Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2026
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 7

ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ 14

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
2. ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego;
3. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
4. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
5. DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
7. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
8. Dziale – należy przez to rozumieć grupę osób, zarządzaną przez Kierownika, odpowiedzialną za wybraną część funkcjonowania Centrum i realizującą zadania na rzecz kilku komórek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze Centrum;
9. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
10. FE – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum;
12. IT (z ang. Information Technology) – należy przez to rozumieć Technologie Informacyjne;
13. IW – należy przez to rozumieć Instytucję Wdrażającą POIiŚ;
14. LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
15. Oświadczeniu woli w imieniu Centrum – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora Centrum lub Zastępcę Dyrektora bądź upoważnione osoby działające w ich imieniu (w granicach udzielonego pełnomocnictwa) w ramach prowadzonych stosunków prawnych w Centrum, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora Centrum;
16. PF – należy przez to rozumieć Perspektywę Finansową;
17. Pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Centrum bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
18. PM (z ang. Project Manager) – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za szereg kompleksowych działań związanych z zarządzaniem projektami, w przypadku Centrum – projektami informatycznymi;

19. POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
20. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć osobę lub osoby odpowiedzialną/e za wybraną część funkcjonowania Centrum, podporządkowaną/e bezpośrednio Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora. Przy obsadzie wieloosobowej istnieje możliwość wskazania Koordynatora zarządzającego pracą osób na samodzielnych stanowiskach;
21. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne użytkowane w LP;
22. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 663);
23. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów;
24. Zespole – należy przez to rozumieć grupę osób, zarządzaną przez Kierownika, odpowiedzialną za wybraną część funkcjonowania Centrum w ramach jednego pionu wyodrębnionego w strukturze Centrum.

§ 3

Centrum działa na podstawie ustawy o lasach, w formie organizacyjnoprawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 tej ustawy oraz na podstawie Zarządzenia nr 51 Dyrektora Generalnego z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (tekst jednolity Zarządzenie nr 144 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.12.2024 r. znak: ZW.0132.2024) oraz innych Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego, które przekazują do realizacji koordynowanie przez Centrum wspólnych przedsięwzięć LP.

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną LP o zasięgu krajowym z siedzibą w Warszawie, nieposiadającą osobowości prawnej, o czym stanowi art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach, nadzorowaną bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego.

§ 5

Działalność, pomocnicza prowadzona przez Centrum, mieści się w ramach działalności usługowej, w tym:

1) na rzecz gospodarki leśnej, polegającej m.in. na realizacji:
   a) zadań, przyporządkowanych Dyrektorowi Generalnemu 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 z FE lub środków krajowych, w tym na rzecz wykonywania zadań LP finansowanych przy współudziale FE, obejmujących: sporządzanie dokumentacji, przygotowanie i wdrażanie poszczególnych etapów projektów,
   b) zadań, przyporządkowanych Dyrektorowi Generalnemu związanych z rolą LP jako prowadzącego gospodarstwo leśne, których celem jest opracowanie i wdrożenie programów ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych zmian klimatu;
2) poza gospodarką leśną w zakresie wspomagania i realizacji:

a) na rzecz zadań administracji rządowej zlecanych przez Komisję Europejską do realizacji LP w obszarze wdrażania Programów z dziedziny ochrony środowiska, przyrody i dziedzin pokrewnych, w tym, na rzecz wykonywania zadań IW w ramach POIiŚ,

b) na rzecz analizy możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla jednostek organizacyjnych LP,

c) na rzecz analizy możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla sektora leśno - drzewnego i partnerów LP w konstruowaniu przez nich programów rozwojowych, w tym z udziałem FE,

d) innych zadań na rzecz jednostek organizacyjnych LP i innych podmiotów.

