

**Zarządzenie nr 1 / 2023**  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 5 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad korzystania z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzcianka.

S.0210.1.2023

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach i § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zgodnie z Decyzją Nr 32/2020 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych z dnia 10 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Trzcianka, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. System elektroniczny zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Trzcianka to podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Wykaz klas JRWA określa sposób dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Trzcianka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zakres uprawnień pracowników w systemie EZD, niezbędny do pełnienia obowiązków służbowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzcianka, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. O wprowadzanych zmianach w obowiązującej instrukcji postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzcianka należy każdorazowo

informować użytkowników drogą elektroniczną.

## § 2.

1. Administratora SILP zobowiązuje do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.
2. Odpowiedzialnym za zagadnienia merytoryczne związane z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt czynię koordynatora EZD.
3. Powołany został koordynator systemu EZD, koordynator czynności kancelaryjnych oraz zespół ds. EZD. Wykaz osób aktualnie pełniących te funkcje znajduje się w Decyzji nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 5 stycznia 2023 w sprawie w sprawie powołania koordynatora systemu EZD, koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD w biurze Nadleśnictwa Trzcianka
4. Zmiany:
  - składu zespołu ds. EZD następują na podstawie zaakceptowanego wniosku koordynatora EZD w biurze Nadleśnictwa Trzcianka;
  - koordynatora czynności kancelaryjnych następują na podstawie wniosku Przewodniczącego zespołu EZD w biurze Nadleśnictwa Trzcianka.
5. Zakres zadań koordynatora czynności kancelaryjnych oraz zespołu ds. EZD zostały określone w Instrukcji postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzcianka.

## § 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych/pracowników na samodzielnych stanowiskach w biurze Nadleśnictwa Trzcianka do:

- a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD;
- b) bieżącej współpracy z powołanym zespołem ds. EZD;
- c) zgłaszanie do administratora systemu EZD potrzeb w zakresie użytkowania, modyfikacji i szkoleń systemu EZD;
- d) informowanie koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

#### § 4.

Pracownik ds. pracowniczych na bieżąco dokonuje niezbędnych zmian i korekt w zakresie dostosowania do systemu EZD Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzcianka oraz Główny Księgowy na bieżąco dokonuje zmian i korekt pod kontem dostosowania do systemu EZD Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2023 r.

#### § 6.

Traci moc zarządzenie nr 2/2022.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wykaz klas JRWA
2. Załącznik nr 2 – Zakresy uprawnień pracowników w systemie EZD
3. Załącznik nr 3 – Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzcianka

## Wykaz klas JRWA dla biura Nadleśnictwa Trzcianka

| 0         | ZARZĄDZANIE  | S |
|-----------|--|---|
| <b>00</b> | <b>Organy kolegialne</b>   | S |
| 000       | Kolegium Lasów Państwowych   | Z |
| 001       | Kierownictwo organu nadrzędnego  | Z |
| 002       | Rady   | Z |
| 003       | Komisje, zespoły doradcze własne /stałe i doraźne/                                 | Z |
| 004       | Komisje organu nadrzędnego i międzyresortowe                                       | Z |
| 005       | Narady, konferencje, zjazdy, itd.  | S |
| 0050      | Narady, spotkania własne   | Z |
| 0051      | Konferencje i zjazdy własne  | Z |
| 0052      | Udział w obcych spotkaniach, konferencjach i zjazdach                              | Z |
| 006       | Inne organy kolegialne   | Z |
| 007       | Zespoły zadaniowe  | S |
| 0070      | Zespoły zadaniowe, robocze własne  | Z |
| 0071      | Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne  | Z |
| <b>01</b> | <b>Organizacja</b>   | S |
| 010       | Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej                         | C |
| 011       | Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno-funkcyjnym               | Z |
| 012       | Organizacja własnej jednostki  | Z |
| 013       | Organizacja jednostek nadzorowanych  | S |
| 014       | Podział terytorialny   | S |
| 0140      | Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych               | Z |
| 0141      | Zmiany zasięgów terytorialnych jednostek i obrębów                                 | Z |
| 015       | Prywatyzacja działalności gospodarczej. Certyfikacja                               | S |
| 0150      | Tworzenie i przystępowanie do spółek   | Z |
| 0151      | Procesy likwidacyjne, upadłościowe   | Z |
| 0152      | Certyfikacja działalności  | Z |
| 016       | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne               | C |
| 017       | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | S |
| 0170      | Ochrona informacji niejawnych  | C |
| 0171      | Ochrona danych osobowych   | C |
| 0172      | Udostępnianie informacji   | Z |
| 018       | Obsługa kancelaryjna   | S |
| 0180      | Przepisy kancelaryjne i archiwalne   | Z |
| 0181      | Ewidencja pieczęci i pieczętek   | C |
| 0182      | Środki kontroli obiegu dokumentacji  | Z |
| 0183      | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy                       | C |
| 0184      | Ewidencja druków ścisłego zarachowania   | C |
| 0185      | Prenumerata czasopism i innych publikacji  | Z |
| 0186      | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | C |
| 019       | Archiwum zakładowe/składnica akt**). Zasoby biblioteczne.                          | S |
| 0190      | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)       | C |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 0191      | Udostępnianie akt   | C |
| 0192      | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej  | C |
| 0193      | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego  | C |
| 0194      | Gromadzenie zbioru bibliotecznego   | C |
| 0195      | Ewidencja zasobu bibliotecznego   | C |
| 0196      | Udostępnianie zasobu bibliotecznego   | C |
| <b>02</b> | <b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>  | S |
| 020       | Przepisy prawa ogólnego   | S |
| 0200      | Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego   | Z |
| 0201      | Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych - przepisów prawa  | Z |
| 021       | Przepisy i uregulowania własne  | S |
| 0210      | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki  | C |
| 0211      | Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych własnej jednostki  | Z |
| 022       | Interpretacja przepisów prawnych  | Z |
| 023       | Opinie prawne   | Z |
| 024       | Sprawy cywilne  | C |
| 025       | Sprawy gospodarcze  | C |
| 026       | Sprawy karne  | C |
| 027       | Sprawy o wykroczenia  | C |
| 028       | Sprawy sądowo-administracyjne   | C |
| 029       | Zbiór umów i porozumień   | S |
| 0290      | Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe | C |
| 0291      | Zbiór umów i porozumień między jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe  | C |
| <b>03</b> | <b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>   | S |
| 030       | Plany   | S |
| 0300      | Wersje ostateczne planów własnych   | Z |
| 0301      | Planowanie na poziomie jednostki organizacyjnej   | Z |
| 0302      | Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych  | Z |
| 031       | Sprawozdawczość   | S |
| 0310      | Wersje ostateczne sprawozdań własnych   | C |
| 0311      | Sprawozdawczość na poziomie jednostki organizacyjnej  | C |
| 0312      | Sprawozdawczość na poziomie komórek organizacyjnych   | C |
| 0313      | Sprawozdawczość statystyczna  | C |
| 0314      | Meldunki i raporty sytuacyjne   | Z |
| 032       | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja  | Z |
| 033       | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek   | Z |
| <b>04</b> | <b>Informatyzacja</b>   | S |
| 040       | Projektowanie i programowanie systemu informatycznego   | Z |
| 041       | Eksploatacja i rozwój systemu informatycznego   | S |
| 0410      | Dokumentacja eksploatacji systemu informatycznego   | Z |
| 0411      | Ustalanie uprawnień dostępu do bazy danych i systemu informatycznego  | Z |
| 0412      | Wspomaganie użytkowników systemu informatycznego  | Z |
| 0413      | Bezpieczeństwo systemu informatycznego  | Z |
| 0414      | Organizacja prac związanych z konserwacją i rozwojem systemu informatycznego  | Z |
| 042       | Sieci komputerowe   | S |
| 0420      | Projektowanie i koordynacja sieci   | Z |
| 0421      | Utrzymanie, rozwój i nadzór nad funkcjonowaniem sieci   | Z |
| 0422      | Dokumentacja stanu sieci  | Z |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 043       | Ewidencja posiadanego oprogramowania  | S |
| 0430      | Licencje na oprogramowania  | Z |
| 0431      | Organizacja użytkowania licencji oprogramowania   | Z |
| 044       | Rozwój informatyki  | S |
| 0440      | Własne programy rozwojowe   | Z |
| 0441      | Koordinacja prac w zakresie rozwoju informatyzacji  | Z |
| <b>05</b> | <b>Skargi i wnioski</b>   | S |
| 050       | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez własną jednostkę   | C |
| 051       | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości   | Z |
| 052       | Analizy skarg i wniosków  | Z |
| 053       | Interpelacje i zapytania  | Z |
| 054       | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie  | Z |
| <b>06</b> | <b>Wydawnictwa i informacje. Promocja</b>   | S |
| 060       | Wydawnictwa własne  | S |
| 0600      | Wydawnictwa promocyjne  | Z |
| 0601      | Wydawnictwa branżowe  | Z |
| 0602      | Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach   | Z |
| 0603      | Rozpowszechnianie wydawnictw  | Z |
| 0604      | Ochrona praw autorskich   | Z |
| 061       | Wydarzenia promocyjno-edukacyjne  | S |
| 0610      | Promocje i kampanie   | Z |
| 0611      | Wystawy, konkursy, spotkania autorskie  | Z |
| 0612      | Targi i kongresy  | Z |
| 062       | Relacje z mediami   | S |
| 0620      | Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne   | Z |
| 0621      | Monitoring mediów   | Z |
| 0622      | Konferencje prasowe   | Z |
| 063       | Produkcja filmowa i radiowa   | Z |
| 064       | Strony i portale internetowe  | Z |
| <b>07</b> | <b>Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami</b>   | S |
| 070       | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi  | S |
| 0700      | Realizacja dwustronna wspólnych projektów   | Z |
| 0701      | Realizacja wielostronna wspólnych projektów   | Z |
| 071       | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z przedstawicielstwami Unii Europejskiej                                     | Z |
| 072       | Zagraniczne wyjazdy służbowe  | S |
| 0720      | Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów  | Z |
| 0721      | Przyjazdy delegacji zagranicznych   | Z |
| 073       | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi podmiotami   | Z |
| 074       | Koordinacja branżowa i międzyresortowa  | Z |
| 075       | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji   | Z |
| <b>08</b> | <b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>  | S |
| 080       | Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | Z |
| 081       | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych   | Z |
| 082       | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych  | Z |
| <b>09</b> | <b>Kontrole</b>   | S |
| 090       | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli  | Z |
| 091       | Kontrole zewnętrzne   | C |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 092       | Kontrole wewnętrzne (własne)   | Z |
| 093       | Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej                 | Z |
| 094       | Książka kontroli   | C |
| <b>1</b>  | <b>KADRY</b>   | S |
| <b>10</b> | <b>Ogólne zasady pracy i płac</b>  | S |
| 100       | Zasady wynagradzania i premiowania   | Z |
| 101       | Zasady i metodologia pracy   | Z |
| 102       | Regulaminy pracy   | C |
| <b>11</b> | <b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b> | S |
| 110       | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników  | S |
| 1100      | Umowy i powołania  | C |
| 1101      | Rekrutacja pracowników   | Z |
| 1102      | Zwalnianie pracowników   | C |
| 111       | Wykaz etatów   | Z |
| 112       | Obsługa zatrudnienia   | S |
| 1120      | Zmiany warunków pracy  | C |
| 1121      | Zmiany na stanowiskach pracy   | Z |
| 1122      | Nadawanie stopni pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zaliczonych do Służby Leśnej     | Z |
| 1123      | Zakresy czynności  | Z |
| 1124      | Opiniowanie i ocenianie pracowników  | C |
| 1125      | Staże zawodowe, wolontariat, praktyki  | Z |
| 1126      | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych                       | C |
| 113       | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)   | S |
| 1130      | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne  | Z |
| 1131      | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne                                       | Z |
| 114       | Specjalne kategorie pracowników  | Z |
| 115       | Nagrody i wyróżnienia. Kary  | S |
| 1150      | Nagrody  | C |
| 1151      | Nagrody niepieniężne   | C |
| 1152      | Odznaczenia państwowe  | Z |
| 1153      | Odznaki i wyróżnienia resortowe  | Z |
| 1154      | Odznaki i inne formy wyróżnienia (własne)  | Z |
| 1155      | Kary i postępowanie dyscyplinarne  | C |
| 116       | Wojskowe sprawy pracowników  | C |
| 117       | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa                       | C |
| <b>12</b> | <b>Ewidencja osobowa</b>   | S |
| 120       | Akta osobowe pracowników   | S |
| 1200      | Akta osobowe pracowników własnej jednostki   | C |
| 1201      | Akta osobowe pracowników jednostek podległych  | S |
| 121       | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych  | Z |
| 122       | Legitymacje służbowe   | Z |
| 123       | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu   | C |
| <b>13</b> | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>  | S |
| 130       | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy  | S |
| 1300      | Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP  | Z |
| 1301      | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy                | C |
| 1302      | Świadczenia z zakresu BHP  | C |
| 131       | Wypadki  | S |
| 1310      | Wypadki przy pracy   | C |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1311      | Wypadki w drodze do pracy i z pracy                           | C |
| 132       | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe                          | S |
| 1320      | Warunki szkodliwe   | C |
| 1321      | Rejestr warunków szkodliwych                                  | C |
| 1322      | Choroby zawodowe  | C |
| <b>14</b> | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>                      | S |
| 140       | Szkolenia zawodowe  | S |
| 1400      | Plany i programy szkoleniowe                                  | Z |
| 1401      | Organizacja szkoleń   | Z |
| 1402      | Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe   | Z |
| 141       | Studia dyplomowe, podyplomowe                                 | Z |
| 142       | Inne formy podnoszenia kwalifikacji                           | Z |
| 143       | Praktyczna nauka zawodu                                       | Z |
| <b>15</b> | <b>Dyscyplina pracy</b>                                       | S |
| 150       | Dowody obecności w pracy                                      | C |
| 151       | Rozliczanie czasu pracy                                       | Z |
| 152       | Urlopy pracownicze  | S |
| 1520      | Urlopy wypoczynkowe   | Z |
| 1521      | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp..                         | Z |
| 1522      | Urlopy bezpłatne  | Z |
| 153       | Ewidencja delegacji służbowych                                | S |
| 1530      | Ewidencja delegacji krajowych                                 | Z |
| 1531      | Ewidencja delegacji zagranicznych                             | Z |
| 154       | Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej              | Z |
| <b>16</b> | <b>Sprawy socjalno-bytowe</b>                                 | S |
| 160       | Sprawy bytowe   | Z |
| 161       | Dojazdy do pracy  | Z |
| 162       | Wczasy pracownicze  | Z |
| 163       | Opieka nad dziećmi  | Z |
| 164       | Opieka nad emerytami i rencistami                             | Z |
| 165       | Zapomogi  | C |
| 166       | Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych | Z |
| <b>17</b> | <b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>               | S |
| 170       | Obsługa ubezpieczenia społecznego                             | Z |
| 171       | Dowody uprawnienia do zasiłków                                | Z |
| 172       | Emerytury i renty   | Z |
| 173       | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.                      | Z |
| 174       | Opieka zdrowotna  | Z |
| 1740      | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej                     | Z |
| 1741      | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy                   | Z |
| <b>2</b>  | <b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>                    | S |
| <b>20</b> | <b>Inwestycje i remonty</b>                                   | C |
| <b>21</b> | <b>Administrowanie i eksploatacja obiektów</b>                | S |
| 210       | Nabywanie i zbywanie budynków i budowli                       | S |
| 2100      | Nabywanie budynków i budowli                                  | C |
| 2101      | Zbywanie budynków i budowli                                   | C |
| 211       | Konserwacja i eksploatacja                                    | S |
| 2110      | Bieżąca eksploatacja  | Z |
| 2111      | Remonty, naprawy i konserwacja                                | C |
| 212       | Ewidencja budynków i budowli                                  | Z |



