

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora Centrum Szkolenia Strzeleckiego
Lasów Państwowych im. Jana Wendy
w Plaskoszu k. Tucholi z dnia 29 kwietnia 2026 roku.

**Regulamin organizacyjny
Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów
Państwowych im. Jana Wendy
w Plaskoszu k. Tucholi**



Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Struktura organizacyjna	5
Zadania zakładu	6
Zasady funkcjonowania	6
Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy	13
Postanowienia końcowe	14
Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego CSSLP	16
Schemat organizacyjny CSSLP	16
Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego CSSLP	17
Struktura organizacyjna CSSLP	17
Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego CSSLP	18
Wykaz zastępstw pracowników CSSLP	18
Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego CSSLP	19
Wykaz osób do używania funkcji „GLOBAL”	19
Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego CSSLP	20
Wykaz administratorów systemu informatycznego	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k.Tucholi.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Toruniu stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora Regionalnego.
5. **Jednostce organizacyjnej, zakładzie, CSSLP, Centrum, ośrodka** – należy przez to rozumieć Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi.
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi.
7. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora CSSLP.
8. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CSSLP.
9. **Komórcie organizacyjnej jednostki** – należy przez to rozumieć dział, pion lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi.
10. **Oświadczeniu woli w CSSLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w Jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób (osoby) działających (działającejj) w Jego imieniu.
11. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika CSSLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w CSSLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.

12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
14. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi.
15. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia.
16. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczna LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komórkami jednostek organizacyjnych LP.
17. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
18. **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych.
19. **SWIP**- należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
20. **Administratorze** (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) – rozumie się przez to Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi reprezentowane przez Dyrektora, które ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
21. **System EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w CSSLP.
22. **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781)

§ 3

1. Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi jest państwową inną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej o zasięgu regionalnym, wchodzącą w skład Lasów Państwowych, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem działalności Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 2, a także w innych aktach prawnych oraz obowiązujących instrukcjach, programach, wytycznych, zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Zakład jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej o zasięgu regionalnym.
2. Kierownik jednostki zwany Dyrektorem Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności CSSLP, a także reprezentuje zakład na zewnątrz.
3. CSSLP kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi.

§ 5

Strukturę Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k. Tucholi stanowią komórki organizacyjne jednostki w postaci:

- a) pionów:
 - Dyrektor,
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główny Księgowy,
- b) wyodrębnionych stanowisk pracy:
 - Specjalista ds. pracowniczych,
 - Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
 - Magazynier.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio kierujący komórkami organizacyjnymi:
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główny Księgowy,
 - Specjalista ds. pracowniczych,
 - Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
 - Magazynier (magazynu broni),
 - Osoby świadczące usługi na rzecz CSSLP poza umową o pracę.
2. Pozostali pracownicy podlegają bezpośrednio osobom kierującym pionami organizacyjnymi:
 - a) pion Zastępcy Dyrektora:
 - Specjalista ds. szkoleń,
 - b) pion Głównego Księgowego:
 - Księgowy.
3. Schemat struktury organizacyjnej CSSLP przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zadania zakładu

§7

Centrum prowadzi działalność usługową polegającą na:

1. organizowaniu szkoleń proobronnych, w tym strzeleckich dla pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. organizowaniu i przeprowadzaniu konferencji, warsztatów, szkoleń i imprez w tym promujących Lasy Państwowe oraz imprez w zakresie integracji pracowniczej;
3. udostępnieniu obiektów strzeleckich celem przeprowadzenia szkoleń dla żołnierzy Wojska Polskiego (w tym oddziałom Wojsk Obrony Terytorialnej), funkcjonariuszy Policji i Służby Więziennej oraz innych podmiotów;
4. prowadzeniu szkoleń strzeleckich i udostępniania infrastruktury Centrum dla myśliwych;
5. prowadzeniu i organizowaniu uprawiania strzelectwa sportowego;
6. organizowaniu i umożliwianiu uprawiania sportów rekreacyjnych bądź działalności rekreacyjno-wypoczynkowej;
7. świadczeniu innych usług, po ich uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP w Toruniu, kierując się rachunkiem ekonomicznym w celu pełnego wykorzystania posiadanego mienia.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania

§ 8

1. Dyrektor w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Dyrektor swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze CSSLP, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników.
5. Realizując zadania na zewnątrz zakładu, w razie potrzeby udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 9

1. Każdy pracownik CSSLP podlega przełożonemu zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym pionie lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego pionu lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 10

