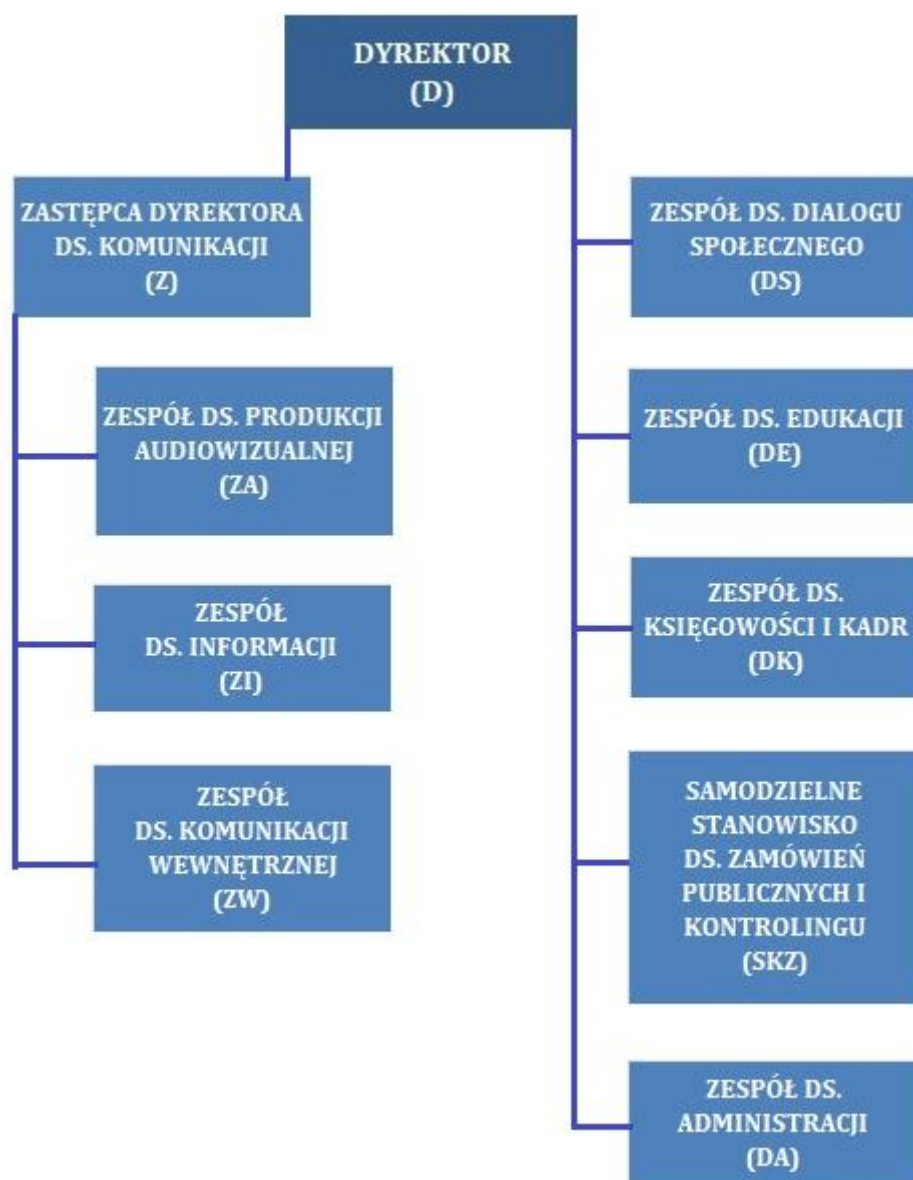
1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie;
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP;
2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Centrum.

Zatwierdzam



Zatwierdzam