

Zarządzenie nr 2/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 4 stycznia 2022 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.0210.1.2022

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 3 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 18 września 2020 r. 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 4 stycznia 2022 r.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 1/2021.

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
00	Organy kolegialne	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
01	Organizacja	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
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	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
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka	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
04	Informatyzacja	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
05	Skargi i wnioski	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
06	Wydawnictwa i informacje. Promocja	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
07	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami	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
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	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
09	Kontrole	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
1	KADRY	S
10	Ogólne zasady pracy i płac	S
100	Zasady wynagradzania i premiowania	Z
101	Zasady i metodologia pracy	Z
102	Regulaminy pracy	C
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	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	C
1123	Zakresy czynności	C
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	C
115	Nagrody i wyróżnienia. Kary	S
1150	Nagrody	C
1151	Nagrody niepieniężne	C
1152	Odznaczenia państwowe	C
1153	Odznaki i wyróżnienia resortowe	C
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
12	Ewidencja osobowa	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	C
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	C
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	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
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe	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
15	Dyscyplina pracy	S
150	Dowody obecności w pracy	C
151	Rozliczanie czasu pracy	C
152	Urlopy pracownicze	S
1520	Urlopy wypoczynkowe	Z
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp..	C
1522	Urlopy bezpłatne	C
153	Ewidencja delegacji służbowych	S
1530	Ewidencja delegacji krajowych	Z
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	Z
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	C
16	Sprawy socjalno-bytowe	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
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	S
170	Obsługa ubezpieczenia społecznego	Z
171	Dowody uprawnienia do zasiłków	Z
172	Emerytury i renty	C
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	C
174	Opieka zdrowotna	Z
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	Z
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	C
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	S
20	Inwestycje i remonty	C
21	Administrowanie i eksploatacja obiektów	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
22	Zarządzanie majątkiem	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
23	Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa	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
24	Umundurowanie	S
240	Dokumentacja techniczno-technologiczna mundurów leśnika	Z
241	Zaopatrzenie w umundurowanie	Z
242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	Z
25	Ochrona mienia Skarbu Państwa	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
26	Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe	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
27	Zamówienia publiczne	S
270	Dokumentacja zamówień publicznych	C
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	C
272	Rejestr zamówień publicznych	C
3	EKONOMIKA	S
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	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
31	Finanse, księgowość	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
32	Księgowość i finansowanie	S
320	Dowody księgowe	C
321	Urządzenia księgowe	C
322	Rozliczenia	C
323	Egzekucja i windykacja należności	Z
324	Uzgodnienie sald	Z
33	Rozliczenie płac	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
34	Księgowość materiałowo-towarowa	S
340	Dowody księgowe	S
3400	Dowody księgowe własne	C
3401	Dowody księgowe obce	C
35	Księgowość kosztów	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
36	Kapitały i fundusze specjalne	S
360	Zasady gospodarowania funduszami	Z
361	Zakładowy fundusz nagród	C
362	Fundusz świadczeń socjalnych	C
363	Fundusz Leśny	C
364	Inne fundusze	C
37	Inwentaryzacja	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
38	Dyscyplina finansowa	Z
4	GOSPODARKA ŚRODKAMI TECHNICZNYMI	S
40	Transport i łączność	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
41	Maszyny, urządzenia i sprzęt leśny	S
410	Eksploatacja maszyn i urządzeń	Z
411	Przekazywanie, przejmowanie maszyn i urządzeń	C
412	Dozór techniczny	Z
42	Działalność remontowo-naprawcza. Paliwa	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
5	ROZWÓJ TECHNICZNO-TECHNOLOGICZNY	S
50	Prace badawcze	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
51	Postęp techniczny	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
52	Jakość produkcji w Lasach Państwowych	S
520	Analiza jakości produkcji	Z
521	Kontrola jakości produkcji	Z
522	Znak jakości	Z