1. Z dniem rozpoczęcia pracy w CSSLP pracownik otrzymuje zakres czynności.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres uprawnień w SILP ustalają pracownikom CSSLP przełożeni. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w SILP zostają nadane pracownikom, którzy uzyskali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wymienione upoważnienie i uprawnienia zatwierdza Dyrektor CSSLP (jako Administrator) lub osoba przez niego upoważniona. Przyjęcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i zakresu uprawnień w SILP pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Osobom bezpośrednio podlegającymi Dyrektorowi, zakres czynności, zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe, zakres uprawnień w SILP i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ustala Dyrektor na podstawie zadań, którymi się kierują.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy CSSLP należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego lub przełożonych stron (albo osobę do tego upoważnioną). Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych, a także pozostałych pracowników. Przekazanie – przejście powinno być przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację i przekazanie stanowiska).

§ 11

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w CSSLP określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 12

Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

W CSSLP czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Zarządzenia nr 37/2019 z dnia 07.11.2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 6/2019 z dnia 15.02.2019 r. oraz Zarządzenia nr 24/2019 z dnia 16.07.2019 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu (DA.180.2.2019) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w CSSLP. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia i decyzje Dyrektora CSSLP w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Centrum.

§ 13

Biuletyn Informacji Publicznych

1. CSSLP prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający).
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest Dyrektor CSSLP. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie, w oparciu o strukturę organizacyjną CSSLP.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP określono w szczegółowych uregulowaniach Centrum.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do umieszczenia na wyodrębnionej stronie BIP oraz udostępniane na indywidualne żądanie i wytworzone przez kierowane pionosy.

§ 14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które na mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu Dyrektora.
2. Korespondencje w formie elektronicznej mogą być przesłane tylko przez osoby mające stosowne uprawnienia.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor CSSLP.
4. W razie nieobecności Dyrektora pisma, o których mowa w punkcie 1, podpisuje Zastępca Dyrektora.
5. Korespondencje, z których wynikają zobowiązania majątkowe powinny być skonsultowane z Głównym Księgowym.

§ 15

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Centrum stosuje się:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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) zwane „RODO“,
 - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781.) zwane „UODO”.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CSSLP powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 16

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 17

1. Zaopiniowanie przed radcą prawnego lub adwokata wymagają między innymi sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - dokumenty/pisma indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - umowy zawieranie przez CSSLP z kontrahentami spoza jednostki organizacyjnej PGL LP;
 - dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Opinia może zostać sporządzona w formie pisemnej lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

§ 18

1. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie czynności lub jest każdorazowo określany przez Dyrektora. W przypadku niemożności wykonywania przez Dyrektora obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż 3 miesiące, zakres zastępstwa obejmuje pełne kompetencje Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy – Dyrektora zastępuje Główny Księgowy, z określonym doraźnie zakresem kompetencji.
2. Kierownika pionu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 19

Oryginały zarządzeń i decyzji wydawane przez Dyrektora oraz ustalenia i protokoły są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie CSSLP z wyjątkiem przypadków, kiedy Dyrektor zdecyduje inaczej. Dokumenty są przechowywane papierowo oraz w EZD w zależności od rodzaju sprawy.

§ 20

1. Wszyscy pracownicy CSSLP zobowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnień stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydziałów pracy.

§ 21

1. Pisma i informacje wpływające do CSSLP z zewnątrz w formie papierowej lub elektronicznej po zaewidencjonowaniu przez sekretariat w systemie EZD kierowane są do Dyrektora, który po wskazaniu pionu bądź stanowiska pracy dekretuje korespondencję przez system EZD. Dokumenty podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (np. faktury) przekazywane są w systemie EZD wraz z opisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwienie.
2. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.

§ 22

Kierownicy pionów CSSLP odpowiedzialni są za dyscyplinę w pracy podległych pracowników oraz nadzorują bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w swoich pionach.

§ 23

Wszyscy pracownicy zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych;

2. przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych zakładu (zarządzeń, decyzji, wytycznych) oraz uregulowań PGL LP;
3. przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
4. zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP;
5. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im obowiązki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym;
6. terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi pracownikami CSSLP;
7. oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi w ramach obowiązującego planu;
8. dokonywania samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej w obszarze swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
9. zgłaszania kierownictwu CSSLP wszelkich zauważonych na terenie zakładu pracy zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi oraz mienia;
10. wykonywania czynności związanych z obsługą konta osobistego poczty elektronicznej oraz przestrzegania zasad jej funkcjonowania określonych odrębnymi przepisami;
11. wykonywania czynności związanych z obsługą EZD;
12. odpowiadania za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

§ 24

1. W CSSLP funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w CSSLP odpowiedzialni są Administratorzy.
3. Użytkownicy SILP zobowiązani są w razie potrzeby do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione przez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
4. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników CSSLP świadczą instruktorzy regionalni RDLP.

