

**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

DA.0210.1.10.20252025

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 Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
2. Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – załącznik nr 2.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 10/2024 p.o. Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: ZO.0210.10.2024).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2025 r.

#### **§ 4**

Odpowiednio do postanowień regulaminu, w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

1. Kierownicy zespołów Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych:
  - 1) dostosują do postanowień regulaminu organizację i zakres działania komórek organizacyjnych, którymi kierują;
  - 2) zaktualizują zakresy czynności pracowników.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej, we współpracy z obsługą prawną Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów Centrum do postanowień regulaminu.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10  
p.o. Dyrektora Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2025 r.*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INFORMACYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| <b>ROZDZIAŁ I</b>   | POSTANOWIENIA OGÓLNE              |
| <b>ROZDZIAŁ II</b>  | STRUKTURA ORGANIZACYJNA           |
| <b>ROZDZIAŁ III</b> | PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW  |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b>  | OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH |
| <b>ROZDZIAŁ V</b>   | ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM     |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b>  | POSTANOWIENIA KOŃCOWE             |

Warszawa, 12 listopada 2025 r.

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Centrum Informacyjne Lasów Państwowych, zwane dalej Centrum, działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 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 (znak: 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 (znak: OR-0151-4-2002) oraz 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 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 m.in. 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 wykonywanie 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 i 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 i nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych LP.

## **§ 6**

1. Dyrektor Centrum, zwany dalej dyrektorem, 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**

2. Centrum, w rozumieniu ustawy Prawo prasowe, jest redakcją „Ech Leśnych” i „Głosu Lasu”.
3. Dyrektor przypisane mu zadania w zakresie redagowania prasy leśnej realizuje przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych właściwych do spraw wydawania poszczególnych tytułów prasy leśnej. Kierownicy ci, w rozumieniu Prawa prasowego, są redaktorami naczelnymi czasopism.

## **§ 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 LP 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 Informacyjne 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, w ramach prowadzonej działalności, samodzielnie reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictwa.
3. Dyrektor, 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. kadr, płac i kontroli wewnętrznej.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określany przez dyrektora.
6. W skład ścisłego kierownictwa Centrum wchodzi: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy zespołów oraz samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej.

### **§ 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 (D) podlegają bezpośrednio:

- zastępca dyrektora ds. komunikacji

oraz następujące zespoły:

- Zespół ds. Administracji – DA;
- Zespół ds. Księgowości – DK;
- Zespół ds. Edukacji – DE;
- Zespół ds. Dialogu Społecznego – DS;
- samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej – SKW.

Zastępcy dyrektora ds. komunikacji (Z) podlegają bezpośrednio następujące zespoły:

- Zespół ds. Informacji – ZI;
- Zespół ds. Komunikacji Wewnętrznej – ZW;
- Zespół ds. Produkcji Audiowizualnej – ZA.

Zastępca dyrektora ds. komunikacji odpowiada za nadzór i koordynację wydawania publikacji nieperiodycznych na rzecz Lasów Państwowych.

2. Zespołem ds. Księgowości kieruje główny księgowy, a pozostałymi zespołami kierują kierownicy. Wszyscy są zwani dalej kierownikami.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Dyrektor 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.

### **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 instruktażowego (instruktaż stanowiskowy) dla zatrudnionych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 4) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dla podległych pracowników, które zatwierdza dyrektor;

- 5) opracowywanie sprawozdań 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 zespole;
  - 8) uczestniczenie w posiedzeniach kierownictwa Centrum;
  - 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) nadzór – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PGL LP – nad prowadzeniem na bieżąco dokumentacji poszczególnych spraw w trakcie ich załatwiania oraz nad archiwizacją;
3. 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 obejmujących problematykę wchodzącą w zakres prac komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywania zleconych przez dyrektora prac doraźnych, zadań i poleceń nieobjętych 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 organizacyjnej;
- 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 lub ekonomiczne;
- 18) archiwizowania dokumentów wynikających z zakresu obowiązków, w tym spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD;
- 19) stosowania się do zapisów instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności do systemu EZD;
- 20) przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy, a także zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, w tym po rozwiązaniu stosunku pracy;
- 21) przestrzegania Kodeksu Etyki CILP;