§ 6

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Centrum.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum zawiera zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów.
3. Dyrektor Centrum może zatrudniać Zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.
4. Zastępca Dyrektora działa w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Dyrektor reprezentuje Centrum jako pracodawcę w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.
6. Dyrektor, jako osoba zarządzająca Centrum, wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.
7. Obsługę prawną Centrum realizują Radcy Prawni zatrudnieni w Centrum lub/ i zewnętrzny podmiot świadczący obsługę prawną.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyróżnia się piony, w ramach których wyodrębnione zostały komórki organizacyjne.
2. Stanowiska samodzielne mogą mieć obsadę wieloosobową.
3. Podział Centrum na piony i komórki organizacyjne oraz przyporządkowane im symbole jest następujący:
   1) Pion Dyrektora Centrum (D):
      a) Dział ds. Komunikacji (DI),
      b) Dział Kadr i Płac (DK),
      c) Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji (DO),
      d) Stanowisko Radców Prawnych (DP),
      e) Zespół ds. Projektów (DPR),
      f) Zespół ds. Energii i Śladu Węglowego (DR),
      g) Zespół Projektów Małej Retencji i Ochrony Mokradeł (DRM),
      h) Dział ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (DS),
      i) Stanowisko ds. Projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (DW),
      j) Dział Zamówień Publicznych (DZ),
      k) Dział Logistyki (DL),
      l) Dział Informatyki (DLI),

m) Dział ds. Aplikacji (DA),

n) Stanowisko PM ds. Wdrożeń IT (DIT);

2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów (E):

a) Zespół Projektu Ochrony Przyrody (EB),

b) Zespół Projektu Przeciwpożarowego (EPP),

c) Dział Finansowy Projektów (EF),

d) Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania (EP),

e) Główny Księgowy (EG),

f) Dział Księgowości (EK) pod kierownictwem Głównego Księgowego.

4. W realizację zadań zespołów projektowych (DPR, DR, DRM, DW, EB, EPP) są zaangażowani pracownicy zespołów wspomagających:

- Dział ds. Komunikacji (DI);
- Dział Kadr i Płac (DK);
- Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji (DO);
- Stanowisko Radców Prawnych (DP);
- Dział ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (DS);
- Dział Zamówień Publicznych (DZ);
- Dział Logistyki (DL);
- Dział Informatyki (DLI);
- Dział ds. Aplikacji (DA);
- Stanowisko PM ds. Wdrożeń IT (DIT);
- Dział Finansowy Projektów (EF);
- Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania (EP);
- Główny Księgowy (EG);
- Dział Księgowości (EK) pod kierownictwem Głównego Księgowego.

5. Nadzór nad pracami w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum sprawują w ramach:

1) działów, zespołów – Kierownicy, Główny Księgowy;

2) stanowisk samodzielnych – specjaliści, starsi specjaliści, eksperci/ Koordynatorzy (jeśli dotyczy).

6. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe posiedzenia:

1) ścisłego Kierownictwa Centrum, w skład którego wchodzą: Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy;

2) Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska – specjaliści, starsi specjaliści, eksperci/ Koordynatorzy (jeśli dotyczy) – stanowiących Kierownictwo Centrum.

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 z zasady wyłącznie Dyrektorowi.
3. Dyrektor może (na podstawie pisemnych pełnomocnictw) upoważnić innych pracowników do składania oświadczeń woli w jego imieniu.
4. Dział Kadr i Płac prowadzi rejestr, udzielonych pracownikom Centrum przez Dyrektora Centrum, pełnomocnictw i upoważnień oraz przechowuje je.
5. 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.
6. Dyrektor Centrum może zlecić osobom i podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
7. Dyrektor Centrum w drodze decyzji powołuje zespoły zadaniowe stałe lub doraźne dla realizacji określonych spraw i zadań, w której to określa zasady i tryb działania tych zespołów.
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, a w przypadku stanowisk wieloosobowych wyznaczeni Koordynatorzy (jeśli dotyczy).
10. Zakres obowiązków (czynności) stanowi integralną część opisu stanowiska pracy i podlega zatwierdzeniu przez właściwego przełożonego oraz Dyrektora Centrum.
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. Ponadto przełożony wyższego szczebla przekazując polecenie, powinien równolegle informować o tym bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
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, w zakresie wyznaczonych zadań pozostaje on w zależności służbowej, od przełożonego danej komórki organizacyjnej, do której został czasowo wyznaczony.