|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 213       | Przydział, najem nieruchomości  | S |
| 2130      | Przydział, najem nieruchomości z zasobów Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych   | C |
| 2131      | Najem nieruchomości na potrzeby jednostek   | C |
| 214       | Odnawialne źródła energii   | Z |
| <b>22</b> | <b>Zarządzanie majątkiem</b>  | S |
| 220       | Ewidencja majątku   | S |
| 2200      | Ewidencja gruntów (porządkowanie stanu posiadania)  | C |
| 2201      | Ewidencja innych składników majątku   | Z |
| 221       | Zmiany w stanie posiadania  | S |
| 2210      | Zmiana przeznaczenia lasów w planach zagospodarowania przestrzennego                          | C |
| 2211      | Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości we władanie                               | C |
| 2212      | Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd innym jednostkom organizacyjnym  | C |
| 2213      | Przyjmowanie lasów  | C |
| 2214      | Przyjmowanie gruntów i innych nieruchomości   | C |
| 2215      | Zmiana rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż kopalin                                 | C |
| 2216      | Przekazywanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości                             | C |
| 2217      | Korzystanie z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, służebność) | C |
| 222       | Naruszanie stanu posiadania   | C |
| 223       | Rejestry powierzchniowe   | Z |
| 224       | Wyłączanie gruntów leśnych z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy                         | Z |
| 225       | Szacunek wartości majątku w jednostkach organizacyjnych                                       | Z |
| 226       | Zwroty nieruchomości, wymiana, scalanie i zamiana gruntów                                     | S |
| 2260      | Zwroty nieruchomości  | C |
| 2261      | Zamiana gruntów, wymiana i scalanie   | C |
| 227       | Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody  | Z |
| 228       | Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości                                    | S |
| 2280      | Nabywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości   | C |
| 2281      | Zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości  | C |
| 229       | Inwestycje długo i krótkoterminowe  | S |
| 2290      | Inwestycje majątkowe  | C |
| 2291      | Inwestycje rzeczowe   | C |
| <b>23</b> | <b>Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa</b>  | S |
| 230       | Zaopatrzenie  | S |
| 2300      | Zaopatrzenie w materiały i surowce  | Z |
| 2301      | Zaopatrzenie w środki techniczne, narzędzia   | C |
| 2302      | Katalogi, prospekty, cenniki  | Z |
| 231       | Gospodarka magazynowa   | S |
| 2310      | Przyjmowanie do magazynu  | Z |
| 2311      | Wydawanie z magazynu  | Z |
| 232       | Rozliczenie zużycia materiałów  | Z |
| 233       | Ewidencja magazynowa  | Z |
| 234       | Gospodarka środkami trwałymi  | Z |
| 235       | Konserwacja i remonty środków trwałych  | Z |
| <b>24</b> | <b>Umundurowanie</b>  | S |
| 240       | Dokumentacja techniczno-technologiczna mundurów leśnika                                       | Z |
| 241       | Zaopatrzenie w umundurowanie  | Z |
| 242       | Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania   | Z |
| <b>25</b> | <b>Ochrona mienia Skarbu Państwa</b>  | S |
| 250       | Ochrona przed szkodnictwem leśnym   | S |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 2500      | Uzbrojenie i wyposażenie  | C |
| 2501      | Zapewnienie bezpieczeństwa mienia   | Z |
| 2502      | Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrona mienia   | C |
| 2503      | Raporty i meldunki dzienne z patroli  | C |
| 2504      | Prowadzenie postępowań karnych  | C |
| 2505      | Prowadzenie spraw o wykroczenia   | C |
| 2506      | Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi    | C |
| 251       | Ochrona mienia  | S |
| 2510      | Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek   | Z |
| 2511      | Zapewnienie bezpieczeństwa mienia   | Z |
| 252       | Ubezpieczenia majątkowe   | Z |
| <b>26</b> | <b>Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe</b>   | S |
| 260       | Sprawy obronne  | S |
| 2600      | Planowanie w zakresie spraw obronnych   | C |
| 2601      | Organizowanie systemu kierowania obronnością  | C |
| 2602      | Organizacja jednostek zmilitaryzowanych   | C |
| 2603      | Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)   | C |
| 2604      | Rezerwa Surowca Drzewnego   | C |
| 261       | Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne, zagrożenia   | S |
| 2610      | Organizacja zarządzania kryzysowego   | Z |
| 2611      | Monitorowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego                                       | Z |
| 2612      | Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie | Z |
| 2613      | Organizacja łączności alarmowej   | Z |
| 2614      | Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych                                 | Z |
| 262       | Ochrona przeciwpożarowa   | S |
| 2620      | Sprawy organizacyjno-operatywne   | Z |
| 2621      | Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza   | Z |
| 2622      | Technika pożarnicza   | Z |
| 2623      | Meldunki z pożarów  | Z |
| <b>27</b> | <b>Zamówienia publiczne</b>   | S |
| 270       | Dokumentacja zamówień publicznych   | Z |
| 271       | Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych   | Z |
| 272       | Rejestr zamówień publicznych  | Z |
| <b>3</b>  | <b>EKONOMIKA</b>  | S |
| <b>30</b> | <b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>  | S |
| 300       | Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia z zakresu spraw finansowo – księgowych.                      | Z |
| 301       | Systemy ekonomiczno-finansowe   | Z |
| 302       | Zasady (polityka) rachunkowości i plan kont   | Z |
| <b>31</b> | <b>Finanse, księgowość</b>  | S |
| 310       | Obrót gotówkowy   | S |
| 3100      | Kopie raportów kasowych   | C |
| 3101      | Grzbiety książek czekowych, bloczki kopii dowodów   | C |
| 3102      | Kopie asygnat i kwitariuszy   | C |
| 311       | Finansowanie, dotacje, kredyty i pożyczki   | S |
| 3110      | Finansowanie własne   | Z |
| 3111      | Finansowanie produkcji i eksploatacji   | Z |
| 3112      | Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych                           | Z |
| 3113      | Zasady kredytowania, współpraca z bankami i pożyczki  | Z |
| 3114      | Dotacje budżetowe   | Z |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 3115      | Dotacje pozabudżetowe - krajowe                        | Z |
| 3116      | Pozostałe dotacje                                      | Z |
| 312       | Podatki i opłaty                                       | S |
| 3120      | Podatek leśny  | C |
| 3121      | Podatek rolny  | C |
| 3122      | Podatek od nieruchomości                               | C |
| 3123      | Podatek od towarów i usług                             | C |
| 3124      | Podatek akcyzowy                                       | C |
| 3125      | Podatek dochodowy od osób fizycznych                   | C |
| 3126      | Podatek dochodowy od osób prawnych                     | C |
| 3127      | Pozostałe podatki i opłaty                             | C |
| <b>32</b> | <b>Księgowość i finansowanie</b>                       | S |
| 320       | Dowody księgowe  | C |
| 321       | Urządzenia księgowe                                    | C |
| 322       | Rozliczenia  | C |
| 323       | Egzekucja i windykacja należności                      | Z |
| 324       | Uzgodnienie sald                                       | Z |
| <b>33</b> | <b>Rozliczenie płac</b>                                | S |
| 330       | Dokumentacja płac                                      | C |
| 331       | Dokumentacja potrąceń z płac                           | C |
| 332       | Listy zaliczek na płace                                | C |
| 333       | Listy płac   | C |
| 334       | Karty zbiorcze płac                                    | C |
| 335       | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | C |
| 336       | Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne         | C |
| 337       | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac  | C |
| 338       | Deputaty   | C |
| <b>34</b> | <b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>                 | S |
| 340       | Dowody księgowe  | S |
| 3400      | Dowody księgowe własne                                 | C |
| 3401      | Dowody księgowe obce                                   | C |
| <b>35</b> | <b>Księgowość kosztów</b>                              | S |
| 350       | Kalkulacja kosztów                                     | S |
| 3500      | Kalkulacje wstępne                                     | Z |
| 3501      | Weryfikacja wyników i kosztów                          | Z |
| 3502      | Rozliczenia kosztów                                    | Z |
| 3503      | Rozliczenia kosztów projektów unijnych                 | C |
| 351       | Dowody księgowe  | C |
| 352       | Dokumentacja księgowa                                  | C |
| 353       | Analiza kosztów  | Z |
| <b>36</b> | <b>Kapitały i fundusze specjalne</b>                   | S |
| 360       | Zasady gospodarowania funduszami                       | Z |
| 361       | Zakładowy fundusz nagród                               | C |
| 362       | Fundusz świadczeń socjalnych                           | C |
| 363       | Fundusz Leśny  | C |
| 364       | Inne fundusze  | C |
| <b>37</b> | <b>Inwentaryzacja</b>                                  | S |
| 370       | Spisy i protokoły remanentowe                          | C |
| 371       | Zestawienia i analizy                                  | C |
| 372       | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji                | C |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 373       | Różnice inwentaryzacyjne                                 | C |
| 374       | Wycena różnic inwentaryzacyjnych                         | C |
| <b>38</b> | <b>Dyscyplina finansowa</b>                              | Z |
| <b>4</b>  | <b>GOSPODARKA ŚRODKAMI TECHNICZNYMI</b>                  | S |
| <b>40</b> | <b>Transport i łączność</b>                              | S |
| 400       | Pojazdy mechaniczne                                      | S |
| 4000      | Eksploatacja pojazdów                                    | C |
| 4001      | Użytkowanie obcych pojazdów                              | C |
| 4002      | Transport drewna taborem samochodowym                    | Z |
| 4003      | Zrywka drewna i inne przewozy                            | Z |
| 4004      | Transport gospodarczy                                    | Z |
| 4005      | Samochody i ciągniki specjalistyczne                     | Z |
| 401       | Środki łączności   | Z |
| 402       | Pozostałe środki transportu                              | Z |
| <b>41</b> | <b>Maszyny, urządzenia i sprzęt leśny</b>                | S |
| 410       | Eksploatacja maszyn i urządzeń                           | Z |
| 411       | Przekazywanie, przejmowanie maszyn i urządzeń            | C |
| 412       | Dozór techniczny   | Z |
| <b>42</b> | <b>Działalność remontowo-naprawcza. Paliwa</b>           | S |
| 420       | Remonty i naprawy  | S |
| 4200      | Remonty i naprawy własnych środków technicznych          | Z |
| 4201      | Remonty i naprawy świadczone na zewnątrz                 | Z |
| 4202      | Wyposażenie warsztatów                                   | Z |
| 421       | Reklamacje i serwis maszyn i urządzeń                    | S |
| 4210      | Reklamacje maszyn i urządzeń                             | Z |
| 4211      | Serwis maszyn i urządzeń                                 | Z |
| 422       | Gospodarka paliwowa                                      | Z |
| <b>5</b>  | <b>ROZWÓJ TECHNICZNO-TECHNOLOGICZNY</b>                  | S |
| <b>50</b> | <b>Prace badawcze</b>                                    | S |
| 500       | Prace badawcze w zakresie leśnictwa                      | S |
| 5000      | Uzgodnienia dotyczące prac naukowo-badawczych            | Z |
| 5001      | Prace naukowo-badawcze                                   | Z |
| 5002      | Prace doświadczalno-konstrukcyjne                        | Z |
| 5003      | Udostępnianie wyników badań                              | Z |
| 5004      | Próby maszyn i urządzeń                                  | Z |
| 5005      | Produkcja prototypów                                     | Z |
| <b>51</b> | <b>Postęp techniczny</b>                                 | S |
| 510       | Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji      | Z |
| 511       | Mechanizacja prac  | S |
| 5110      | Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby           | Z |
| 5111      | Mechanizacja prac szkółkarskich                          | Z |
| 5112      | Mechanizacja prac w ochronie lasu                        | Z |
| 5113      | Mechanizacja prac pozyskania drewna - ścinka, zrywka     | Z |
| 5114      | Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości                   | Z |
| 5115      | Rozwój techniczny i technologiczny w pozostałych pracach | Z |
| 512       | Próby i testy  | Z |
| <b>52</b> | <b>Jakość produkcji w Lasach Państwowych</b>             | S |
| 520       | Analiza jakości produkcji                                | Z |
| 521       | Kontrola jakości produkcji                               | Z |
| 522       | Znak jakości   | Z |

