

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2025
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	6
ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ	13

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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
7. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
8. Dział – 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. IW – należy przez to rozumieć Instytucję Wdrażającą POLiŚ;
13. LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
14. Oświadczeniu woli w imieniu Centrum – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub Zastępców 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;
15. PF – należy przez to rozumieć Perspektywę Finansową;
16. Pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Centrum bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
17. POLiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
18. Samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć osobę lub osoby odpowiedzialną/ e za wybraną część funkcjonowania Centrum, podległą/ e bezpośrednio Dyrektorowi/

Zastępcy Dyrektora. Przy obsadzie wieloosobowej istnieje możliwość wskazania Koordynatora zarządzającego pracą osób na samodzielnych stanowiskach;

19. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne użytkowane w LP;
20. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530);
21. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum;
22. Zespół – 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 organizacyjno - prawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 tej ustawy oraz na podstawie Zarządzenia nr 51 Dyrektora Generalnego z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (znak: OR-015-6/2009 z późn. zm.) oraz innych Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego, 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 zleczanych przez Komisję Europejską do realizacji Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe w obszarze wdrażania Programów z dziedziny ochrony środowiska, przyrody i dziedzin pokrewnych, w tym, na rzecz wykonywania zadań IW w ramach POliŚ,

- 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:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Projektów.
3. Dyrektor Centrum może zatrudniać Zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.
4. Zastępcy Dyrektora działają 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. Aplikacji (DA),
 - b) Dział ds. Komunikacji (DI),
 - c) Dział Kadr i Płac (DK),
 - d) Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji (DO),
 - e) Stanowisko Radców Prawnych (DP),
 - f) Zespół Projektów Rozwojowych (DR),
 - g) Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (DS),
 - h) Stanowisko ds. Projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (DW),
 - i) Dział Zamówień Publicznych (DZ);
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Projektów (L):
 - a) Zespół Projektu Ochrony Przyrody (LB),

- b) Zespół Projektu Lasy dla Mokradel (LM),
 - c) Zespół Projektu Przeciwpowozarowego (LPP),
 - d) Zespół ds. Projektów (LPR),
 - e) Zespół Projektów Małej Retencji (LR);
- 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E):
- a) Dział Finansowy Projektów (EF),
 - b) Główny Księgowy (EG),
 - c) Dział Księgowości (EK) pod kierownictwem Głównego Księgowego,
 - d) Dział Logistyki (EL),
 - e) Stanowisko ds. Informatyki (ELI),
 - f) Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania (EP).
4. W realizację zadań zespołów projektowych (DR, DW, LB, LM, LPP, LPR, LR) są zaangażowani pracownicy zespołów wspomagających:
- Dział ds. Aplikacji (DA);
 - Dział ds. Komunikacji (DI);
 - Dział Kadr i Płac (DK);
 - Dział Kontroli Wewnętrznej i Organizacji (DO);
 - Stanowisko Radców Prawnych (DP);
 - Stanowisko ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko (DS);
 - Dział Zamówień Publicznych (DZ);
 - Dział Finansowy Projektów (EF);
 - Główny Księgowy (EG);
 - Dział Księgowości (EK) pod kierownictwem Głównego Księgowego;
 - Dział Logistyki (EL);
 - Stanowisko ds. Informatyki (ELI);
 - Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania (EP).
5. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum kierują:
- 1) działami, zespołami – Kierownicy, Główny Księgowy;
 - 2) stanowiskami samodzielnymi – specjaliści, starsi specjaliści, eksperci a w przypadku stanowisk wieloosobowych Koordynatorzy.
6. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe posiedzenia:
- 1) ścisłego Kierownictwa Centrum w skład którego wchodzi: Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy;
 - 2) Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych i Koordynatorów samodzielných stanowisk – 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.
10. Zakres obowiązków (czynności) stanowi integralną część opisu stanowiska pracy i podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla 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, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od Kierownika danej komórki organizacyjnej do których został wyznaczony.