- 22) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **§ 16**

### **Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **1. Zespół ds. Administracji (DA)**

Do obowiązków Zespołu ds. Administracji należy:

- 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 pism wewnętrznych;
- 11) obsługa logistyczna przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Centrum;
- 12) wysyłka materiałów promocyjnych;
- 13) prowadzenie obsługi telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- 14) konserwacja sprzętu biurowego;
- 15) zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe i inne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania;
- 16) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora;

- 17) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych Centrum na podstawie cząstkowych planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, rejestracja planów w SILP;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami służbowymi;
- 19) zarządzanie i administracja Biuletynem Informacji Publicznej Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (BIP);
- 20) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez dyrektora z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
- 21) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 22) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 23) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 24) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 25) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez ZILP;
- 26) udzielanie konsultacji informatycznych pracownikom Centrum;
- 27) koordynacja przygotowywania rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego Centrum;
- 28) przeprowadzanie badań opinii społecznych, we współpracy z ośrodkami badawczymi;
- 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) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji;
- 34) nadzór i realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Centrum;



- 35) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 36) kontrola rachunków i faktur pod kątem PZP;
- 37) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o informację publiczną we współpracy z obsługą prawną;
- 38) składanie dyrektorowi sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków;
- 39) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 40) 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.);
- 41) prowadzenie rejestru wniosków o udzielaniu zamówień.

## **2. Zespół ds. Księgowości (DK)**

Do obowiązków Zespołu ds. Księgowości należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Lasach Państwowych;
- 2) właściwe przygotowywanie danych do obowiązujących Centrum sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tych sprawozdań;
- 3) prowadzenie spraw podatkowych i innych rozliczeń publicznoprawnych;
- 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) prowadzenie kasy Centrum oraz sporządzanie raportu kasowego;
- 8) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innych podmiotów;
- 9) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym;
- 10) bieżąca analiza planowanych i realizowanych działań pod kątem gospodarności;
- 11) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 12) prowadzenie działań związanych z prawidłową realizacją zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;

- 13) prowadzenie działań związanych z terminową windykacją należności;
- 14) wypełnianie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek;
- 15) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
- 16) wypłaty świadczeń socjalnych;
- 17) rozliczanie i wycena składników majątkowych;
- 18) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wypłat gotówkowych, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i rejestrowania umów cywilnoprawnych.

### **3. Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej (SKW)**

Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. kadr, płac i kontroli wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Regulaminu kontroli wewnętrznej Centrum;
- 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych dotyczących pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 3) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie bazy danych w SILP pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie regulaminu pracy Centrum;
- 7) opracowywanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum;
- 8) 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 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;

- 9) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
- 10) wspomaganie prac związanych ze sprawami socjalnymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) uczestnictwo w pracach komisji przeprowadzającej postępowania kwalifikacyjne dla kandydatów do pracy w Centrum;
- 12) nadzorowanie realizacji badań lekarskich (wstępnych i okresowych) pracowników;
- 13) obsługa pracowników oraz osób współubezpieczonych w zakresie dodatkowego ubezpieczenia medycznego oraz innych dodatkowych ubezpieczeń;
- 14) nadzór nad BHP;
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnionych i zwalnianych w Centrum;
- 16) przygotowywanie materiałów do planowania wynagrodzeń;
- 17) analiza zatrudnienia i płac;
- 18) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kadr;
- 19) sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości dotyczącej Centrum z zakresu zatrudnienia;
- 20) nadzorowanie przebiegu szkoleń pracowników;
- 21) sporządzanie umów na doszkalcenie pracowników;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 23) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 24) przygotowywanie materiałów w zakresie naliczania nagród kwartalnych i rocznych;
- 25) inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie całości zagadnień związanych z przebiegiem karier zawodowych pracowników Centrum;
- 26) ocena funkcjonującej w Centrum kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 27) ocena przestrzegania w Centrum zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 28) zapewnienie zgodności działań Centrum z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami we współpracy z obsługą prawną Centrum;
- 29) prowadzenie rejestru kontroli;
- 30) wykonywanie innych czynności w zakresie analizy i kontroli wewnętrznej w Centrum;