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| <b>53</b> | <b>Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną</b>         | <b>S</b> |
| 530       | Normy krajowe  | Z        |
| 531       | Normy międzynarodowe i zagraniczne                                   | Z        |
| <b>54</b> | <b>Innowacje</b>   | <b>S</b> |
| 540       | Wynalazczość   | S        |
| 5400      | Ocena wynalazczości pracowniczej                                     | Z        |
| 5401      | Organizacja, programy rozwojowe dot. wynalazczości                   | Z        |
| 5402      | Bieżące działania podejmowane w ramach wynalazczości                 | Z        |
| 5403      | Ewidencja projektów wynalazczych                                     | Z        |
| 541       | Ochrona patentowa  | C        |
| <b>6</b>  | <b>SYSTEM PLANOWANIA GOSPODARKI LEŚNEJ</b>                           | <b>S</b> |
| <b>60</b> | <b>Urządzenie lasu i geomatyka leśna</b>                             | <b>S</b> |
| 600       | Prace urządzeniowe   | S        |
| 6000      | Harmonogram robót  | C        |
| 6001      | Prace glebowo-siedliskowe  | C        |
| 6002      | Lasy ochronne  | C        |
| 6003      | Ochrona przyrody i środowiska w planie urządzenia lasu               | C        |
| 6004      | Sporządzanie planów urządzeniowych                                   | C        |
| 6005      | Aneksy do planów urządzenia lasu                                     | C        |
| 6006      | Prognozy, stan lasów i zasobów drzewnych                             | C        |
| 6007      | Plany urządzenia dla lasów niebędących w zarządzie Lasów Państwowych | C        |
| 601       | Ograniczenia w planowaniu gospodarki leśnej                          | C        |
| 602       | Rozmiar użytkowania  | Z        |
| 603       | Geomatyka leśna  | S        |
| 6030      | Geodezja i kartografia   | Z        |
| 6031      | Leśne Mapy Numeryczne (LMN)  | Z        |
| 6032      | Teledetekcja i fotogrametria   | Z        |
| 6033      | Pozycjonowanie satelitarne   | Z        |
| 6034      | Numeryczny model terenu  | Z        |
| <b>7</b>  | <b>GOSPODARKA LEŚNA</b>  | <b>S</b> |
| <b>70</b> | <b>Nasiennictwo, selekcja, hodowla lasu, zadrzewienia</b>            | <b>S</b> |
| 700       | Zadania zlecone i programy perspektywiczne                           | S        |
| 7000      | Zadania zlecone, dotacje budżetowe i inne                            | Z        |
| 7001      | Programy zachowania zasobów genowych                                 | Z        |
| 7002      | Programy perspektywiczne   | Z        |
| 7003      | Badania molekularne  | Z        |
| 701       | Hodowla lasu   | S        |
| 7010      | Odnowienia, zalesienia, poprawki i uzupełnienia                      | Z        |
| 7011      | Przebudowa drzewostanów, fitomelioracje, melioracje agrotechniczne   | Z        |
| 7012      | Pielęgnowanie upraw i młodników                                      | Z        |
| 7013      | Pielęgnowanie drzewostanów   | Z        |
| 7014      | Rębnie   | Z        |
| 702       | Nasiennictwo i selekcja  | S        |
| 7020      | Regionalizacja nasienna - baza nasienna                              | Z        |
| 7021      | Prognozowanie, zbiór, przechowywanie, ocena                          | Z        |
| 7022      | Selekcja indywidualna  | Z        |
| 7023      | Selekcja populacyjna   | Z        |
| 703       | Szkółkarstwo   | S        |
| 7030      | Produkcja szkółkarska  | Z        |
| 7031      | Specjalistyczna produkcja szkółkarska                                | Z        |