§ 10

1. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy, którego wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu, podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko pracy oraz właściwego przełożonego osoby przekazującej stanowisko pracy. Przekazujący stanowisko zobowiązany jest przygotować ww. protokół i przekazać do Działu Kadr i Płac w ostatnim dniu zajmowania danego stanowiska.
2. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z Centrum jest zobowiązany do przedłożenia w Dziale Kadr i Płac karty obiegowej, której wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie oraz sprzęt służbowy.
4. Wszystkie składniki majątkowe przydzielone są pracownikowi zgodnie z Regulaminem administrowania składnikami majątku Centrum.
5. Pracownicy Centrum zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
6. Pracownik nie może podejmować działalności konkurencyjnej względem Centrum.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swych czynności przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa LP, tajemnicy przedsiębiorstwa Centrum, państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie zarządzeń i przepisów, a także ochrony danych osobowych, a w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) – tzw. „RODO”.

§ 11

Do potwierdzania dokumentów Centrum „za zgodność z oryginałem” upoważnieni są: Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownicy posiadający stosowne upoważnienie oraz Radca Prawny na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy o Radcach Prawnych.

§ 12

1. Dyrektora Centrum, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum i jego Zastępcy, Dyrektora Centrum zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu zostało udzielone pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Dyrektora Centrum określa zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
2. Zastępca Dyrektora zastępujący Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora Centrum z wyłączeniem ust. 3. Pracownik zastępujący

Dyrektora Centrum czy Zastępcę Dyrektora podczas ich nieobecności działała w ramach i granicach wskazanych w pełnomocnictwie udzielonym przez Dyrektora Centrum.

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 Centrum obowiązków służbowych poza siedzibą Centrum oraz na jego wyraźne polecenie (przekazane np. przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej) stosuje się zasady zastępstw określone w ust. 1.
5. Zastępcę Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Dyrektor Centrum. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Dyrektora Centrum określa zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
6. Głównego Księgowego w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
7. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym Kierownika komórki organizacyjnej.
8. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

§ 13

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowania zarówno w wersji tradycyjnej jak również z wykorzystaniem systemu EZD, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu:
   1) Dyrektorowi Centrum – parafowane/ akceptowane w EZD są co najmniej przez opracowującego pracownika i Kierownika komórki organizacyjnej (jeśli dotyczy) oraz Zastępcę Dyrektora (jeśli pismo wychodzi z pionu Zastępcy Dyrektora);
   2) Zastępcy Dyrektora – parafowane/ akceptowane w EZD są co najmniej przez opracowującego pracownika i Kierownika komórki organizacyjnej (jeśli dotyczy).
3. W przypadku dokonywania istotnych uzgodnień pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi, projekty pism powinny być parafowane/ akceptowane w EZD przez pracowników opracowujących oraz jeśli dotyczy wszystkich Kierowników komórek uczestniczących w jego opracowywaniu i Zastępcę Dyrektora.
4. Dyrektor Centrum lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora podpisuje zobowiązania finansowe (umowy i aneksy do umów) po zaakceptowaniu (parafowaniu/ akceptowaniu w EZD) przez Radcę Prawnego lub podmiot świadczący obsługę prawną, Podmiot świadczący usługi związane z kompleksową obsługą CKPŚ w zakresie ochrony danych osobowych, a w przypadku jego braku, Kierownika/ pracownika Działu Kontroli Wewnętrznej i Organizacji oraz:

1) po wcześniejszym parafowaniu/ akceptowaniu w EZD przez pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia, Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy), Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów oraz Kierownika/ pracownika Działu Kadr i Płac (wyłącznie w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło) - w przypadku umów zawieranych bez przeprowadzenia procedury wyłaniającej wykonawcę;

2) po wcześniejszym parafowaniu/ akceptowaniu w EZD przez pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia, pracownika Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury, Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy), Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy), Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów oraz Kierownika/ pracownika Działu Kadr i Płac (wyłącznie w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło) - w przypadku umów zawieranych zgodnie z obowiązującymi w Centrum zasadami udzielania zamówień publicznych, przy których nie zachodzi obowiązek stosowania ustawy Pzp;

3) po wcześniejszym parafowaniu/ akceptowaniu w EZD przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Członków Komisji Przetargowej będących pracownikami Centrum, Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy), Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów oraz Kierownika/ pracownika Działu Kadr i Płac (wyłącznie w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło) - w przypadku umów zawieranych w wyniku udzielania zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§ 14

1. Zadania Dyrektora Centrum oraz jego Zastępcy 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 Zastępca w zakresie swego działania oraz osoby upoważnione.