53	Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną	S
530	Normy krajowe	Z
531	Normy międzynarodowe i zagraniczne	Z
54	Innowacje	S
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
6	SYSTEM PLANOWANIA GOSPODARKI LEŚNEJ	S
60	Urządzenie lasu i geomatyka leśna	S
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
7	GOSPODARKA LEŚNA	S
70	Nasiennictwo, selekcja, hodowla lasu, zadrzewienia	S
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
71	Ochrona lasu	S
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
72	Ochrona środowiska, przyrody i krajobrazu	S
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
73	Gospodarka łowiecka	S
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
74	Gospodarka łąkowo-rolna i rybacka	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
75	Zadania realizowane w lasach innych własności	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
76	Użytkowanie lasu	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
77	Infrastruktura leśna	S
770	Budownictwo leśne	Z
771	Drogownictwo leśne	Z
772	Szlaki zrywkowe	Z
78	Gospodarka wodna	S
780	Zabudowa cieków wodnych	Z
781	Inne urządzenia i obiekty związane z gospodarką wodną	Z
8	SPRZEDAŻ TOWARÓW, PRODUKTÓW I USŁUG	S
80	Sprzedaż towarów, produktów i usług	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
81	Obsługa odbiorców	S
810	Organizacja obsługi odbiorców	Z
811	Dokumentacja odbiorców	Z
812	Oferty odbiorców	Z
813	Umowy kupna-sprzedaży	Z
814	Reklamacje, zastrzeżenia	Z
82	Eksport i import towarów i usług	S
820	Umowy handlowe	Z
821	Eksport towarów i usług	Z
822	Import towarów i usług	Z
823	Organizacja procesu spedycji	Z
83	Skup	S
830	Skup drewna	Z
831	Skup innych produktów	Z
9	DZIEDZICTWO KULTUROWE. HISTORIA LEŚNICTWA	S
90	Dokumentowanie dziejów. Historia polskiego leśnictwa	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
91	Zabytki	S
910	Zabytki ruchome	Z
911	Zabytki nieruchome	Z
912	Współdziałanie z organami ochrony zabytków	Z
913	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	Z
92	Organizacja wystaw o charakterze kulturowym	S
920	Wystawy czasowe	Z
921	Wystawy stałe	Z
922	Działalność informacyjno-promocyjna o wystawach	Z
93	Zbiory muzealne	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
94	Wystawiennictwo muzealiów	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						
	Dyrektor/Nadleśniczy	Z-ca Dyrektora	Kierownik/Naczelnik	Pracownik (3)	Podpis	Kancelaria	Archiwista
Nadleśniczy	tak			tak	tak		
Zastępcy Nadleśniczego	tak	tak	tak	tak	tak		
Kierownicy komórek organizacyjnych			tak	tak	tak		
Pracownik komórki organizacyjnej				tak	tak		
Pracownik na samodzielnym stanowisku			tak	tak	tak		
Pracownicy, którzy zgodnie z zakresem obowiązków obsługują sekretariat oraz archiwum				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., 04 stycznia 2022 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.
 - 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.
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. Korespondencja wewnętrzna podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD (zaznaczenie odpowiedniego pola przy przekazywaniu, udostępnianiu, zatwierdzaniu wkładu własnego).
9. Nie dopuszcza się przekazywania spraw (błędna dekretacja – obowiązuje droga służbowa) bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi (użycie funkcji „Przełącz”). Dozwolone jest natomiast udostępnianie spraw (funkcja „Udostępnij”).
10. W przypadku błędnej dekretacji pisma należy wykorzystać funkcje systemu „Zwróć” z obowiązkiem uzasadnienia decyzji.
11. 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.
12. 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

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 rejestruje 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 kosztulki lub sprawy w systemie innemu pracownikowi. W przypadku wykorzystania tej funkcji przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej kosztulce.
 - **Zwróć** – funkcja, umożliwiająca przekazanie kosztulki/sprawy bezpośrednio do osoby, od której została otrzymana. Przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej kosztulce.
 - **Udostępnij** – funkcja umożliwiająca dostęp innym pracownikom do wybranych dokumentów w kosztulce/sprawie. Wykorzystywana w przypadku spraw, dla których konieczna jest informacja o zapoznaniu się z treścią kosztulki lub wymagany jest wkład własny innych komórek organizacyjnych.

Korespondencja wewnętrzna podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD (zaznaczenie odpowiedniego pola przy przekazywaniu, udostępnianiu, zatwierdzaniu wkładu własnego).

7. Postępowanie pracownika z otrzymaną kosztulką:

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 kosztulkę z istniejącą sprawą,
- Uzupelnic metadane, zweryfikowac nazwe kosztulki 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 doteczki 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) Uzpełnić metadane, zweryfikować nazwę koszulki oraz załącznika,
 - (4) Odnotować w systemie EZD fakt wysyłki dokumentu wykorzystując odpowiednie opcje,
 - (5) W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci papierowej należy wydrukować wymaganą liczbę egzemplarzy z metryką uwierzytelnienia oraz potwierdzić odręcznym podpisem przy zastosowaniu pieczętki „Za zgodność z dokumentem elektronicznym”.
 - (6) 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 oraz noty księgowe 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 można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne.

2. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składów chronologicznych jest możliwe w przypadku, gdy:
 - a) Dotyczy to dokumentacji stanowiącej wyjątek od podstawowego systemu obiegu dokumentów,
 - 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 można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne.

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

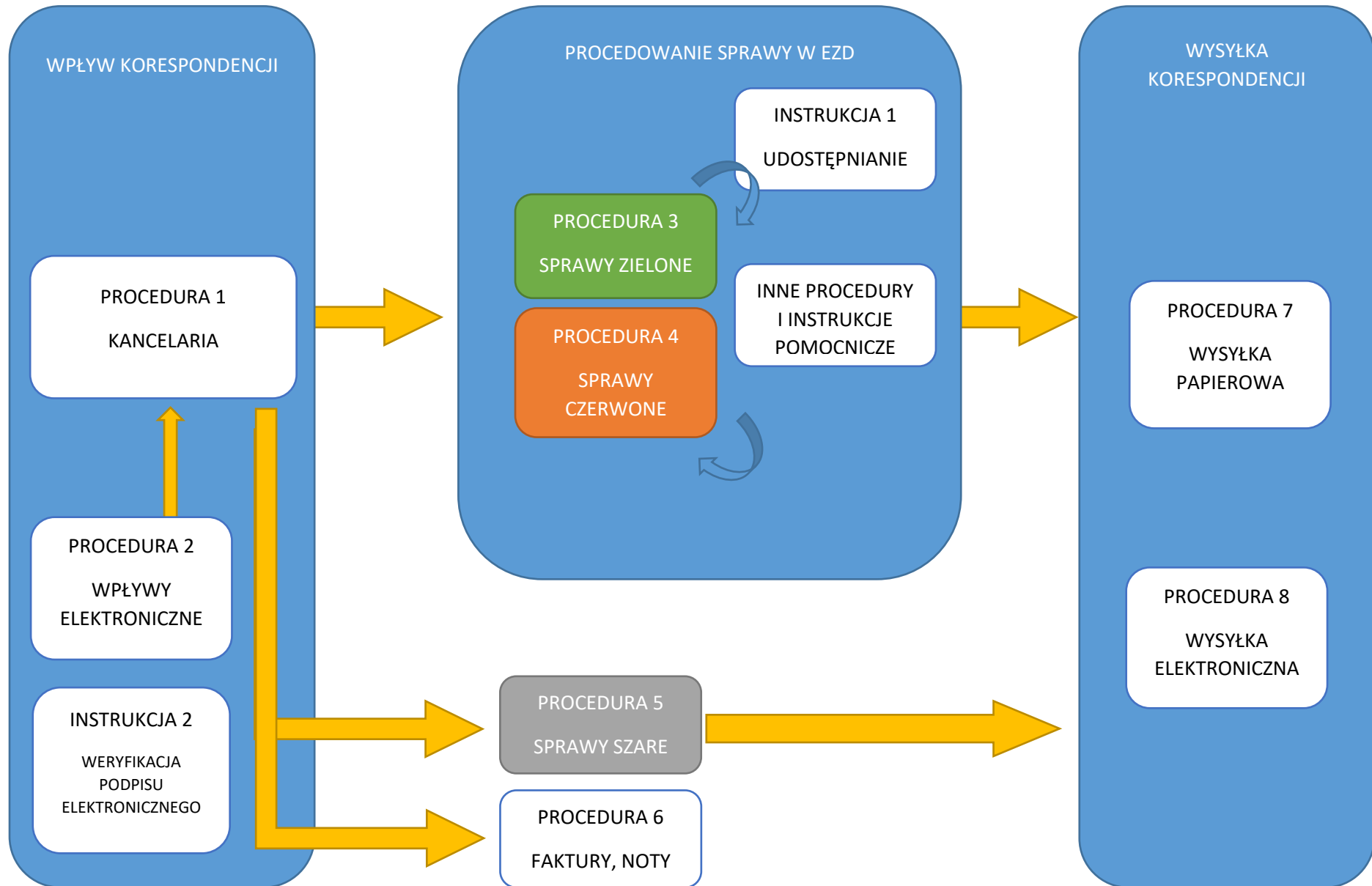
- usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności,
 - współpracują w opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD,
 - organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie 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 – Schemat obiegu dokumentów w systemie EZD
2. Załącznik do Instrukcji nr 2 – Procedury EZD