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 704       | Gospodarka zadrzewieniowa                                       | S        |
| 7040      | Szkółkarstwo zadrzewieniowe                                     | Z        |
| 7041      | Zadrzewienia na gruntach Lasów Państwowych                      | Z        |
| 7042      | Zadrzewienia na gruntach pozostałych                            | Z        |
| 7043      | Użytkowanie zadrzewień  | Z        |
| 705       | Plantacje   | S        |
| 7050      | Plantacyjne uprawy drzew na gruntach leśnych                    | Z        |
| 7051      | Plantacje drzew na pozostałych gruntach                         | Z        |
| 7052      | Użytkowanie plantacji   | Z        |
| <b>71</b> | <b>Ochrona lasu</b>   | <b>S</b> |
| 710       | Ochrona przed szkodliwymi owadami                               | S        |
| 7100      | Szkodniki pierwotne   | Z        |
| 7101      | Szkodniki upraw i młodników                                     | Z        |
| 7102      | Szkodniki wtórne  | Z        |
| 711       | Ochrona przed grzybami oraz chorobami bakteryjnymi i wirusowymi | Z        |
| 712       | Ochrona przed pozostałymi czynnikami                            | Z        |
| 713       | Metody biologiczne ochrony lasu                                 | Z        |
| 714       | Sprzęt i środki ochrony roślin                                  | S        |
| 7140      | Sprzęt ochrony lasu   | Z        |
| 7141      | Chemiczne i biologiczne środki ochrony roślin                   | Z        |
| 715       | Udostępnianie lasu dla turystyki i rekreacji                    | Z        |
| 716       | Promocja proekologicznej polityki leśnej                        | Z        |
| 7160      | Leśne kompleksy promocyjne                                      | S        |
| 7161      | Działalność edukacyjna  | Z        |
| 717       | Rekultywacja terenów zdegradowanych                             | Z        |
| <b>72</b> | <b>Ochrona środowiska, przyrody i krajobrazu</b>                | <b>S</b> |
| 720       | Różnorodność biologiczna  | Z        |
| 721       | Formy ochrony przyrody  | S        |
| 7210      | Natura 2000   | Z        |
| 7211      | Ochrona gatunkowa   | Z        |
| 7212      | Pozostałe formy ochrony przyrody                                | Z        |
| 722       | Obszary funkcjonalne  | Z        |
| 723       | Ośrodki rehabilitacji, arboreta, hodowla zachowawcza zwierząt   | Z        |
| <b>73</b> | <b>Gospodarka łowiecka</b>                                      | <b>S</b> |
| 730       | Administrowanie łowiectwem                                      | S        |
| 7300      | Plany łowieckie (roczne)  | Z        |
| 7301      | Wieloletnie plany łowieckie                                     | C        |
| 7302      | Obwody łowieckie  | Z        |
| 731       | Stan zwierzyny  | S        |
| 7310      | Inwentaryzacja zwierzyny  | Z        |
| 7311      | Odłowy i wsiedlenia   | Z        |
| 7312      | Pozyskanie zwierzyny  | Z        |
| 732       | Hodowla i ochrona zwierzyny                                     | S        |
| 7320      | Gospodarka w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny                        | Z        |
| 7321      | Hodowla zwierząt łownych  | Z        |
| 7322      | Ochrona zwierzyny   | Z        |
| 7323      | Ubytki zwierzyny  | Z        |
| 7324      | Urządzenia łowieckie  | Z        |
| 7325      | Poletka łowieckie   | Z        |
| 7326      | Sprzedaż polowań  | Z        |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 733       | Ochrona i szkody wyrządzone przez zwierzynę                    | S |
| 7330      | Ochrona przed zwierzyną i szkody poza lasami                   | Z |
| 7331      | Ochrona przed zwierzyną i szkody w lasach                      | Z |
| <b>74</b> | <b>Gospodarka łąkowo-rolna i rybacka</b>                       | S |
| 740       | Gospodarstwo łąkowo-rolne                                      | S |
| 7400      | Administrowanie obszarami łąkowo-rolnymi                       | Z |
| 7401      | Dopłaty do gospodarki łąkowo-rolnej                            | Z |
| 741       | Gospodarstwo rybackie  | S |
| 7410      | Administrowanie gospodarstwami rybackimi                       | Z |
| 7411      | Pozwolenia wodno-prawne obiektów stawowych                     | Z |
| 7412      | Dokumentacja techniczna obiektów stawowych                     | Z |
| 7413      | Zarybienia i odłowy  | Z |
| 7414      | Działalność ochronna w gospodarstwie rybackim                  | Z |
| 7415      | Dopłaty do gospodarki rybackiej                                | Z |
| <b>75</b> | <b>Zadania realizowane w lasach innych własności</b>           | S |
| 750       | Prowadzenie powierzonych spraw nadzoru w lasach niepaństwowych | C |
| 751       | Doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej             | C |
| 752       | Sporządzanie planów zalesiania gruntów rolnych                 | C |
| 753       | Pozyskanie drewna  | C |
| <b>76</b> | <b>Użytkowanie lasu</b>  | S |
| 760       | Rozmiar użytkowania  | S |
| 7600      | Plany, wnioski cięć  | Z |
| 7601      | Zmiany planów cięć   | Z |
| 7602      | Analizy wykonania cięć   | Z |
| 7603      | Organizacja użytkowania  | Z |
| 761       | Pozyskanie drewna  | S |
| 7610      | Pozyskanie drewna ogółem                                       | Z |
| 7611      | Pozyskanie grubizny  | Z |
| 7612      | Pozyskanie drewna cennego                                      | Z |
| 7613      | Pozyskanie drewna na cele energetyczne (opałowe)               | Z |
| 7614      | Pozyskanie drobnicy  | Z |
| 7615      | Inne formy pozyskania drewna                                   | Z |
| 7616      | Konserwacja drewna   | Z |
| 762       | Pozyskanie pozostałych produktów                               | S |
| 7620      | Pozyskanie karpiny   | Z |
| 7621      | Produkcja zrębków  | Z |
| 7622      | Pozyskanie żywicy  | Z |
| 7623      | Pozyskanie choinek i stroiszu                                  | Z |
| 7624      | Pozyskanie innych produktów                                    | Z |
| 763       | Uboczne użytkowanie lasu                                       | Z |
| <b>77</b> | <b>Infrastruktura leśna</b>                                    | S |
| 770       | Budownictwo leśne  | Z |
| 771       | Drogownictwo leśne   | Z |
| 772       | Szlaki zrywkowe  | Z |
| <b>78</b> | <b>Gospodarka wodna</b>  | S |
| 780       | Zabudowa cieków wodnych  | Z |
| 781       | Inne urządzenia i obiekty związane z gospodarką wodną          | Z |
| <b>8</b>  | <b>SPRZEDAŻ TOWARÓW, PRODUKTÓW I USŁUG</b>                     | S |
| <b>80</b> | <b>Sprzedaż towarów, produktów i usług</b>                     | S |
| 800       | Polityka w zakresie sprzedaży                                  | Z |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 801       | Sprzedaż detaliczna  | Z |
| 802       | Sprzedaż dla przedsiębiorców   | Z |
| 803       | Sprzedaż wewnątrz Lasów Państwowych                                  | Z |
| 804       | Pozostała sprzedaż   | Z |
| 805       | Kształtowanie cen  | Z |
| 806       | Windykacje, interwencje  | Z |
| 807       | Promocja i reklama   | Z |
| <b>81</b> | <b>Obsługa odbiorców</b>   | S |
| 810       | Organizacja obsługi odbiorców  | Z |
| 811       | Dokumentacja odbiorców   | Z |
| 812       | Oferty odbiorców   | Z |
| 813       | Umowy kupna-sprzedaży  | Z |
| 814       | Reklamacje, zastrzeżenia   | Z |
| <b>82</b> | <b>Eksport i import towarów i usług</b>                              | S |
| 820       | Umowy handlowe   | Z |
| 821       | Eksport towarów i usług  | Z |
| 822       | Import towarów i usług   | Z |
| 823       | Organizacja procesu spedycji   | Z |
| <b>83</b> | <b>Skup</b>  | S |
| 830       | Skup drewna  | Z |
| 831       | Skup innych produktów  | Z |
| <b>9</b>  | <b>DZIEDZICTWO KULTUROWE. HISTORIA LEŚNICTWA</b>                     | S |
| <b>90</b> | <b>Dokumentowanie dziejów. Historia polskiego leśnictwa</b>          | S |
| 900       | Programy rozwoju i ochrony dziedzictwa kulturowego                   | Z |
| 901       | Mecenat nad działalnością kulturową                                  | Z |
| 902       | Działalność naukowo-oświatowa dot. historii leśnictwa                | Z |
| 903       | Działalność naukowo-oświatowa związana z dziedzictwem kulturowym     | Z |
| <b>91</b> | <b>Zabytki</b>   | S |
| 910       | Zabytki ruchome  | Z |
| 911       | Zabytki nieruchome   | Z |
| 912       | Współdziałanie z organami ochrony zabytków                           | Z |
| 913       | Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci                             | Z |
| <b>92</b> | <b>Organizacja wystaw o charakterze kulturowym</b>                   | S |
| 920       | Wystawy czasowe  | Z |
| 921       | Wystawy stałe  | Z |
| 922       | Działalność informacyjno-promocyjna o wystawach                      | Z |
| <b>93</b> | <b>Zbiory muzealne</b>   | S |
| 930       | Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów muzealnych                | Z |
| 931       | Gromadzenie zbiorów muzealnych                                       | Z |
| 932       | Określanie wartości zbiorów muzealnych                               | Z |
| 933       | Ewidencja zbiorów muzealnych   | Z |
| 934       | Kwerendy w zbiorach  | Z |
| 935       | Reprodukcja zbiorów  | Z |
| 936       | Konserwacja eksponatów   | Z |
| 937       | Naukowe opracowanie zbiorów  | Z |
| 938       | Współpraca z jednostkami Lasów Państwowych w sprawie muzealnictwa    | Z |
| 939       | Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w sprawie muzealnictwa | Z |
| <b>94</b> | <b>Wystawiennictwo muzealiów</b>                                     | S |
| 940       | Stale ekspozycje zbiorów   | Z |
| 941       | Wystawy czasowe  | Z |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 942 | Wystawy krajowe poza siedzibą jednostki | Z |
| 943 | Wystawy muzealiów za granicą            | Z |
| 944 | Wystawy importowane zza granicy         | Z |

### Zakresy uprawnień pracowników w systemie EZD

| Stanowisko  | Grupy uprawnień |                    |           |               |        |                        |            |            |
|---|-----------------|--------------------|-----------|---------------|--------|------------------------|------------|------------|
|   | Nadleśniczy     | Z-ca Nadleśniczego | Kierownik | Pracownik (3) | Podpis | Proces - wysłij do EZD | Kancelaria | Archiwista |
| Nadleśniczy   | tak             |                    |           | tak           | tak    | tak                    |            |            |
| Zastępcy Nadleśniczego  | tak             | tak                | tak       | tak           | tak    | tak                    |            |            |
| Kierownicy komórek organizacyjnych  |                 |                    | tak       | tak           | tak    | tak                    |            |            |
| Pracownik komórki organizacyjnej  |                 |                    |           | tak           | tak    | tak                    |            |            |
| Pracownik na samodzielnym stanowisku  |                 |                    |           | tak           | tak    | tak                    |            |            |
| Pracownicy, którzy zgodnie z zakresem obowiązków obsługują sekretariat oraz składnicę akt |                 |                    |           | tak           | tak    | tak                    | tak        | tak        |

Dodatkowe uprawnienia pracowników nadawane są na indywidualny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Zatwierdził:

# Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzcianka

- system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw

Skład zespołu ds. EZD:

1. Sekretarz – koordynator EZD,
2. Osoba obsługująca sekretariat mająca to w zakresie czynności - koordynator czynności kancelaryjnych
3. Osoba zatrudniona w zakresie informatyki – Administrator EZD
4. Zastępcy nadleśniczego
5. Główny księgowy

Zatwierdzam:

*Trzcianka., 5 stycznia 2023 r..*

## I. Postanowienia ogólne

### A. Cel i zakres opracowania

Instrukcja ma na celu określenie zasad i tryb postępowania z dokumentacją otrzymaną oraz wytworzoną w biurze Nadleśnictwa Trzcianka, wykorzystując EZD jako podstawowy system dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw. Integralną częścią instrukcji są załączone Procedury EZD.