§ 10

1. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy, 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 obieguowej, 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 Regulaminem administrowania majątkiem 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 państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie 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, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy posiadający pisemne upoważnienie w tym zakresie wydane przez Dyrektora oraz Radca Prawny na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy o Radcach Prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 499).

§ 12

1. Dyrektora Centrum, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Projektów. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów, Dyrektora Centrum zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum i jego Zastępców, Dyrektora Centrum zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu udzielane jest 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 podczas jego nieobecności działała w ramach i granicach wskazanych w pełnomocnictwie.

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 ds. Projektów, w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor Centrum. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów, Zastępcę Dyrektora ds. Projektów zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora ds. Projektów i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej jego pionu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Zastępcę Dyrektora ds. Projektów, określa zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
6. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor Centrum. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Projektów. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zastępcy Dyrektora ds. Projektów, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej jego pionu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo udzielane przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, określa zakres obowiązków i uprawnień zastępstwa.
7. Głównego Księgowego w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
8. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym Kierownika komórki organizacyjnej.
9. 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 oraz właściwego Zastępcę Dyrektora (w przypadku pionów podległych Zastępcom Dyrektora Centrum);

- 2) Zastępcy Dyrektora – paraflowane/ akceptowane w EZD są co najmniej przez opracowującego pracownika i Kierownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku dokonywania istotnych uzgodnień między różnymi komórkami organizacyjnymi, projekty pism powinny być paraflowane/ akceptowane w EZD przez pracowników opracowujących oraz wszystkich Kierowników komórek uczestniczących w jego opracowywaniu i Zastępców Dyrektora.
4. Wyłącznego podpisu Dyrektora Centrum wymagają:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności finansowej Centrum;
 - 2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe po paraflowaniu/ akceptowaniu w EZD przez Głównego Księgowego;
 - 3) sprawozdania finansowe Centrum, po paraflowaniu/ akceptowaniu w EZD przez Głównego Księgowego;
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) kierownictw resortów, naczelnych organów administracji państwowej, urzędów centralnych, posłów, senatorów RP, wojewodów oraz marszałków województw,
 - b) kierowników jednostek, urzędów i instytucji w sprawach wykraczających poza zakres jednego pionu lub uzgodnionych wewnętrznie jako istotne i wymagające podpisu Dyrektora Centrum (w tym korespondencja kierowana do Dyrektora Generalnego);
 - 5) korespondencja dotycząca:
 - a) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum,
 - b) odwołań, skarg i wniosków,
 - c) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
5. Dyrektor Centrum podpisuje zobowiązania finansowe (umowy i aneksy do umów):
 - 1) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego lub podmiot świadczący obsługę prawną po wcześniejszym paraflowaniu/ akceptowaniu w EZD przez pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia, Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy), Głównego Księgowego oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - w przypadku umów zawieranych bez przeprowadzenia procedury wyłaniającej wykonawcę;
 - 2) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego lub podmiot świadczący obsługę prawną po wcześniejszym paraflowaniu/ 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), Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Głównego Księgowego oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - w przypadku umów zawieranych zgodnie z obowiązującymi w Centrum zasadami udzielania zamówień publicznych przy, których nie zachodzi obowiązek stosowania ustawy Pzp;

- 3) po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego lub podmiot świadczący obsługę prawną oraz wcześniejszym paraflowaniu/ akceptowaniu w EZD przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy), Głównego Księgowego oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - w przypadku umów zawieranych w wyniku udzielania zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.
6. Podpisu Zastępców Dyrektora wymagają sprawy:
- 1) prowadzone przez podległe komórki organizacyjne pionu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) wynikające z udzielonego przez Dyrektora Centrum pełnomocnictwa;
 - 3) mające charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
7. Dyrektor Centrum i jego Zastępcy mogą pisemnie upoważnić innych pracowników Centrum do podpisywania pism, o których mowa w ust. 4 i 6. Ponadto, w zakresie obsługi projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych, obowiązują zapisy odpowiednich Instrukcji Wykonawczych lub podręczników procedur właściwych dla projektu/ programu.