§ 15

1. Opinii prawnej lub uzyskania parafy/ akceptacji w EZD Radcy Prawnego lub podmiotu świadczącego obsługę prawną wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

   1) wydania zarządzenia lub decyzji Dyrektora Centrum, z wyłączeniem decyzji personalnych, w tym powołujących członków komisji przetargowej;

   2) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów/ porozumień z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami, w tym z osobami fizycznymi (nie dotyczy umów o pracę);

   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) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;

7) umorzenia wierzytelności;

8) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa (w tym przestępstw ściganych z urzędu) i podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

10) inne, które w ocenie Dyrektora Centrum lub jego Zastępcy powinny uzyskać parafę/ akceptację w EZD Radcy Prawnego lub podmiotu świadczącego obsługę prawną.

2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, umów oraz porozumień dotyczących przetwarzania danych osobowych wymagają również opinii lub uzyskania parafy/ akceptacji EZD podmiotu świadczącego usługi związane z kompleksową obsługą Centrum w zakresie ochrony danych osobowych, a w przypadku jego braku, kierownika/ pracownika Działu Kontroli Wewnętrznej i Organizacji.

§ 16

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 zobowiązane są do współpracy pomiędzy sobą, udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji lub przedstawieniem jej do akceptacji Dyrektora Centrum/ 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 pomiędzy 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 dekretującemu do przedekretowania.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:

   1) w ramach komórki organizacyjnej – Kierownik/ Koordynator tej komórki/ Główny Księgowy;

   2) w ramach pionu – odpowiednio Dyrektor Centrum i Zastępca Dyrektora;

   3) pomiędzy pionami – Dyrektor Centrum.

8. Pisma wychodzące udostępniane 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.

§ 17

1. Wyjazdy służbowe pracownika odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zatwierdzanego przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz zgodnie z instrukcją obiegu delegacji służbowych w Centrum.
2. Dyrektor Centrum może przyznać poszczególnym pracownikom, w zależności od potrzeb, ryczałt na używanie własnego pojazdu do celów służbowych.

§ 18

1. Miejscem pracy pracowników jest biuro w siedzibie Centrum.
2. Dyrektor może ustalić wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w Decyzji Dyrektora lub polecić wykonywanie pracy zdalnej.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin pracy zdalnej w Centrum.
4. Dyrektor Centrum może wyznaczyć pracownikowi inne miejsce pracy niż siedziba Centrum. W takim przypadku powinno się zapewnić pracownikom pomieszczenia do pracy lub możliwość pracy zdalnej.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

Tryb i zakres czynności kancelaryjnych oraz zasady przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna, obowiązująca w LP. W przypadku projektów współfinansowanych, o ile jest to wymagane uwarunkowaniami zewnętrznymi i zapisami dokumentów programowych, terminy i procedury opisujące zasady archiwizowania i przekazywania wytworzonej dokumentacji mogą zostać dodatkowo określone za pomocą instrukcji wykonawczych lub podręczników procedur właściwych dla programu/ projektu.

§ 22

Zasady i sposób gromadzenia danych i informacji Centrum, w przypadku systemów informatycznych, określają właściwe instrukcje.

§ 23

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Centrum określają Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli funkcjonalnych w komórkach organizacyjnych Centrum określają Zasady wykonywania kontroli funkcjonalnych w komórkach organizacyjnych Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