### B. Stosowane określenia i skróty

Użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

**Akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aprobatą tej osoby względem treści pisma.

**Dekretacja** – adnotacja dołączana do pisma, zawierająca informacje o: osobie, pionie, lub komórce organizacyjnej, właściwej do załatwienia sprawy i ewentualnym wskazaniem sposobu jej załatwienia.

**Dekretacja zastępcza** – adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym, która jest potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

**Digitalizacja** – przetwarzanie rzeczywistego obiektu (dokumentu) w jego wizerunek cyfrowy.

**Identyfikator dokumentu** – unikatowy numer w całym systemie EZD nadawany automatycznie.

**Instrukcja kancelaryjna** – aktualny zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentami, obowiązujący w PGL LP.

**Komórka wiodąca** – komórka organizacyjna załatwiająca ostatecznie pod względem merytorycznym określoną sprawę.

**Kopia wewnętrzna** – funkcjonalność systemu EZD, która umożliwia tworzenie kopii pisma (koszulki) w celu przekazania do wielu odbiorców, co daje możliwość innym komórkom organizacyjnym założenie odrębnych spraw.

**Koszulka** – widok w systemie EZD, umożliwiający grupowanie dokumentów, rejestrowanie, prowadzenie spraw.

**Metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie.

**Nr RPW** – numer w systemie EZD, skrótowiec nazwy: rejestr przesyłek wpływających.

**Procedura** – ustalony sposób przeprowadzania działania lub procesu (udokumentowana lub nie).

**Proces** – zbiór działań wzajemnie powiązanych lub na siebie oddziałujących, rozpoczynający się wejściem i kończący wyjściem.

**Rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek i pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są zdefiniowane w formie automatycznie generowanych raportów na podstawie określonych metadanych.

**Rejestr pism wewnętrznych** – rejestr w systemie EZD, służący do ewidencjonowania pism przekazanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny biura Nadleśnictwa Trzcianka.

**SDW** – skrótowiec nazwy: skład dokumentów wewnętrznych.

**SDR** – skrótowiec nazwy: skład umów na drewno.

**Skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentów w postaci nieelektronicznej oraz nośników elektronicznych, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD. Wyróżnia się następujące rodzaje składów chronologicznych: pełny chronologiczny, niepełny chronologiczny, nośników danych, zwrotek, dokumentów wewnętrznych.

**System EZD** – system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

**System tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia sprawy, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych w celu wspomagania procesu obiegu.

**Udostępnianie** – funkcjonalność systemu EZD, która pozwala na udostępnienie prowadzonej sprawy bezpośrednio w systemie EZD innej komórce organizacyjnej w celu uzyskania opinii, danych, innego wkładu własnego. Funkcjonalność umożliwia również określenie, jaka część dokumentacji zostanie udostępniona komórce współpracującej oraz w jakim trybie (do odczytu, do edycji).

**ZPO** – skrótowiec nazwy: zwrotne potwierdzenie odbioru.

### C. Ogólny schemat postępowania z dokumentacją

1. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia spraw w systemie EZD, stanowiącym podstawowy system dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw. Wyróżnia się dwa tryby prowadzenia spraw:
  - a) Sprawy prowadzone elektronicznie – całość dokumentacji gromadzona jest w postaci elektronicznej. Powstająca lub otrzymana dokumentacja papierowa podlega digitalizacji i włączeniu do systemu EZD. Wersja analogowa dokumentów przekazywana jest do składu chronologicznego.  
W systemie EZD symbole klas w JRWA oznaczone są kolorem zielonym (procedura 2).
  - b) Sprawy prowadzone tradycyjnie – w tego rodzaju sprawach dokumentacja prowadzona jest w tradycyjnych teczkach aktowych, a ewentualnie powstająca dokumentacja elektroniczna jest drukowana (jako uwierzytelniony wydruk) i włączana do sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo).  
W systemie EZD symbole klas w JRWA oznaczone są kolorem czerwonym (procedura nr 3).
2. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD.

3. W systemie EZD nie są tworzone oraz gromadzone akta osobowe, pisma zawierające informacje niejawne, oraz inne o charakterze zastrzeżonym. W takich przypadkach w systemie EZD w miejscu takiego dokumentu zamieszczamy stosowną notatkę informacyjną.
4. Wszystkie dokumenty wpływające do Kancelarii podlegają rejestracji w obowiązujących rejestrach.
5. Podstawowym miejscem rejestrowania i skanowania dokumentów do systemu EZD przesyłek wpływających do biura Nadleśnictwa Trzcianka jest Sekretariat zgodnie z przyjętymi procedurami.
6. Pisma wysyłane w postaci elektronicznej wysyłane są z imiennych, służbowych skrzynek pocztowych pracowników, z obowiązkiem dołączenia pliku wiadomości do prowadzonej sprawy w programie EZD oraz odnotowaniem tej czynności w systemie.
7. Przesyłki zawierające dokumenty podpisane elektronicznie (w tym certyfikatem kwalifikowanym), osoba rejestrująca w systemie EZD jest zobowiązana do uprzedniego sprawdzenia poprawności podpisu. W przypadku weryfikacji negatywnej pracownik włącza ją do systemu, załączając notatkę informującą o tym fakcie.
8. Nie dopuszcza się przekazywania spraw (błędna dekretacja – obowiązuje droga służbowa) bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi (użycie funkcji „Przełącz”). Dozwolone jest natomiast udostępnianie spraw (funkcja „Udostępnij”).
9. W przypadku błędnej dekretacji pisma należy wykorzystać funkcje systemu „Zwróć” z obowiązkiem uzasadnienia decyzji.
10. Akceptacja dokumentu dokonywana w systemie EZD, jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą) oraz spełnia wymagania prawne w ramach wewnętrznego obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Wyróżnia się akceptację:
  - a) Jednostopniową,
  - b) Wielostopniową – wstępne zaakceptowanie treści pisma (w zakresie swoich kompetencji) przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazanie do akceptacji kolejnej osobie (osobom), aż do ostatecznego podpisania pisma przez osobę do tego upoważnioną, z zachowaniem drogi służbowej.
11. Korespondencja wewnętrzna kierowana do innych komórek organizacyjnych podlega akceptacji w systemie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie podpisu elektronicznego z użyciem osobistego certyfikatu zapisanego na korporacyjnej karcie kryptograficznej (podpis LP).

#### **D. Ustalenia dodatkowe**

1. Podteczki. Do zakładania podteczek jest uprawniony administrator systemu EZD. Informację o potrzebie założenia podteczki należy przesłać administratorowi drogą elektroniczną podając klasę JRWA, nr podteczki oraz jej nazwę.
2. Książka adresowa. Do zakładania adresatów uprawnieni są: pracownik Sekretariatu, osoby je zastępujące oraz pracownicy prowadzący handel i gospodarkę drewnem. Przed utworzeniem nowego adresata należy sprawdzić czy już istnieje w bazie. Adresatów należy zakładać zgodnie z zasadami:

- a) Pola Nazwa używa się dla instytucji. Nie należy używać skrótów nazw.
  - b) Pola należy uzupełniać zgodnie z ich opisem.
  - c) Dla adresatów poczty tradycyjnej należy uzupełniać pole „adres e-mail” (jeśli jest znany).
3. Zgodnie z zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych aplikacja jest częścią systemu EZD.

## **II. Korespondencja wpływająca – procedura nr 1**

### **A. Dokumenty w formie tradycyjnej**

1. Przesyłki otwierane, rejestrowane, podlegające skanowaniu:
  - a) pracownik Sekretariatu generuje w systemie EZD unikatowy identyfikator z kodem kreskowym (kolejny nr RPW), który zostaje naklejony na pierwszej stronie pisma, w wolnym miejscu górnej, prawej części dokumentu
  - b) gdy przesyłka od jednego adresata zawiera różnego rodzaju dokumentację (korespondencja zbiorcza), każdy z nich podlega odrębnej rejestracji, a w rejestrze nadaje się oddzielne nr RPW.
  - c) Jeśli przesyłka zawiera więcej niż jeden egzemplarz tego samego dokumentu, nadawany jest pojedynczy nr w rejestrze RPW. Informację o ilości załączonych kopii należy zamieścić w metadanych.
  - d) W przypadku, gdy ten sam dokument wpłynie w różnej formie (mail, fax, przesyłka listowa), każdy z nich otrzymuje oddzielny nr RPW.
  - e) Po naklejeniu identyfikatora RPW dokonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego dokumentu wraz z załącznikami.
  - f) Powyższy punkt nie dotyczy przesyłek, które posiadają choćby jedną z poniższych cech:
    - Rozmiar większy niż A4,
    - Liczba stron przekracza 50,
    - Nieczytelna treść,
    - Postać inna niż papierowa (np. płyta CD, DVD, inny przedmiot),
    - Forma lub postać uniemożliwiająca skanowanie.

W powyższych przypadkach wykonuje się, o ile jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub koperty, wpisując w metadanych szczegółowe informacje opisujące przesyłkę. W uzasadnionych przypadkach ze względu na wyjątkowy charakter korespondencji nie stosuje się powyższych zapisów.

  - g) Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki pracownik Sekretariatu dokonuje walidacji odwzorowania cyfrowego dokumentu (sprawdzenie kompletności, prawidłowości i czytelności odwzorowania).
  - h) Następnie uzupełniane są podstawowe metadane (dane o przesyłce i nadawcy). Pozostałe metadane uzupełniane są przez pracowników komórek organizacyjnych.
2. Przesyłki nieotwierane (wymienione w §17 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej), podlegają:
  - a) Rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie,
  - b) Nadaniu nr RPW i umieszczeniu naklejki na kopercie,

- c) Przekazaniu adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Przesyłki otwierane, niepodlegające rejestracji w systemie EZD:
- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, biuletyny itp.),
  - b) zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
  - c) niezamawiane oferty, reklamy itp.,
  - d) dokumenty stanowiące osobistą własność.