§ 14

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

§ 15

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

§ 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 między 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 między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają niezwłocznie dekretującemu do przeddekretowania.
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 – właściwy Zastępca Dyrektora;
 - 3) między pionami – właściwi Zastępcy Dyrektora, a w razie braku uzgodnień – Dyrektor Centrum.
8. Kopie pism wychodzących 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 wydanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez Dyrektora Centrum lub właściwego Zastępcę Dyrektora 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 późn. 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.

§ 22

Zasady i sposób gromadzenia danych i informacji Centrum określa SILP.

§ 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 Kierowników/ Koordynatorów komórek organizacyjnych

§ 24

1. Do obowiązków Kierowników/ Koordynatorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców;
 - 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prawidłowe prowadzenie działalności Centrum;
 - 3) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania;
 - 4) 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 właściwego pionu 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 właściwego pionu lub Dyrektorem Centrum;
 - 10) w przypadku Kierowników/ Koordynatorów komórek organizacyjnych realizujących projekty, 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 oraz Dział Rozliczeń, Trwałości i Planowania;
 - 11) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania wkładu do planu zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej w konsultacji z Zastępcą Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektorem Centrum;
 - 12) udostępnianie informacji i dokumentów podmiotom zewnętrznym uprawnionym do kontroli (w zakresie prowadzonych zadań);
 - 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 kierowane 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. Kierownicy odpowiadają za całokształt zadań podległych im komórek organizacyjnych, przygotowują w zakresie swojego działania niezbędne dane potrzebne do podjęcia decyzji przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych odpowiadając za jakość zarządzania, ich bieżącą kontrolę i ocenę działania, z uwzględnieniem aspektów prawnych.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum kierują i nadzorują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
 4. Do Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, poprzez:
 - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy Centrum przez podległych pracowników;
 - 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio 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;
 - 8) dokonywanie cyklicznych ocen pracowników w oparciu o Regulamin przeprowadzania ocen pracowników.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach i uchybieniach w realizacji nałożonych zadań jak również o problemach związanych z podległymi pracownikami (w szczególności w kontekście naruszeń Regulaminu pracy obowiązującego w Centrum).
 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 właściwego Zastępcy Dyrektora w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Centrum przez tych pracowników.

§ 25

1. Dyrektor Centrum oraz Zastępcy 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, ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 3) współpraca i nadzorowanie współpracy z instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, itp.;
 - 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
 - 5) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem realizacji wieloletnich planów rozwoju Centrum;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy oraz wnioskowanie w sprawach przyporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) nadzór i koordynacja zadań w zakresie polityki kadrowej, rozwoju zasobów ludzkich, a także kształcenia kadr;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z polityką zatrudnienia pracowników Centrum;
 - 9) doskonalenie struktury organizacyjnej Centrum;
 - 10) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 11) nadzór nad ustalaniem zaangażowania pracowników w poszczególne projekty;
 - 12) realizacja zadań ADO związanych z ochroną danych osobowych.
3. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Zastępcy Dyrektora ds. Projektów** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja zadań związanych z aplikowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz Funduszu Leśnego, określonych w umowach o dofinansowanie oraz wewnętrznych procedurach Centrum;

- 2) nadzór nad monitorowaniem realizacji zasady trwałości projektów koordynowanych lub realizowanych w nadzorowanym pionie;
 - 3) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
 - 4) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 5) współpraca z jednostkami PGL LP, instytucjami administracji państwowej, samorządowej, ośrodkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie swoich kompetencji;
 - 6) udział w podejmowaniu decyzji dotyczących dywersyfikacji kierunków rozwoju Centrum;
 - 7) stworzenie i wykorzystywanie narzędzi do bieżącego monitorowania działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 8) udział w spotkaniach i negocjacjach z kluczowymi partnerami;
 - 9) nadzór i koordynacja działań związanych z zamykaniem projektów;
 - 10) udział w realizacji polityki zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad tworzeniem i realizacją planu finansowo - gospodarczego Centrum;
 - 2) nadzór nad realizowaniem zadań Głównego Księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących, a także w ramach zadań przypisanych CKPŚ w projektach realizowanych w ramach PGL LP z FE 2021-2027 oraz zadań zleconych przez DGLP;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura Centrum i administrowaniem jego majątkiem;
 - 4) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Centrum;
 - 5) monitorowanie procesów finansowych, identyfikacja potencjalnych zagrożeń i proponowanie strategii zarządzania ryzykiem;
 - 6) bieżąca analiza ekonomiczna działalności Centrum;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych oraz raportów;
 - 8) ustalanie kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej Centrum;
 - 9) nadzór przy opracowywaniu działań związanych z lokowaniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 10) ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 11) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;