§ 25

1. Do zadań administratorów SILP w CSSLP należy administracja zasobami SILP zgodnie z aktualnymi wytycznymi w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w tym:
 - a) udostępnianie i pozbawianie dostępu do zasobów systemu – przekazywanie do akceptacji kierownictwu CSSLP,

- b) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz sprzętem komputerowym
w tym:
- nadzór na stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce uwzględnianiem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - konfiguracja kont użytkownika EZD.

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 26

- 1) *Dyrektor*: zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Nadzoruje i koordynuje całokształt jego działań. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zakładu.
- 2) *Zastępca Dyrektora*: nadzoruje, koordynuje i prowadzi działania związane z działalnością szkoleniową zakładu.
- 3) *Główny Księgowy*: nadzoruje, koordynuje i prowadzi księgowość zakładu oraz ekonomiczne aspekty jego działalności, zgodnie z zakresem czynności i obowiązków Głównego Księgowego. W ramach pełnienia obowiązków Zastępcy Dyrektora
- 4) *Księgowy*: realizuje zadania z zakresu księgowości oraz ekonomicznych spraw zakładu.
- 5) *Specjalista ds. pracowniczych*: realizuje zadania z zakresu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 6) *Specjalista ds. szkoleń*: realizuje zadania w zakresie organizacji szkoleń, imprez integracyjnych oraz sprzedaży komercyjnej.
- 7) *Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych*: realizuje zadania z zakresu infrastruktury Centrum oraz Zamówień Publicznych.
- 8) *Magazynier*: realizuje zadania z zakresu prowadzenia magazynu broni.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu PGL LP, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP, Dyrektora RDLP oraz innych właściwych przepisów.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postępowania regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.
3. Obsługę prawną CSSLP wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 (budynek RDLP), zgodnie z umową.
4. Obsługę prawną w zakresie Zamówień Publicznych wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 (budynek RDLP), zgodnie z umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i wprowadzana przez Dyrektora w formie zarządzenia.

§ 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w CSSLP określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych określają: Instrukcja kancelaryjna PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego/przyzakładowej składnicy akt PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
- b) przestrzegać tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie, jak również na organizowanych przez jednostkę szkoleniach,

c) zabezpieczać dane osobowe w zakresie swego działania.

§ 30

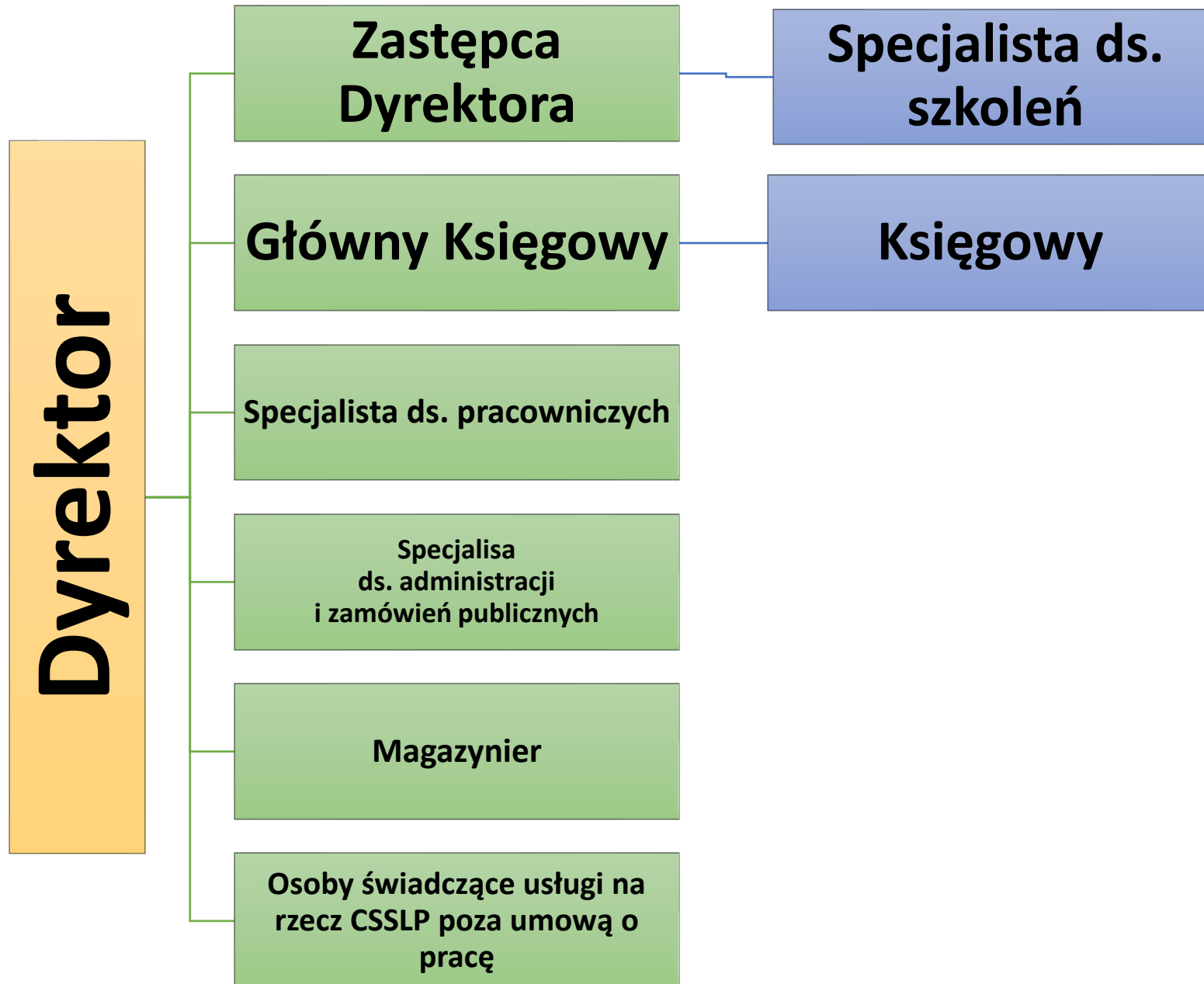
Regulamin obowiązuje od dnia 29 kwietnia 2026 r.