Procedura EZD nr 1

OBIEG DOKUMENTÓW PRZED ZAŁOŻENIEM SPRAWY (BEZ ROZRÓŻNIANIA NA SPRAWY ZIELONE I CZERWONE):

<p>Sekretariat – pok. 1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przyjęcie przesyłek do kancelarii (przesyłki elektroniczne zgodnie z Procedurą EZD nr 2).2. Wydrukowanie kodu kreskowego rejestru pism wpływających (RPW) i umieszczenie go na korespondencji w górnej części.3. Skanowanie korespondencji.4. Uzupełnianie metadanych przesyłki.5. Rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych odpowiedniego składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach w dolnej części dokumentu).6. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.7. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do dekretacji do nadleśniczego. <p>Wyjątki – Procedura EZD nr 6 – dokumentacja nie jest rejestrowana w składzie chronologicznym:</p> <ul style="list-style-type: none">– przesyłki nieotwierane (np. przetargi, korespondencja osobista) – do pracownika wysyłana jest koszulka z danymi z koperty,– dokumenty niejawnne – tryb postępowania regulują odrębne przepisy,– dokumentacja KCIK,– wpływające faktury,– wpływające noty księgowo.	<p style="text-align: center;">DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY</p> <p>§6 - §7 p.3 Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>§21 - §22 (IK)</p>
<ol style="list-style-type: none">8. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez nadleśniczego do kierowników wiodących komórek organizacyjnych lub pracowników merytorycznych.9. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.10. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne).	<p style="text-align: center;">KIEROWNICTWO Dekretacja</p>
<ol style="list-style-type: none">11. Zmiana nazwy koszulki.12. Zmiana nazwy załącznika, uzupełnienie i aktualizacja metadanych dokumentu przez osobę prowadzącą sprawę (obowiązkowo: zmiana nazwy dokumentu, data widniejąca na piśmie, znak sprawy, rodzaj dokumentu).13. Podjęcie decyzji, czy nowy dokument stanowi akta sprawy<ul style="list-style-type: none">– Jeśli tak, realizujemy pkt. 14– W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy, należy zakończyć koszulkę, wybierając powód zakończenia „pismo nie tworzy akt sprawy” oraz zaklasyfikować go do wybranej klasy RWA, co kończy procedurę.14. Założenie sprawy w EZD (lub powiązanie z już istniejącą sprawą) – nadanie symbolu JRWA określa czy sprawa jest zielona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 3), czy czerwona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 4). W przypadku, gdy dokument dotyczy sprawy sprzed wprowadzenia systemu EZD należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 5 (szara). W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznowić (WZNÓW).	<p style="text-align: center;">PRACOWNIK Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p> <p>§7 p.4 - §8 Instrukcji Kancelaryjnej</p>

Uwagi:

1. Przesyłki nieotwierane (wymienione w §17 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej),
podlegają:
 - a) Rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie,
 - b) Nadaniu numeru RPW i umieszczeniu naklejki na kopercie,
 - c) Przekazaniu adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym.

2. Przesyłki otwierane, niepodlegające rejestracji w systemie EZD:
 - a) Publikacje (gazety, czasopisma, książki itp.)
 - b) Zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
 - c) Niezamawiane oferty, reklamy itp.,
 - d) Dokumenty stanowiące osobistą własność.

Procedura EZD nr 2

WPLYWY ELEKTRONICZNE

Podstawowym programem do obsługi poczty elektronicznej w jednostce jest MS Outlook z zainstalowanym dodatkiem EZD OutlookAddIn oraz systemem EZD.

Poczta elektroniczna wpływająca do pracownika lub kancelarii (sekretariatu):

1. Zaznaczenie wiadomości i wysłanie jej do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW z RPW”.
2. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.
3. Korespondencję adresowaną imiennie (np. imienny adresat wskazany w załączonym do e-maila piśmie) należy przekazać bezpośrednio do adresata.
4. Dalsze procedowanie wg procedury EZD nr 1 – od pkt 8.
5. W przypadku, gdy korespondencja dotyczy prowadzonej sprawy, można włączyć ją do akt sprawy. W uzasadnionych przypadkach korespondencję należy przekazać do dekretacji nadleśniczemu.