- 31) koordynacja działań oraz obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 32) koordynowanie i realizacja działań związanych z realizacją planu szkoleń pracowników Centrum;
- 33) sprawozdawczość i analiza – porównywanie planu z jego realizacją (na podstawie informacji z DK i zespołów merytorycznych) w okresach miesięcznych, analiza i interpretacja wyników.

#### **4. Zespół ds. Edukacji (DE)**

Do obowiązków Zespołu ds. Edukacji należy:

- 1) realizowanie zadań zleconych przez dyrektora dotyczących 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) realizowanie zadań w ścisłej współpracy z komórką organizacyjną Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych odpowiedzialną za edukację;
- 3) koordynowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi DGLP, działań 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) wspieranie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w działaniach edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną, m.in. przez:
  - a) organizację, koordynację lub zlecenie szkoleń z zakresu popularyzacji wiedzy leśnej;
  - b) realizację lub zlecenie 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) wspieranie działań 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) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie edukacji i upowszechniania wiedzy leśnej;
- 7) dbanie o spójność prowadzonych w Lasach Państwowych działań edukacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną ze strategiami Lasów Państwowych;
- 8) dbanie o zgodność materiałów edukacyjnych wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z księgą identyfikacji wizualnej Lasów Państwowych przez udzielanie wsparcia i nadzór.

## **5. Zespół ds. Dialogu Społecznego (DS)**

Do obowiązków Zespołu ds. Dialogu Społecznego należy:

- 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) koordynacja działań w obszarze komunikacyjnym na temat dialogu społecznego na poziomie ogólnokrajowym;
- 6) współpraca 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) ewaluacja prowadzonych działań i aktualizacja instrukcji, narzędzi i standardów;
- 13) organizacja 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;

- 17) opracowanie i wdrożenie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną DGLP ds. społecznych funkcji lasu, koncepcji utworzenia i funkcjonowania centrum kontaktu Lasów Państwowych.
- 18) opracowanie i publikacja „Raportu o stanie lasów w Polsce”;
- 19) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie edukacji, informacji i upowszechniania wiedzy leśnej;
- 20) dbanie o spójność prowadzonych w LP działań edukacyjnych, informacyjnych i popularyzujących wiedzę leśną ze strategiami LP.

## **6. Zespół ds. Informacji (ZI)**

Do obowiązków Zespołu ds. Informacji należy:

- 1) planowanie, wdrażanie (w tym zlecanie) działań komunikacyjnych, edukacyjnych, popularyzujących wiedzę w 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 w kanałach komunikacji 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 fact-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 infografik oraz

udostępnianie ich na potrzeby jednostek Lasów Państwowych oraz 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 i 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 Portalu Pracowniczym w celu ich wykorzystywania przez jednostki organizacyjne LP.

## **7. Zespół ds. Komunikacji Wewnętrznej (ZW)**

Do obowiązków Zespołu ds. Komunikacji Wewnętrznej należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 października 2011 r. w sprawie komunikacji wewnętrznej w Lasach Państwowych, w szczególności:
  - a) rozwijanie komunikacji kierowniczej w PGL LP;
  - b) wydawanie miesięcznika „Głos Lasu”, w szczególności:
    - określanie kierunku programowego czasopisma,
    - zwoływanie kolegów redakcyjnych poszczególnych numerów,
    - zamawianie materiałów, zlecanie i nadzór nad redakcją tekstów, składem, korektą, drukiem oraz dystrybucją,
    - koordynowanie prac Rady Programowej „Głosu Lasu”, organizowanie spotkań rady;
  - c) prowadzenie Portalu Pracowniczego LP, w szczególności:
    - kierowanie Portalem;
    - powoływanie redaktorów i administratorów Portalu, do których zadań należy m.in. zapewnianie go treściami i administrowanie nim;
    - rozwój Portalu;