- 12) współpraca z instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, itp. w zakresie swoich kompetencji;
- 13) optymalizacja procesów księgowych i wdrażanie usprawnień;
- 14) ustalanie zaangażowania pracowników w poszczególne projekty we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Projektów;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem SILP w Centrum;
- 16) nadzór nad monitorowaniem realizacji zadań wynikających z Porozumienia z dnia 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

IV.2. Zadania komórek organizacyjnych

§ 26

Zadania określone w § 24 wykonują Kierownicy poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:

- 1) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania;
- 2) współpraca przy sporządzaniu projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz uregulowań wewnętrznych Centrum (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektu opisu przedmiotu zamówienia w procesie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego przez wyznaczonego do realizacji zamówienia pracownika merytorycznego;
- 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 zewnętrznymi;
- 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, notatek, danych, itp.;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców 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. Aplikacji – odpowiada za opracowywanie koncepcji oraz przygotowywanie narzędzi informatycznych na potrzeby realizacji koordynowanych projektów.

§ 28

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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 29

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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 30

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, 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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 31

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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 32

Zespół Projektów Rozwojowych – koordynuje wdrażanie, jak również realizację przydzielonych projektów rozwojowych PGL 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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 33

Stanowisko 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.

§ 34

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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 35

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

§ 36

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 PGL 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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 37

Główny Księgowy – prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zajmuje się obsługą księgową Centrum w ramach realizowanych w jednostce projektów. Główny Księgowy współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie finansowym, udzielając im niezbędnego, fachowego wsparcia, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

Główny Księgowy nadzoruje **Dział Księgowości**, które realizuje zadania w zakresie księgowości i rachunkowości Centrum oraz prowadzi rozliczenia wynagrodzeń w ramach poszczególnych projektów, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 38

Dział Logistyki – odpowiada za sekretariat, w ramach którego organizuje i planuje pracę Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców, prowadzi archiwum, koordynuje sprawy związane z: obsługą biura, administrowaniem majątkiem Centrum oraz bezpieczeństwem sieci informatycznej, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

W ramach Działu Logistyki funkcjonuje **Stanowisko ds. Informatyki** w ramach, którego realizowane są zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem serwerami oraz zasobami sieciowymi Centrum, dostosowywaniem struktury informatycznej Centrum w zakresie sprzętu i oprogramowania do aktualnych wymogów systemów informatycznych LP oraz wymogów, związanych z obsługą projektów przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych oraz realizuje 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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POLiŚ 2014-2020.

§ 39

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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POliŚ 2014-2020, w szczególności w zakresie kontroli trwałości i sprawozdawczości.

§ 40

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

§ 41

Zespół Projektu Lasy dla Mokradeł – realizuje projekt oraz koordynuje wdrażanie, projektu mokradłowego PGL 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 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POliŚ 2014-2020.

§ 42

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

§ 43

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 PGL 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, realizuje w zakresie zgodnym z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami zadania wynikające z Porozumienia z dnia 12.03.2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Środowiska a Centrum w sprawie realizacji POliŚ 2014-2020.