Przesyłki te nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu i przekazywane są bezpośrednio komórkom wskazanym lub adresatom.

#### 4. Uzupełnienie metadanych

Podczas rejestracji przesyłek w systemie EZD pracownik Sekretariatu uzupełnia co najmniej następujące dane:

- Tytuł – krótki opis treści dokumentu,
- Nazwę nadawcy w przypadku podmiotu lub imię i nazwisko w przypadku osoby prywatnej,
- Adres nadawcy,
- Datę nadania przesyłki,
- Sposób dostarczenia,
- Nr listu w przypadku przesyłki poleconej lub kurierskiej,
- Liczba załączników,
- Uwagi – wg potrzeb .

### **B. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych**

1. Przesyłki przekazane do Sekretariatu na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:
  - Przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD, DVD, pamięci USB – przesyłki te podlegają rejestracji w RPW i w składzie chronologicznym nośników danych.
  - Stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie tradycyjnej (papierowej) – zawartość załącznika dołączana jest do koszulki odwzorowania cyfrowego pisma przewodniego i rejestrowana w składzie chronologicznym niepełnym.
2. Pełnemu włączeniu do systemu EZD podlegają przesyłki o maksymalnej wielkości 15 MB. W uzasadnionych przypadkach ze względu na charakter korespondencji, po uprzednim uzgodnieniu z administratorem systemu, istnieje możliwość odstąpienia od powyższej zasady.
3. Każdą przesyłkę na informatycznym nośniku danych należy opisać w systemie EZD określonym zestawem metadanych (analogicznie do zasad określonych dla przesyłek wpływających w formie tradycyjnej).
4. Informatyczne nośniki danych zarejestrowane w systemie należy trwale opisać w sposób jednoznacznie identyfikujący, poprzez umieszczenie na nich:
  - Identyfikatora dokumentu w składzie chronologicznym,
  - Numeru RPW,
  - Krótkiego opisu zawartości nośnika.

### **C. Poczta elektroniczna**

1. Poczta elektroniczna wpływa na:



- Oficjalny adres biura Nadleśnictwa Trzcianka,
  - Imienne, służbowe konta email pracowników.
2. Przesyłki elektroniczne rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami.
  3. Po uzupełnieniu podstawowych metadanych, pracownik Sekretariatu przekazuje dokument do dekretacji.
  4. Przesyłki wpływające bezpośrednio na imienne konta email, wymagające dekretacji Nadleśniczego, pracownik należy odesłać drogą email do sekretariatu w celu zarejestrowania w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW) i przekazuje do dekretacji zgodnie z procedurą EZD nr 2.

#### **D. Zwrotne potwierdzenia odbioru**

Obsługa zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO) odbywa się w module systemu EZD i polega na:

1. W przypadku odbioru przesyłki przez adresata:
  - Zeskanowanie kodu kreskowego ze ZPO,
  - Uzupełnienie informacji w systemie dotyczącej daty odbioru,
  - Wprowadzenie danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki.
2. W przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata:
  - Zeskanowanie kodu kreskowego ze ZPO,
  - Uzupełnienie informacji w systemie dotyczącej daty przekazania do odbioru,
  - Odnotowanie przyczyny nieodebrania.
3. Zeskanowanie ZPO, a w przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny, rejestracja w odpowiednim składzie chronologicznym.

### **III. Obieg korespondencji**

#### **A. Zasady ogólne**

1. Podczas rejestracji pisma w systemie EZD tworzona jest koszulka, zawierająca:
  - Skan dokumentu – dotyczy koszulek zawierających odwzorowanie cyfrowe dokumentu,
  - Plik poczty elektronicznej - w przypadku pism przesyłanych pocztą elektroniczną,
  - Informacje opisujące przesyłkę – metadane.
2. Zarejestrowane wpływy (koszulki) przekazywane są w systemie EZD przez pracownika Sekretariatu do dekretacji zgodnie z procedurą EZD nr 1.
3. Dekretujący wskazuje wiodącą komórkę organizacyjną lub pracownika merytorycznego, odpowiedzialnych za realizację sprawy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje dekretacji, bezpośrednio wskazując pracownika lub osobiście realizuje otrzymaną koszulkę.
5. Pracownik komórki organizacyjnej realizuje sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykorzystując system EZD w zakresie:
  - Przygotowywania odpowiedzi – wykorzystywanie szablonów dokumentu znajdujących się w systemie;

- Uzupelnienia sprawy o inne formy wkładu własnego (dodatkowe dokumenty, skany, raporty);
  - Uzyskania opinii, danych, innych niezbędnych informacji od wspierających komórek organizacyjnych;
  - Przekazywania projektu pisma do akceptacji przełożonemu.
6. Funkcje systemu EZD dotyczące obiegu dokumentacji:
- **Przekaż** – umożliwia przekazanie koszulki lub sprawy w systemie innemu pracownikowi. W przypadku wykorzystania tej funkcji przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej koszulce.
  - **Zwróć** – funkcja, umożliwiająca przekazanie koszulki/sprawy bezpośrednio do osoby, od której została otrzymana. Przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej koszulce.
  - **Udostępnij** – funkcja umożliwiająca dostęp innym pracownikom do wybranych dokumentów w koszulce/sprawie. Wykorzystywana w przypadku spraw, dla których konieczna jest informacja o zapoznaniu się z treścią koszulki lub wymagany jest wkład własny innych komórek organizacyjnych.
7. Postępowanie pracownika z otrzymaną koszulką:
- a) Ustala, czy dotyczy sprawy prowadzonej:
- Tradycyjnie (symbol klasy JRWA w EZD – czerwony),
  - Elektronicznie (symbol klasy JRWA w EZD – zielony),
  - Nie stanowi akt sprawy.
- b) W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie w systemie EZD należy:
- Zarejestrować nową sprawę lub powiązać otrzymaną koszulkę z istniejącą sprawą,
  - Uzupelnic metadane, zweryfikowac nazwę koszulki oraz załącznika,
  - Wyrejestrować w systemie dokumentację ze składu chronologicznego,
  - Odnotować w systemie fakty wysyłki dokumentu,
  - Zakończyć sprawę w systemie,
  - Po zakończeniu roku wydrukować spis spraw.
- W teczce aktowej tradycyjnej należy zgromadzić całość dokumentacji, a w szczególności:
- Udokumentować dekretację z systemu EZD (wydruk dekretacji zastępczej),
  - Dokumenty występujące jedynie w formie elektronicznej (e-mail, wkłady własne, opinie), należy wydrukować wraz z uwierzytelnieniem i dołączyć do akt sprawy,
  - Po zakończeniu wszystkich spraw należy wydrukować spis spraw, który dołączany jest do teczki aktowej,
  - Postępowanie z dokumentacją papierową w tym szczególnie jej przekazywanie do archiwum – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- c) W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie (wyłącznie w systemie EZD), należy
- (1) Gromadzić dokumentację w formie elektronicznej,
  - (2) Zarejestrować nową sprawę lub powiązać otrzymaną koszulkę z istniejącą sprawą,
  - (3) Uzupelnic metadane, zweryfikowac nazwę koszulki oraz załącznika,

- (4) Odnotować w systemie EZD fakt wysyłki dokumentu wykorzystując odpowiednie opcje,
- (5) Przed zakończeniem sprawy, osoba prowadząca zobowiązana jest do przekazania:
  - Do składu chronologicznego – pism wypożyczonych ze składu oraz innych dokumentów akt sprawy, które zostały wytworzone w postaci tradycyjnej, uzupełniając numer identyfikacyjny.
  - Do składu informatycznych nośników danych – dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach danych.
- d) W przypadku dokumentów nie stanowiących akt sprawy, w systemie EZD należy zakończyć koszulkę, wybierając jako powód zakończenia: „Pismo nie stanowi akt sprawy”, klasyfikując jednocześnie do wybranej klasy JRWA.
- e) Akceptacja dokumentu w systemie EZD (użycie funkcji „Akceptuj dokument”) jest równoznaczna z podpisem odręcznym (parafą).

#### **B. Wysyłka korespondencji**

1. Pracownicy przekazują do Sekretariatu dokumenty do wysyłki w postaci tradycyjnej zakopertowane z wcześniejszym odnotowaniem wysyłki w systemie EZD. Pracownik wybiera odpowiedni rodzaj przesyłki.
2. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych wysyłane są drogą elektroniczną. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy charakter przesyłki wymaga formy papierowej.
3. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych (Nadleśnictwa, RDLP, DGLP) wymagające formy papierowej traktowane są w systemie EZD, jako korespondencja zbiorcza.
4. Każda wysyłka korespondencji zostaje potwierdzona przez pracownika Sekretariatu w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Na tej podstawie generowane i drukowane są wymagane zestawienia pocztowe.
5. Wszystkie przesyłki dostarczone do Sekretariatu do godziny 13:00 zostaną wysłane tego samego dnia. Korespondencja przekazana po godzinie 13:00 zostanie wysłana w następnym dniu po jej przekazaniu.

W przypadku późniejszego dostarczenia korespondencji pracownik Sekretariatu zobowiązany jest do jak najszybszej wysyłki w miarę możliwości technicznych.

#### **C. Dokumentacja nierejestrowana w składach chronologicznych**

1. Wpływające faktury, noty księgowe, polisy ubezpieczeniowe i inne dokumenty zakupu usług, materiałów i dostaw oraz wnioski pracowników o zwrot poniesionych kosztów są rejestrowane w RPW natomiast nie są rejestrowane i przechowywane w składzie chronologicznym.

### **IV. Składy chronologiczne**

#### **A. Rejestracja przesyłek w składzie chronologicznym**

1. Przyjęcie przesyłki do składu chronologicznego następuje poprzez:
  - a) dokonanie adnotacji w systemie EZD,
  - b) wygenerowaniu i oznaczeniu pisma naklejką z kodem kreskowym. Kod należy umieścić w wolnej, dolnej, prawej części dokumentu.

2. Dokumenty są przechowywane w odpowiednim składzie chronologicznym.
3. Dokumenty przekazywane są do składu chronologicznego, zgodnie z nadanym numerem RPW, po zarejestrowaniu w systemie EZD.
4. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD z wyłączeniem dokumentacji, która zgodnie z ustaleniem osoby prowadzącej:
  - a) Powinna być wyrejestrowana w celu przekazania innym podmiotom, zgodnie z właściwością,
  - b) Nadesłane zostały przez inne podmioty i po wyrejestrowaniu podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.