ROZDZIAŁ IV.
PODZIAŁ ZADAŃ

IV.1. Zadania osób wskazanych w § 8 ust. 5

§ 24

1. Do obowiązków osób wskazanych w § 8 ust. 5 należy w szczególności:
   1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępcę;
   2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prawidłowe prowadzenie działalności Centrum;
   3) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania;
   4) stały nadzór nad sprawnością zarządzania w komórkach organizacyjnych;
   5) bieżący przegląd swoich działań w celu identyfikowania i analizy ryzyk;
   6) zachowanie ciągłości działań w komórce organizacyjnej, w tym prowadzenie polityki zastępstw;
   7) współpraca z Działem Kadr i Płac 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 lub Dyrektorem Centrum;
   8) współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie tworzenia opisów stanowisk pracy;
   9) współpraca z Działem Rozliczeń, Trwałości i Planowania w zakresie przygotowywania wkładu do prowizorium i zasadniczego planu finansowo - gospodarczego w konsultacji z Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem Centrum;
   10) 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 Finansowy Projektów oraz Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania – dotyczy zespołów realizujących projekty (DPR, DR, DRM, DW, EB, EPP);
   11) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania wkładu do planu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej w konsultacji z Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem Centrum;
   12) udostępnianie informacji i dokumentów podmiotom zewnętrznym uprawnionym do kontroli (w zakresie prowadzonych zadań) – za pośrednictwem Działu Kontroli Wewnętrznej i Organizacji;
   13) tworzenie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie swoich kompetencji (w tym okresowa analiza ich aktualności);
   14) kierowanie do Dyrektora Centrum wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno - finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania Centrum, a także zakresu zmian obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego;

15) analiza zmian aktów prawnych, wytycznych i innych dokumentów zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Centrum oraz proponowanie zmian, aktualizacji dokumentów wewnętrznych Centrum;

16) zarządzanie zasobem danych osobowych w ramach zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, w tym współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wypełnianie obowiązków wynikających z polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum;

17) udostępnianie informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Za pełną koordynację prac odpowiedzialny jest Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.

2. Osoby wskazane w § 8 ust. 5 odpowiadają za całokształt zadań realizowanych w ramach ich komórek organizacyjnych, przygotowują w zakresie ich działania niezbędne dane potrzebne do podjęcia decyzji przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, nadzorują pracę w swoich komórkach organizacyjnych odpowiadając za jakość zarządzania, ich bieżącą kontrolę i ocenę działania, z uwzględnieniem aspektów prawnych.
3. Osoby wskazane w § 8 ust. 5 kierują i nadzorują pracę pracowników w ich komórkach organizacyjnych. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
4. Do osób wskazanych w § 8 ust. 5 należy w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się ich komórki organizacyjnej 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 pracowników ich komórki organizacyjnej;
   4) przyjmowanie od pracowników ich komórki organizacyjnej 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 i zgłoszenie do Działu Kontroli Wewnętrznej i Organizacji potrzeby zorganizowania szkolenia wstępnego z tematyki przetwarzania danych osobowych;
   8) dokonywanie cyklicznych ocen pracowników w oparciu o Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Centrum – dotyczy kierowników komórek organizacyjnych, Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora.

5. Osoby wskazane w § 8 ust. 5 zobowiązane są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach i uchybieniach w realizacji nałożonych zadań jak również o problemach związanych z pracownikami swoich komórek organizacyjnych (w szczególności w kontekście naruszeń Regulaminu pracy obowiązującego w Centrum).
6. 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 Centrum lub Zastępcy Dyrektora w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Centrum przez tych pracowników.

§ 25

1. Dyrektor Centrum oraz Zastępca Dyrektora kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im pionów i komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni za powierzony im zakres działań.
2. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Dyrektora Centrum** należy w szczególności:
   1) ustalanie zasad funkcjonowania Centrum;
   2) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji;
   3) doskonalenie struktury organizacyjnej Centrum;
   4) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem realizacji wieloletnich planów rozwoju Centrum;
   5) nadzór nad ustalaniem zaangażowania pracowników w poszczególne projekty;
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów prawa pracy;
   7) nadzór i koordynacja zadań w zakresie polityki kadrowej, rozwoju zasobów ludzkich, a także kształcenia kadr;
   8) nadzór i koordynacja spraw związanych z polityką zatrudnienia pracowników Centrum;
   9) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
   10) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
   11) wnioskowanie w sprawach dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych;
   12) koordynacja, realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne, zadań związanych z aplikowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz Funduszu Leśnego, określonych w zleceniach DGLP, umowach o dofinansowanie oraz wewnętrznych procedurach Centrum;

13) nadzór i koordynacja działań związanych z zamykaniem projektów koordynowanych lub realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne;

14) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy;

15) realizacja zadań ADO związanych z ochroną danych osobowych;

16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura Centrum i administrowaniem jego majątkiem;

17) nadzór nad funkcjonowaniem SILP w Centrum;

18) nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem narzędzi informatycznych usprawniających funkcjonowanie i rozwój organizacji;

19) współpraca i nadzorowanie współpracy z jednostkami LP, instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi itp.

3. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów** należy w szczególności:

1) udział w podejmowaniu decyzji dotyczących dywersyfikacji kierunków rozwoju Centrum;

2) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Centrum;

3) bieżąca analiza ekonomiczna działalności Centrum;

4) ustalanie kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej Centrum;

5) nadzór nad tworzeniem i realizacją planu finansowo - gospodarczego Centrum;

6) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych oraz raportów;

7) monitorowanie procesów finansowych, identyfikacja potencjalnych zagrożeń i proponowanie strategii zarządzania ryzykiem;

8) nadzór nad realizowaniem zadań Głównego Księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących, a także w ramach zadań przypisanych Centrum w projektach realizowanych w ramach LP z FE 2021-2027 oraz zadań zleconych przez DGLP;

9) nadzór nad monitorowaniem realizacji zadań wynikających z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020;

10) ustalanie zaangażowania pracowników w poszczególne projekty we współpracy z Dyrektorem Centrum;

11) koordynacja zadań, realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne, związanych z aplikowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz Funduszu Leśnego, określonych w zleceniach DGLP, umowach o dofinansowanie oraz wewnętrznych procedurach Centrum;

12) nadzór nad tworzeniem i wykorzystywaniem narzędzi do bieżącego monitorowania działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;

13) nadzór i koordynacja działań związanych z zamykaniem projektów koordynowanych lub realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne;

14) nadzór nad monitorowaniem realizacji zasady trwałości projektów koordynowanych lub realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne;

15) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym Kierownikom komórek organizacyjnych;

16) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;

17) udział w realizacji polityki zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;

18) wnioskowanie w sprawach dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych;

19) współpraca z jednostkami LP, instytucjami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie swoich kompetencji.

IV.2. Zadania pracowników komórek organizacyjnych

§ 26

Do zadań pracowników komórek organizacyjnych należy:

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 ich komórki organizacyjnej;

4) przygotowywanie projektu opisu przedmiotu zamówienia w procesie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w zakresie przypisanych do realizacji zamówień;

5) udział w komisjach przetargowych na mocy decyzji Dyrektora Centrum;

6) współpraca z wykonawcami oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie przypisanych do realizacji zamówień;

7) poprawne i staranne weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów księgowych, umożliwiające rozliczenie wydatków według założeń przyjętych dla poszczególnych projektów oraz zgodnie z obowiązującym w jednostce systemem obiegu dokumentów;

8) współdziałanie z Działem Kontroli Wewnętrznej i Organizacji w zakresie współpracy z organami kontroli zewnętrznych;

9) współdziałanie z Działem Kontroli Wewnętrznej i Organizacji w zakresie prowadzonych czynności kontrolnych i audytowych;

10) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego;

11) 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);

12) współdziałanie z Działem Kontroli Wewnętrznej i Organizacji w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;

13) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe komórki;

14) przejmowanie do upowszechniania wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno - informatycznych oraz organizacja tych upowszechnień;

15) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;

16) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji, danych, itp. – dotyczy pracowników wskazanych w decyzji Dyrektora Centrum;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępcę w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;

18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w Centrum politykami dotyczącymi ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.

IV. 3. Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 27

Dział ds. Komunikacji – prowadzi sprawy związane z realizacją działań informacyjno - promocyjnych oraz komunikacyjnych, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 28

Dział Kadr i Płac – realizuje zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową i rozwojowo - szkoleniową pracowników Centrum, prowadzi obsługę płacową oraz koordynuje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Centrum, dodatkową opieką medyczną, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 29

Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji – koordynuje: sprawy organizacyjne (w tym związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora Centrum), sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, udostępnianiem informacji publicznej, zagadnienia

w zakresie przetwarzania danych osobowych w Centrum oraz ochronę informacji i obsługę incydentów związanych z naruszeniem tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP, odpowiada za: kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Centrum, współpracę z zewnętrznymi organami kontroli; windykowanie należności; realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 30

Stanowisko Radców Prawnych – świadczy pomoc prawną Dyrektorowi Centrum i zapewnia obsługę prawną Centrum oraz występuje w charakterze pełnomocnika Dyrektora Centrum w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami i instytucjami państwowymi, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 31