Procedura awaryjna. W przypadku braku zainstalowanego (lub niedziałania) programu EZD OutlookAddIn:

6. Założenie w systemie EZD nowej koszulki.
7. Zapisanie e-maila z programu pocztowego na dysk komputera (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie .msg).
8. Dołączenie pliku maila do koszulki.
9. Rejestracja maila w rejestrze przesyłek wpływających RPW (Menu -> RPW).
10. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.
11. Przekazanie koszulki do dekretacji do nadleśniczego.

Uwaga:

1. Przesyłki zawierające dokumenty podpisane elektronicznie (w tym certyfikatem kwalifikowanym), a budzące wątpliwości, co do ich autentyczności lub treści, pracownik włącza do systemu EZD po uprzedniej weryfikacji poprawności podpisu elektronicznego – instrukcja 2. W przypadku negatywnej weryfikacji, pracownik włącza ją do systemu EZD z notatką informującą o tym fakcie.
2. Wiadomość elektroniczna niemająca znaczenia dla prowadzonych spraw, nie jest rejestrowana w EZD

PRACOWNIK

Procedura EZD nr 3

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY ZIELONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA ELEKTRONICZNA):

<ol style="list-style-type: none">1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne).2. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je samodzielnie zeskanować i włączyć do akt sprawy w systemie EZD, a papierowy oryginał dokumentu przekazać do składu chronologicznego (skład dokumentów własnych SDW).3. Jeśli to konieczne – wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego, nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odebrać u pracownika obsługującego składy chronologiczne. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wypożyczająca (zamawiająca wypożyczenie ze składu). Przed zamknięciem sprawy, konieczny jest zwrot dokumentów wypożyczonych do składu chronologicznego.4. W przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego podmiotu, należy go wyrejestrować ze składu chronologicznego.5. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD oraz jego akceptacja (parafowanie). Uwaga: Pisma w EZD należy przygotowywać w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty ani znaku sprawy. Nazwa dokumentów i koszulek musi sugerować, czego dotyczy dokument lub koszulka – dokument nie może być nazwany przypadkowo!6. Uzyskanie w EZD wszystkich wymaganych akceptacji pisma.7. Przekazanie sprawy kierownikowi/nadleśniczemu do akceptacji. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi, zdjęcie monitu z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów (Menu podręczne dokumentu -> funkcja „Monit”).8. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć skan do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego, podając jednocześnie numer identyfikacyjny.9. Wszystkie sprawy, niezależnie czy są prowadzone w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym (w postaci papierowe) są rejestrowane i zamykane, a w razie konieczności wznawianie i przerejestrowanie w systemie EZD.	<p style="text-align: center;">PRACOWNIK Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p>
<ol style="list-style-type: none">10. Akceptacja projektu pisma przez kierownika/nadleśniczego w systemie EZD.11. Przekazanie sprawy nadleśniczemu w systemie EZD.12. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym.13. Zwrot sprawy do kierownika/pracownika. (zwrot również w przypadku braku akceptacji lub woli podpisu).14. Przekazanie sprawy do pracownika prowadzącego sprawę w celu przygotowania wysyłki.	<p style="text-align: center;">KIEROWNICTWO Podpis</p>

<p>15. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 7.</p> <p>16. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 8.</p>	<p>PRACOWNIK</p>
---	-------------------------

Procedura EZD nr 4

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY CZERWONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA ELEKTRONICZNA I TRADYCYJNA):

Dla spraw czerwonych wszystkie dokumenty związane ze sprawą muszą być zgromadzone w papierowych teczkach aktowych, przechowywanych w działach merytorycznych. Za gromadzenie i archiwizację akt odpowiada pracownik.

<p>1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne).</p> <p>2. W przypadku korespondencji:</p> <ul style="list-style-type: none">– papierowej – wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego. <p>Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu).</p> <p>Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne.</p> <p>Wydruk dekretacji zastępczej z systemu EZD lub jej odręczne przeniesienie i dołączenie do pisma (Menu podręczne ->Wydruki ->Dekretacja PDF).</p> <ul style="list-style-type: none">– Elektronicznej – wydruk pisma i dekretacji zastępczej oraz potwierdzenie „za zgodność z dokumentem elektronicznym” <p>W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób czerwony, dokument taki należy zeskanować i dołączyć skan do akt sprawy i wpiąć do teczek aktowych.</p> <p>Wszystkie sprawy, niezależnie czy są prowadzone w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym (w postaci papierowej) są rejestrowane i zamykane, a w razie konieczności wznawianie i przerejestrowanie w systemie EZD.</p>	<p>PRACOWNIK Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p>
<p>3. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 7.</p> <p>4. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 8.</p>	<p>PRACOWNIK</p>

Uwagi:

1. W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznówić (WZNÓW).
2. W razie potrzeby pracownika, procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 pkt. 4-7.
3. W razie realizacji uwagi nr 1 oraz potrzeby podpisania pisma elektronicznie, procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 pkt. 8-13.