#### **B. Rodzaje składów chronologicznych w biurze Nadleśnictwa Trzcianka**

1. Pełny chronologiczny – obejmuje dokumentację dla spraw prowadzonych w systemie EZD w pełni odwzorowanej, oznaczony symbolem PCH.
2. Niepełny chronologiczny – obejmuje dokumentację dla spraw prowadzonych w systemie EZD, która nie została w pełni odwzorowana, oznaczona symbolem NCH.
3. Pełny nośników danych – obejmuje dokumentację przekazaną na informatycznych nośnikach danych w pełni odwzorowanej w systemie EZD, oznaczony symbolem PND.
4. Niepełny nośników danych – obejmuje dokumentację przekazaną na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w pełni odwzorowane w systemie EZD, oznaczony symbolem NND.
5. Zwrotnych potwierżeń odbioru, oznaczony symbolem ZPO.
6. Pełny pism własnych, oznaczony symbolem SDW.
7. Skład chronologiczny zawieranych umów na zakup drewna, oznaczony symbolem SDR.

#### **C. Obsługa składów chronologicznych**

1. Do obowiązków pracownika w zakresie obsługi składów chronologicznych należy:
  - a) Przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego, poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na dokumencie.
  - b) Segregację dokumentacji na odpowiednie rodzaje składów wg. następujących po sobie numerów właściwych składów chronologicznych.
  - c) Dbłość o właściwe przechowywanie oznakowanej dokumentacji w oznakowanych pojemnikach. Oznakowanie powinno zostać umieszczone w widocznym miejscu i zawierać:
    - skrajne daty wpływu dokumentacji przechowywanej,
    - skrajne nr identyfikatorów znajdujących się na dokumentach.
2. Ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, a w szczególności obsługa wydawania i przyjmowania dokumentów na wniosek pracowników.

#### **D. Wypożyczenia i wyrejestrowania dokumentów ze składów**

1. Wypożyczenie dokumentacji przez pracowników ze składów chronologicznych możliwe jest w przypadku, gdy:

- a) Sprawa jest prowadzona wyłącznie w systemie EZD,
- b) Dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo,
- c) Wykonano nieczytelne odwzorowanie cyfrowe.

Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego odbiera się u pracownika obsługującego składy chronologiczne (sekretariat).

2. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składów chronologicznych jest możliwe w przypadku, gdy:
  - a) Dotyczy to dokumentacji spraw prowadzonych na czerwono.
  - b) Istnieje konieczność przekazania zgodnie z właściwością całości lub części dokumentacji do pomiotów zewnętrznych,
  - c) Dokumentacja dotyczy spraw wszczętych przed wdrożeniem systemu EZD.

Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego odbiera się u pracownika obsługującego składy chronologiczne (sekretariat).

3. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentów każdorazowo musi być realizowane przez funkcję systemu EZD, przez pracownika prowadzącego sprawę.
4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny, wydający dokumenty, zobowiązany jest do:
  - a) każdorazowego odnotowania powyższego faktu w rejestrze systemu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora składu chronologicznego znajdującego się na dokumencie,
  - b) dokonać aktualizacji elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, poprzez uzupełnienie danych dotyczących osoby wypożyczającej,
  - c) monitorować zwroty wypożyczonej/wyrejestrowanej dokumentacji,
  - d) dokumentację zwróconą umieścić we właściwym miejscu, dokonując odpowiednich czynności w systemie EZD.
5. Za dokumenty wypożyczone/wyrejestrowane ze składów chronologicznych odpowiada osoba pobierająca dokument.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **A. Osoby odpowiedzialne oraz ich kompetencje**

1. Koordynator czynności kancelaryjnych:
  - Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - Nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym,
  - Nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych, które zawierają dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składzie chronologicznym nośników danych,

- Podejmowanie działań celem zapewnienia prawidłowego wykonania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w biurze Nadleśnictwa Trzcianka,
- Bieżące informowanie Nadleśniczego o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu spraw.

## 2. Zespół ds. EZD:

- Pracami zespołu kieruje Koordynator EZD, do którego zadań bezpośrednich należy:
  - bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD,
  - przydzielanie właściwych praw dostępu dla pracowników za pośrednictwem administratora,
  - organizacji szkoleń nowo zatrudnianych pracowników w zakresie działania i obsługi systemu,
  - udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD,
  - współpraca z koordynatorem EZD w RDLP w Pile.
- Koordynator EZD oraz Administrator EZD posiadają pełne uprawnienia do systemu EZD i odpowiadają za prawidłowe działanie systemu EZD w biurze Nadleśnictwa Trzcianka, a w szczególności:
  - Współpracują z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności,
  - Realizują podstawowe zadania członków zespołu EZD.
- Administrator EZD:
  - ma uprawnienia do funkcji restrykcyjnych EZD – usuwanie podpisanych dokumentów, załączników oraz koszulek z nr RPW – na polecenie ustne lub pisemne nadleśniczego lub bezpośrednich przełożonych
  - na polecenie ustne administrator ustawiania zastępstwa
- Członkowie zespołu posiadają podstawowe uprawnienia do systemu EZD i odpowiadają za prawidłowość działania systemu EZD w biurze Nadleśnictwa Trzcianka, a w szczególności:
  - opracowują, analizują, wdrażają nowe rozwiązania i wewnętrzne procedury,
  - testują nowe funkcjonalności i wersje systemu,
  - współpracują z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności,
  - współpracują w opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD,
  - organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie

- nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie Trzcianka,
- udzielają wsparcia merytorycznego pracownikom biura Nadleśnictwa Trzcianka.
- Zespół ds. EZD oraz koordynator czynności kancelaryjnych na podstawie analizy spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne, jak również bieżących informacji otrzymywanych od użytkowników dokonuje optymalizacji procesów w cyklach kwartalnych.
- Koordynator Zespołu wsparcia ma prawo wnioskowania o włączenie do prac Zespołu, na stałe lub czasowo, innych pracowników Nadleśnictwa Trzcianka.

## **B. Sposób postępowania w przypadku awarii systemu EZD**

1. Kierownik jednostki, po uprzedniej konsultacji z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt zgodnie z zasadami i trybem określonym dla tradycyjnego systemu kancelaryjnego w instrukcji kancelaryjnej.
2. Dane wpisywane ręcznie w rejestrach muszą być zgodne z danymi wymaganymi przez system EZD.
3. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZD realizują prowadzone postępowania w systemie tradycyjnym.
4. Wysyłka dokumentów następuje po rejestracji w tradycyjnych rejestrach korespondencji wychodzącej.
5. Po usunięciu awarii:
  - a) Należy niezwłocznie dokonać odwzorowania cyfrowego i rejestracji w systemie EZD zgromadzonych dokumentów.
  - b) Uzupelnąć wymagane informacje w systemie EZD na podstawie rejestrów tradycyjnych, z naniesieniem uwagi, że rejestracja dotyczy dokumentów wprowadzonych po awarii systemu.
  - c) Pracownicy komórek organizacyjnych dokonują odzwierciedlenia w systemie EZD przebiegu załatwiania spraw, a w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie – przekazują dokumenty papierowe do odpowiednich składów chronologicznych.

### **Załączniki:**

1. Załącznik do Instrukcji nr 1 – Procedury EZD

## Załącznik nr 1

do Instrukcji postępowania z dokumentacją  
w Biurze Nadleśnictwa Trzcianka  
z dnia 5 stycznia 2023

### Procedura EZD nr 1

#### Postępowanie przy rejestracji wpływów

| <b>REJESTRACJA WPŁYWÓW TRADYCYJNYCH</b>  | <b>PUNKT<br/>KANCELARYJNY/<br/>SEKRETARIAT</b>  |
|--|---|
| <p>1. Przyjęcie przesyłek do punktu kancelaryjnego/ sekretariatu, celem ich rejestracji w systemie EZD.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Instrukcja kancelaryjna określa wyjątki, w przypadku których przesyłki nie podlegają rejestracji.</i></p> <p>2. Wydrukowanie kodów kreskowych i umieszczenie ich na przyjętych dokumentach (nadanie nr RPW).</p> <p>3. Skanowanie dokumentów.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Instrukcja kancelaryjna określa wyjątki, w przypadku których przesyłki nie wymagają skanowania.</i></p> <p>4. Uzupelnianie metadanych.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Instrukcja kancelaryjna określa zakres metadanych uzupełnianych przy rejestracji dokumentów.</i></p> <p>5. Rejestracja dokumentów w odpowiednim składzie chronologicznym, wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego, umieszczenie ich na dokumentach.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Faktury, noty księgowo oraz dokumenty o charakterze zastrzeżonym nie podlegają rejestracji w składach chronologicznych.</i></p> <p>6. Przekazanie pism w EZD do dekretacji Nadleśniczego.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Faktury i noty księgowo nie podlegają dekretacji przez Nadleśniczego i przekazywane są bezpośrednio w systemie EZD do głównego księgowego.</i></p> <p>7. Przekazanie dokumentów do odpowiednich składów chronologicznych (za wyjątkiem dokumentów, które nie zostały zarejestrowane w składach).<br/><b>Uwaga:</b> <i>Faktury i noty księgowo przekazywane są bezpośrednio do głównego księgowego a dokumenty o charakterze zastrzeżonym- zgodnie z ich dekretacją przez nadleśniczego .</i></p> | <p>Rejestracja dokumentów wpływających nieelektronicznie w rejestrze przesyłek wpływających</p> |
| <b>REJESTRACJA POCZTY ELEKTRONICZNEJ,</b><br>wpływającej do sekretariatu   | <b>SEKRETARIAT</b><br>Rejestracja poczty elektronicznej   |



|  |   |
|--|---|
| <p>1. Jeśli zawiera pismo podpisane elektronicznie weryfikacja poprawności i ważności podpisu kwalifikowanego oraz zapisanie protokołu z weryfikacji.<br/><b>Uwaga:</b> <i>W przypadku braku poprawnej weryfikacji, należy podjąć próbę wyjaśnienia przyczyny oraz uzyskania dokumentu opatrzonego poprawnym podpisem elektronicznym.</i></p> <p>2. Załączenie wiadomości do nowej koszulki w systemie EZD oraz rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD ( nadanie nr RPW).<br/><b>Uwaga:</b> <i>Do koszulki należy dołączyć protokół z weryfikacji podpisu elektronicznego, w przypadku wpływu pisma podpisanego podpisem elektronicznym. W przypadku błędnej weryfikacji należy zmienić nazwę protokołu na „Błędna weryfikacja podpisu”.</i></p> <p>3. Uzupelnianie metadanych.<br/><b>Uwaga:</b> <i>Instrukcja kancelaryjna określa zakres metadanych uzupełnianych przy rejestracji dokumentów.</i></p> <p>4. Przekazanie koszulki do dekretacji Nadleśniczego<br/><b>Uwaga:</b> <i>Wpływające faktury, noty księgowo, polisy ubezpieczeniowe i inne dokumenty zakupu usług, materiałów i dostaw oraz wnioski pracowników o zwrot poniesionych kosztów nie podlegają dekretacji przez Nadleśniczego i przekazywane są bezpośrednio w systemie EZD do głównego księgowego lub wskazanego pracownika w dziale finansowo - księgowym .</i></p> | <p>w rejestrze przesyłek wpływających</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>REJESTRACJA POCZTY ELEKTRONICZNEJ,</b><br/>wpływającej bezpośrednio do pracowników</p> <p>Wiadomości elektroniczne, wymagające rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, należy odesłać drogą e-mail do sekretariatu celem ich zarejestrowania zgodnie z procedurą opisaną powyżej.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>PRACOWNIK</b></p> <p>Przekazanie poczty elektronicznej do<br/><b>SEKRETARIATU</b></p> |

