

**Zarządzenie nr 36/2022**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek**  
**z dnia 16.08.2022 r.**  
**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włocławek**  
**(znak spr.: NK.0210.1.2022)**

Na podstawie § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam, co następuje:

§ 1

Utrzymuje się w mocy postanowienia regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 29/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek z dnia 15 maja 2017 r., ze zmianami wynikającymi z niniejszego zarządzenia.

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Włocławek, o którym mowa w § 1, zmienia się z dniem 16.08.2022 r. w całości niżej wymienione załączniki:

załącznik nr 1 – „Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włocławek”.  
załącznik nr 3 – „Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP”.

§ 13. Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

1. W biurze Nadleśnictwa czynności kancelaryjne a w tym m. in przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
3. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
4. Wpływające do nadleśnictwa faktury, rachunki i noty, przekazywane są po zaewidencjonowaniu w systemie EZD bezpośrednio do pracownika działu księgowości.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa (sporządzana na nośnikach papierowych) podpisywana jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
  - pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
  - pism do podpisywania, których udzielono odrębnego pełnomocnictwa.
6. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienia pisemne lub ustne.
7. Projekty pism wychodzących w EZD i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, udostępniane są w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu..



8. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
  - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
  - b) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
  - c) notatki służbowej.
9. Podpisu Nadleśniczego wymagają z uwzględnieniem zapisu w § 13:
  - a) zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
  - b) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych oraz terenowych jednostek nadzorowanych (leśnictw) – o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje,
  - c) korespondencja kierowana do:
    - organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
    - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, dyrektorów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych
  - d) korespondencja dotycząca:
    - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa,
    - odwołań, skarg i wniosków kierowanych do Nadleśniczego,
  - e) oraz inna wszelka korespondencja zewnętrzna.
10. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencje dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia, udzielonego przez Nadleśniczego, a także mającą charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
11. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.
12. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism w swoim imieniu, w konkretnych sprawach. Upoważnienie powinno być udzielone pisemnie, a tylko w szczególnych przypadkach ustnie.

W § 25 pkt 2 ppkt. f dodaje się:

-obsługa sekretariatu (w tym prowadzenie w systemie EZD wszystkich czynności kancelaryjnych, w tym wymiany korespondencji oraz jej dokumentowanie w ramach systemu EZD) oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo  
Włocławek  
Przemysław Jagiello