- d) wydawanie Newslettera Lasów Państwowych we współpracy z rzecznikiem prasowym LP oraz komórkami organizacyjnymi DGLP;
  - e) wspieranie kierownictwa PGL LP różnych szczebli w prowadzeniu narad i przedstawianiu komunikatów z narad – stworzenie zbioru dobrych praktyk;
  - f) wspieranie kierownictwa PGL LP w przedstawianiu pracownikom podsumowania pracy zespołów zadaniowych działających w PGL LP;
  - g) określanie założeń oraz przeprowadzanie dorocznego audytu komunikacji wewnętrznej i badania opinii pracowniczych i przedstawianie ich w formie raportu Dyrektorowi Generalnemu LP;
  - h) bieżące zbieranie i analizowanie uwag i wniosków jednostek organizacyjnych LP w zakresie komunikacji wewnętrznej;
  - i) przedstawianie propozycji działań mających poprawić komunikację wewnętrzną w PGL LP;
  - j) sporządzanie dorocznego harmonogramu obowiązków wynikających z Planu komunikacji wewnętrznej;
  - k) wspieranie komunikacji wewnętrznej PGL LP w sytuacjach kryzysowych.
- 2) tworzenie i wspieranie sieci korespondentów terenowych, redaktorów terenowych, ambasadorów komunikacji wewnętrznej;
  - 3) organizowanie konkursów dla pracowników PGL LP;
  - 4) wspieranie zespołów Centrum w prowadzeniu elektronicznych kanałów informacyjnych;
  - 9) opracowywanie i realizacja „Strategii komunikacji wewnętrznej PGL LP”;
  - 10) realizowanie lub zlecanie badań komunikacji wewnętrznej oraz badań opinii publicznej;
  - 11) opracowywanie i wdrażanie w PGL LP standardów prostego języka, w szczególności:
    - a) powoływanie koordynatora prostego języka w PGL LP;
    - b) realizowanie lub zlecanie stworzenia poradnika zasad wykorzystania prostego języka przez pracowników PGL LP;
    - c) koordynowanie wdrażania standardów prostego języka w PGL LP;
    - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników PGL LP dotyczących zasad prostego języka we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz ORWLP w Bedoniu;
    - e) promowanie prostego języka w komunikacji PGL LP.

## **8. Zespół ds. Produkcji Audiowizualnej (ZA)**

Do obowiązków Zespołu ds. Produkcji Audiowizualnej należy:

- 1) planowanie, realizacja oraz koordynacja produkcji materiałów audiowizualnych na potrzeby Lasów Państwowych, w tym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, jednostek organizacyjnych LP oraz Zespołu ds. Informacji, Zespołu ds. Komunikacji Wewnętrznej, Zespołu ds. Edukacji oraz Zespołu ds. Dialogu Społecznego;
- 2) tworzenie filmów edukacyjnych, informacyjnych, promocyjnych i dokumentalnych popularyzujących wiedzę o gospodarce leśnej, ochronie przyrody oraz działalności Lasów Państwowych;
- 3) współpraca z Zespołem ds. Informacji, Zespołem ds. Komunikacji Wewnętrznej, Zespołem ds. Edukacji 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 w 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 fact-checkingowych i reagowanie na dezinformację przez tworzenie materiałów wideo;
- 12) opracowywanie raportów i analiz dotyczących zasięgów, odbioru i skuteczności publikowanych materiałów wideo oraz rekomendowanie działań optymalizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM**

### **§ 17**

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

## **§ 19**

1. Miejscem pracy pracowników jest siedziba Centrum.
2. Dyrektor 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 Informacyjnego Lasów Państwowych.

## **§ 20**

Dyrektor 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, 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 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 Centrum 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.

## **§ 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 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 rozstrzyga dyrektor.

Zatwierdzam:

## Schemat organizacyjny Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