Zespół ds. Projektów – odpowiada za całokształt procesu pozyskiwania finansowania ze środków zewnętrznych, w tym za ocenę możliwości pozyskania finansowania zewnętrznego, przygotowania oraz rozliczania projektów planowanych do realizacji przez LP, partnerów LP oraz innych podmiotów z dziedziny ochrony środowiska, przyrody i dziedzin pokrewnych, jak również za koordynowanie wdrażania i realizację projektów przydzielonych przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020

§ 32

Zespół ds. Energii i Śladu Węglowego – koordynuje wdrażanie, jak również realizację przydzielonych projektów rozwojowych LP z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 33

Zespół Projektów Małej Retencji i Ochrony Mokradeł – koordynuje wdrażanie i realizację projektów retencyjnych oraz projektu mokradłowego LP z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 34

Dział ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko – koordynuje sprawy związane z poprawnością przebiegu procesu inwestycyjnego dla przedsięwzięć realizowanych w ramach projektów oraz świadczy wsparcie w zakresie przepisów dotyczących w szczególności ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gatunkowej roślin, zwierząt, grzybów, prawa wodnego, prawa budowlanego, ocen oddziaływania inwestycji na środowisko, strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.

§ 35

Stanowisko ds. Projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta – prowadzi sprawy związane z organizacją i obsługą punktu informacyjno - doradczego pn. Punkt dla Przyrody dla podmiotów ubiegających się o środki finansowe na realizację działań z zakresu ochrony przyrody w PF 2021-2027, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 36

Dział Zamówień Publicznych – prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 37

Dział Logistyki – odpowiada za sekretariat, w ramach którego organizuje i planuje pracę Dyrektora Centrum oraz jego Zastępcy, prowadzi archiwum, koordynuje sprawy związane z obsługą biura i administrowaniem majątkiem Centrum, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 38

Dział Informatyki – odpowiada za bezpieczeństwo sieci informatycznej, realizuje zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem serwerami oraz zasobami sieciowymi Centrum, dostosowuje strukturę informatyczną Centrum w zakresie sprzętu i oprogramowania do aktualnych wymogów systemów informatycznych LP oraz wymogów związanych z obsługą projektów przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, wykonuje zadania ASI zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 39

Dział ds. Aplikacji – odpowiada za opracowywanie koncepcji oraz przygotowywanie narzędzi informatycznych na potrzeby realizacji projektów.

§ 40

Stanowisko PM ds. Wdrożeń IT – odpowiada za planowanie, realizację i zamykanie projektów informatycznych oraz zarządzanie procesami biznesowymi związanymi z narzędziami informatycznymi.

§ 41

Zespół Projektu Ochrony Przyrody – koordynuje wdrażanie i realizację projektu ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych LP z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP.

§ 42

Zespół Projektu Przeciwpożarowego – koordynuje wdrażanie i realizację projektu przeciwpożarowego LP z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP.

§ 43

Dział Finansowy Projektów – odpowiada za obsługę finansową projektów, której zakres wynika z zawartej umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji i wytycznych LP oraz za planowanie i kontrolę finansów realizowanych projektów, w tym bieżącą kontrolę zgodności budżetu projektu z planami finansowymi Partnerów/ podmiotów upoważnionych (jeśli dotyczy), realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

§ 44

Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania – prowadzi sprawy związane z finansowaniem realizowanych zadań w ramach działu i rozliczeń ponoszonych wydatków oraz z opracowywaniem planu finansowo - gospodarczego Centrum, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020, w szczególności w zakresie kontroli trwałości i sprawozdawczości.

§ 45

Główny Księgowy – prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, zajmuje się obsługą księgową Centrum w ramach realizowanych w jednostce projektów oraz optymalizacją procesów księgowych i wdrażaniem usprawnień, a także pełni nadzór przy opracowywaniu działań związanych z lokowaniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020. Główny Księgowy współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie finansowym, udzielając im niezbędnego, fachowego wsparcia.

Główny Księgowy nadzoruje **Dział Księgowości**, który realizuje zadania w zakresie księgowości i rachunkowości Centrum, prowadzi rozliczenia wynagrodzeń w ramach

poszczególnych projektów oraz realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12 marca 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POIiŚ 2014-2020.