§ 31

Załącznikami do regulaminu:

- 1) Schemat organizacyjny.
- 2) Struktura organizacyjna.
- 3) Wykaz zastępstw pracowników.
- 4) Wykaz osób do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- 5) Wykaz administratorów systemu informatycznego.

Dyrektor



Struktura organizacyjna CSSLP

Komórki organizacyjne	Symbole	Etaty osobowe
		Pracowników poza Służbą Leśną administracja
Dyrektor	D	
Zastępca Dyrektora	Z	
Główny Księgowy	K	1
Księgowy	KF	1
Specjalista ds. pracowniczych	DK	1
Specjalista ds. szkoleń	ZS	2
Magazynier	DM	1
Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych	ZA	1
Razem:		7

Wykaz zastępstw pracowników CSSLP

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko	Zastępuje
1.	Magdalena Krygowska – Główny Księgowy p.o. Dyrektor,	Dagmara Turzyńska – Księgowy – w zakresie finansowo-księgowym Natalia Jankowska – Specjalista ds. szkoleń p.o. Zastępca Dyrektora - w zakresie realizacji obowiązków Dyrektora
2.	Natalia Jankowska - Specjalista ds. szkoleń p.o. Zastępca Dyrektora	Natalia Ciżmowska - Specjalista ds. pracowniczych – w zakresie czynności specjalisty ds. szkoleń Waldemar Lesner – w zakresie czynności specjalisty ds. szkoleń Magdalena Krygowska – p.o. Dyrektor - w zakresie realizacji pozostałych obowiązków
3.	Dagmara Turzyńska - Księgowy	Magdalena Krygowska - Główny Księgowy p.o. Dyrektor
4.	Lech Pochowski - Magazynier	Waldemar Lesner
5.	Natalia Ciżmowska - Specjalista ds. pracowniczych	Magdalena Krygowska - Główny Księgowy – w zakresie spraw kadrowych oraz obsługi punktu kancelaryjnego Natalia Jankowska - Specjalista ds. szkoleń - w zakresie realizacji pozostałych obowiązków
6.	Sylwia Rydzkowska - Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych	Magdalena Krygowska - Główny Księgowy p.o. Dyrektor

Wykaz osób do używania funkcji „GLOBAL”

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Magdalena Krygowska	Główny Księgowy p.o. Dyrektor
2.	Natalia Jankowska	Specjalista ds. szkoleń, p.o. Zastępca Dyrektora
3.	Waldemar Lesner	Brak stanowiska
4.	Dagmara Turzyńska	Księgowy
5.	Natalia Ciżmowska	Specjalista ds. pracowniczych
6.	Lech Pochowski	Specjalista ds. szkoleń
7.	Sylwia Rydzkowska	Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych

Wykaz administratorów systemu informatycznego

1. Piotr Resmer