## Procedura EZD nr 2

### Postępowanie przy prowadzeniu spraw w formie elektronicznej (SPRAWY ZIELONE)

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rejestracja dokumentów wpływających pocztą elektroniczną i tradycyjną w rejestrze przesyłek wpływających.</li><li>2. Przekazanie dokumentów w systemie EZD do dekretacji.</li><li>3. Przekazanie dokumentów, które wpłynęły pocztą tradycyjną do składu chronologicznego ( z uwzględnieniem uwag opisanych w Procedurze EZD nr 1).</li></ol>  | <b>SEKRETARIAT/<br/>PUNKT<br/>KANCELARYJNY</b><br><br>Rejestracja dokumentów w rejestrze przesyłek wpływających |
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez Nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych.</li><li>5. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>  | <b>Nadleśniczy</b><br><br>Dekretacja  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.</li><li>7. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>  | <b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b><br><br>Dekretacja   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>8. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy. W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy należy zakończyć koszulkę i wybrać jedną z siedmiu klas RWA, co kończy procedurę.</li><li>9. Uzupełnienie i aktualizacja metadanych.</li><li>10. Założenie sprawy i nadanie znaku JRWA lub powiązanie z istniejącą sprawą.</li><li>11. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek.<br/><b>Uwaga:</b> w przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je zeskanować i włączyć do akt sprawy w systemie EZD, a dokumenty papierowe przekazać do składu chronologicznego.</li><li>12. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego, nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Wyrejestrowanie w przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego podmiotu.</li><li>13. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD.<br/><b>Uwaga:</b> Pisma w systemie EZD należy przygotowywać w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty i znaku sprawy, które automatycznie uzupełnia system.</li></ol> | <b>PRACOWNIK</b><br><br>Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi   |

|  |  |
|--|--|
| <p>14. Monit pisma w systemie EZD.<br/>15. Przekazanie sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji.</p>   |  |
| <p>16. Akceptacja projektu pisma przez kierownika komórki organizacyjnej lub brak akceptacji i zwrot projektu pisma do pracownika z uwagami.<br/>17. Przekazanie zaakceptowanego projektu pisma Nadleśniczemu w celu podpisania.</p>   | <p><b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b><br/>Akceptacja projektu pisma</p>                                     |
| <p>18. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym lub brak akceptacji i zwrot do osoby przekazującej z uwagami.<br/>19. Zwrot pisma do kierownika komórki organizacyjnej.</p>   | <p><b>Nadleśniczy</b><br/>Podpis elektroniczny</p>   |
| <p>20. Zwrot podpisanego przez Nadleśniczego pisma do pracownika prowadzącego sprawę.</p>  | <p><b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b></p>   |
| <p>21. Wysłanie pisma w formie elektronicznej.<br/>22. W przypadku konieczności wysłania dokumentu papierowego w sprawie prowadzonej elektronicznie:<br/>— wydruk tylu egzemplarzy podpisanego przez Nadleśniczego pisma, ile jest wymagane do wysłania w formie tradycyjnej (egzemplarz archiwalny pozostaje w formie elektronicznej w systemie EZD).<br/>— przekazanie pism Nadleśniczemu, który podpisał dokument elektroniczny do podpisu odręcznego.<br/><b>Uwaga:</b> W przypadku zauważenia błędu w podpisanym dokumencie należy sporządzić nowe pismo w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego, zgodnie z niniejszą procedurą.</p> | <p><b>PRACOWNIK</b><br/>Wysyłka pisma w formie elektronicznej lub przygotowanie pisma do wysyłki w formie papierowej</p> |
| <p>23. Podpisanie pism do wysyłki podpisem odręcznym.</p>  | <p><b>Nadleśniczy</b><br/>Podpis odręczny</p>  |
| <p>24. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.<br/>25. Przekazanie do punktu kancelaryjnego kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki.<br/>26. Zwrot dokumentów wypożyczonych do składu chronologicznego.<br/>27. Zakończenie sprawy w systemie EZD.</p>   | <p><b>PRACOWNIK</b><br/>Rejestracja korespondencji<br/>Wysyłka<br/>Zakończenie sprawy</p>                                |
| <p><b>W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wznowienie sprawy.</li> <li>2. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”) z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.</li> <li>3. Pozostałe czynności jak w punktach 11-27.</li> </ol>  |  |

1. *Za dokumenty wypożyczone i wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba zamawiająca wypożyczenie/ wyrejestrowanie ze składu.*
2. *W przypadku Zamówień publicznych obieg dokumentacji zgodnie ze wzorami wniosków i zleceń.*
3. *Do faktur ZUL dołączany jest załącznik „opis merytoryczny ZUL”.*

## Załącznik nr 1

Do Instrukcji postępowania z dokumentacją  
W biurze Nadleśnictwa Trzcianka  
Z dnia 5 stycznia 2023

### Procedura EZD nr 3

#### POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAW W SPOSÓB TRADYCYJNY (SPRAWY CZERWONE)

Dla spraw czerwonych podstawowym systemem jest system papierowy. System EZD wykorzystywany jest jako narzędzie pomocnicze. Dokumentacja obligatoryjnie prowadzona jest w papierowych teczках aktowych, a ewentualnie powstająca dokumentacja elektroniczna jest drukowana, uwierzytelniana i włączana do sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo).

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rejestracja dokumentów wpływających pocztą elektroniczną i tradycyjną w rejestrze przesyłek wpływających.</li><li>2. Przekazanie dokumentów w systemie EZD do dekretacji.</li><li>3. Przekazanie dokumentów, które wpłynęły pocztą tradycyjną do składu chronologicznego ( z uwzględnieniem uwag opisanych w Procedurze EZD nr 1).</li></ol>   | <b>SEKRETARIAT/<br/>PUNKT<br/>KANCELARYJNY</b><br><br>Rejestracja dokumentów w rejestrze przesyłek wpływających |
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez Nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych.</li><li>5. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>   | <b>Nadleśniczy</b><br><br>Dekretacja  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.</li><li>7. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>   | <b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b><br><br>Dekretacja   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>8. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego.*</li><li>9. Wydruk dekretacji zastępczej z systemu EZD i dołączenie do dokumentu.</li><li>10. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy.<br/>W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy należy zakończyć koszulkę i wybrać jedną z siedmiu klas RWA, co kończy procedurę.</li><li>11. Uzupełnienie i aktualizacja metadanych.</li></ol> | <b>PRACOWNIK</b><br><br>Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi   |

|   |  |
|---|--|
| <p>12. Założenie sprawy i nadanie znaku JRWA lub powiązanie z istniejącą sprawą.</p> <p>13. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek.</p> <p>14. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD.</p> <p><b>Uwaga:</b> Pisma w systemie EZD należy przygotowywać w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty i znaku sprawy, które automatycznie uzupełnia system.</p> <p>15. Monit pisma w systemie EZD.</p> <p>16. Przekazanie sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji.</p> |  |
| <p>17. Akceptacja projektu pisma przez kierownika komórki organizacyjnej lub brak akceptacji i zwrot projektu pisma do pracownika z uwagami.</p> <p>18. Przekazanie zaakceptowanego projektu pisma Nadleśniczemu w celu podpisania.</p>   | <p><b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b></p> <p>Akceptacja projektu pisma</p>      |
| <p>19. Podpisanie pisma podpisem odręcznym lub elektronicznie- w zależności od charakteru sprawy.</p> <p>20. Zwrot pisma do kierownika komórki organizacyjnej.</p>  | <p><b>Nadleśniczy</b></p> <p>Podpis</p>  |
| <p>21. Zwrot pisma do pracownika prowadzącego sprawę.</p>   | <p><b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b></p>                                       |
| <p>22. Wysyłka pisma w formie elektronicznej (w przypadku gdy nie jest wymagana forma papierowa).</p> <p>23. W przypadku wysyłki pisma w formie papierowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.</li> <li>— Przekazanie do punktu kancelaryjnego kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki.</li> </ul> <p>24. Zakończenie sprawy w systemie EZD.</p>  | <p><b>PRACOWNIK</b></p> <p>Rejestracja korespondencji<br/>Wysyłka<br/>Zakończenie sprawy</p> |
| <p><b>W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie:</b></p> <p>25. Wznowienie sprawy.</p> <p>26. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”) z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.</p> <p>27. Pozostałe czynności jak w punktach 13-24.</p>   |  |

1. Za dokumenty wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba zamawiająca wyrejestrowanie ze składu.

2. W przypadku Zamówień publicznych obieg dokumentacji zgodnie ze wzorami wniosków i zleceń.

### Procedura EZD nr 4

## POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI DOTYCZACYMI SPRAW ZAŁOŻONYCH PRZED WDROŻENIEM SYSTEMU EZD

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rejestracja dokumentów wpływających pocztą elektroniczną i tradycyjną w rejestrze przesyłek wpływających.</li><li>2. Przekazanie dokumentów w systemie EZD do dekretacji.</li><li>3. Przekazanie dokumentów, które wpłynęły pocztą tradycyjną do składu chronologicznego (z uwzględnieniem uwag opisanych w Procedurze EZD nr 1).</li></ol> | <b>SEKRETARIAT/<br/>PUNKT<br/>KANCELARYJNY</b><br><br>Rejestracja dokumentów w rejestrze przesyłek wpływających |
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez Nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych.</li><li>5. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>  | <b>Nadleśniczy</b><br><br>Dekretacja  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. Dekretacja dokumentów wpływających w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.</li><li>7. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (jeżeli jest to konieczne).</li></ol>  | <b>KIEROWNIK<br/>komórki<br/>organizacyjnej</b><br><br>Dekretacja   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>8. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego.*</li><li>9. Wydruk dekretacji zastępczej z systemu EZD i dołączenie do dokumentu.</li><li>10. Zakończenie koszulki w systemie EZD poprzez funkcję Zakończ - „Sprawa prowadzona poza systemem EZD”.</li><li>11. Prowadzenie sprawy w systemie tradycyjnym.</li></ol>                   | <b>PRACOWNIK</b><br><br>Zakończenie sprawy w EZD  |

*1. Za dokumenty wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba zamawiająca wyrejestrowanie ze składu.*