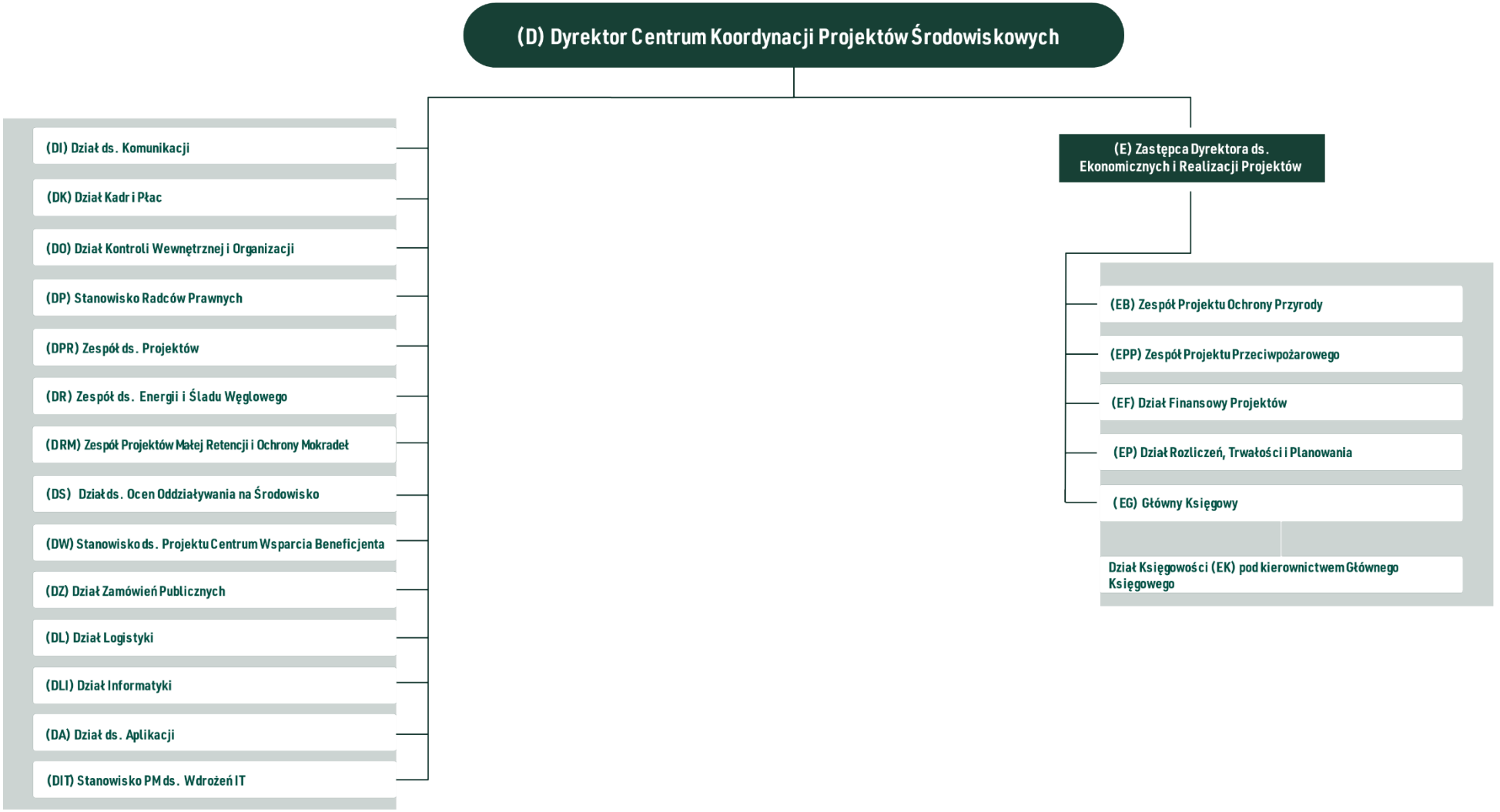
Karolina Paulewicz-Bazała

Dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

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 wymienione powyżej obowiązki przejęto od dnia		

…… .....
(data i podpis Przekazującego) (data i podpis Przejmującego)

……
w obecności

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 I PODPIS
Dział Logistyki	
Dział Informatyki	
Dział Kadr i Płac	
Bezpośredni przełożony	

.....
(podpis Pracownika)