§ 44

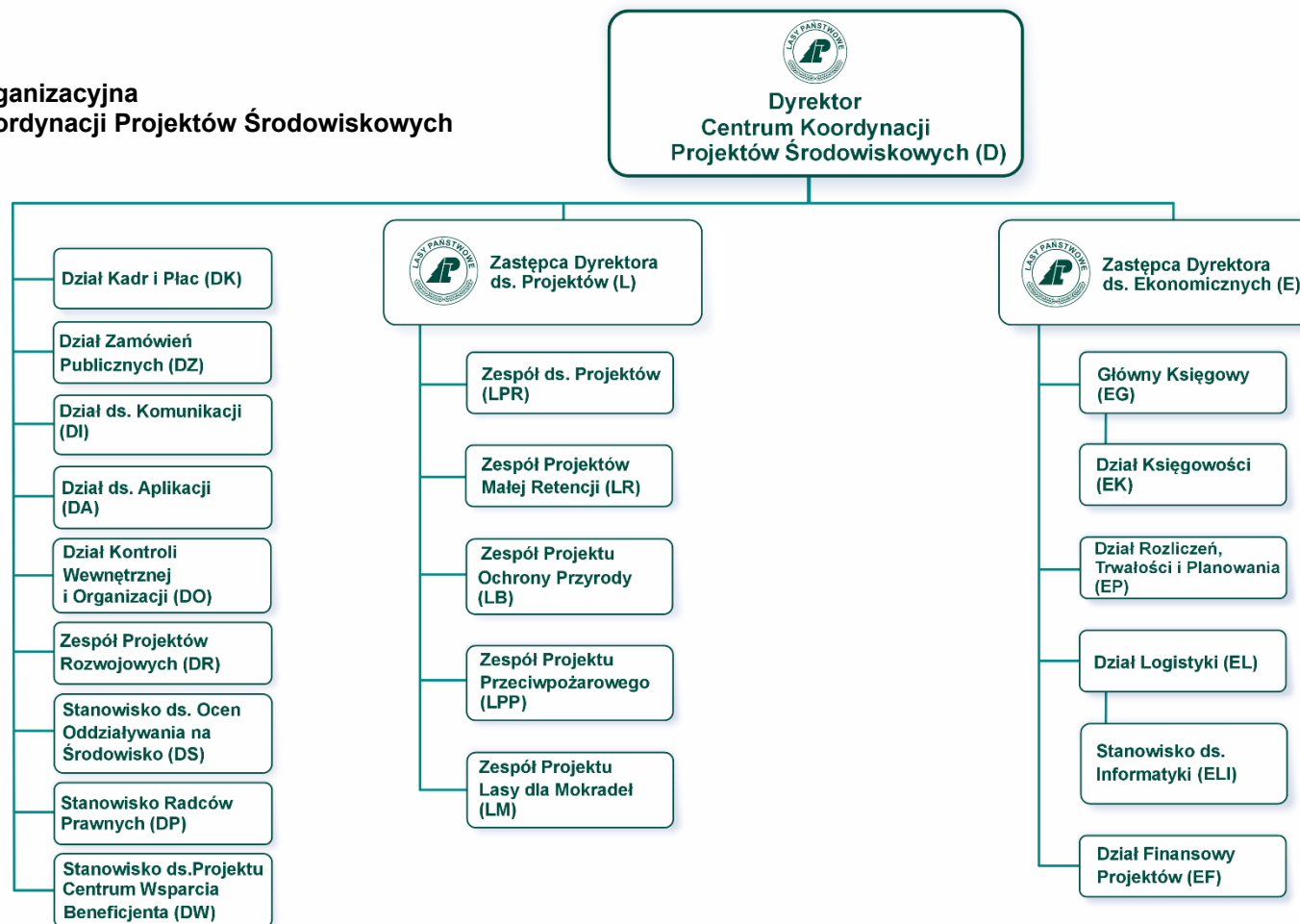
Zespół Projektów Małej Retencji – koordynuje wdrażanie i realizację projektów retencyjnych PGL LP z uwzględnieniem zakresu zlecenia zadań przez DGLP.



Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

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	PODPIS
Dział Logistyki		
Dział Kadr i Płac		
Bezpośredni przełożony		

.....
(podpis Pracownika)