Procedura EZD nr 5

**DOKUMENTY DOTYCZĄCE SPRAW ZAŁOŻONYCH PRZED WDROŻENIEM
SYSTEMU EZD:**

<p>1. Wyrejestrowanie pisma ze składu chronologicznego. Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne.</p> <p>2. Przeniesienie na dokument dekretacji zastępczej (dekretacja PDF) w formie wypełnienia pieczęci lub jej wydruk z systemu EZD</p>	<p>PRACOWNIK Wyrejestrowanie pisma</p>
<p>3. Zakończenie koszulki w systemie EZD z adnotacją „Sprawa prowadzona poza systemem EZD”.</p> <p>4. Prowadzenie sprawy w systemie tradycyjnym.</p>	<p>PRACOWNIK Zakończenie w systemie EZD</p>

Procedura EZD nr 6

OBIEG WPŁYWAJĄCYCH FAKTUR I NOT KSIĘGOWYCH:

Faktury i noty księgowe:

Realizacja Procedury EZD nr 1 pkt 1-4 z oznaczeniem skanu dokumentu „dokument przechowywany poza składem chronologicznym” 1. Przekazanie koszulki w EZD Głównemu Księgowemu.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO -GOSPODARCZY Kancelaria
2. Odebranie dokumentów z sekretariatu. 3. Zakończenie koszulki w EZD. 4. Dalszy obieg dokumentu papierowego zgodnie z istniejącymi regulacjami.	GŁÓWNY KSIĘGOWY

Procedura EZD nr 7

WYSYŁKA TRADYCYJNA (PAPIEROWA):

W przypadku wysyłki tradycyjnej do nadleśnictw, należy używać funkcji wysyłka ZBIORCZA.

- I. W sprawach zielonych wymagających wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej z odręcznym podpisem nadleśniczego (np. decyzje administracyjne):

<ol style="list-style-type: none">1. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów.2. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism kierownictwu.	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi
<ol style="list-style-type: none">3. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej,4. Zwrot podpisanych dokumentów kierownikowi/pracownikowi.	KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny
<ol style="list-style-type: none">5. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.6. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.7. Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	PRACOWNIK Korespondencja wychodząca, zakończenie sprawy

- II. W sprawach zielonych dopuszczających wysłanie dokumentów w postaci papierowej potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracowników – bez odręcznego podpisu nadleśniczego (większość pism):

<ol style="list-style-type: none">8. Wydruk dokumentu z metryczką uwierzytelnienia (Menu podręczne -> Wydruki -> Dokument + uwierzytelnienie) w ilości odpowiadającej ilości adresatów.9. Odręczny podpis pracownika za zgodność z dokumentem elektronicznym.10. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.11. Przekazanie do sekretariatu kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.12. Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi
--	---------------------------------------

III. W sprawach czerwonych:

<p>13. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów oraz egzemplarz do teczki aktowej. Jeśli dokument był przygotowywany i akceptowany w EZD – wydruk dodatkowego egzemplarza z EZD z naniesionymi akceptacjami (Menu podręczne -> Wydruki -> Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje).</p> <p>14. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism kierownictwu.</p>	<p>PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi</p>
<p>15. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej. 16. Zwrot podpisanych dokumentów kierownikowi/pracownikowi.</p>	<p>KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny</p>
<p>17. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD w koszulce prowadzonej sprawy. 18. Przekazanie do sekretariatu kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. 19. W sprawach czerwonych – egzemplarz podpisanego pisma zawierający poszczególne akceptacje pracowników uczestniczących w załatwieniu spraw z umieszczoną pieczęcią ekspedycji oraz dekretacje umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej. 20. Zakończenie sprawy w systemie EZD.</p> <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	<p>PRACOWNIK Korespondencja wychodząca, zakończenie sprawy</p>

IV. W sprawach szarych:

<p>21. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów oraz egzemplarz do teczki aktowej. 22. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy dokumentów kierownictwu.</p>	<p>PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi</p>
<p>23. Podpisanie wersji tradycyjnej. 24. Zwrot podpisanych dokumentów kierownikowi/pracownikowi.</p>	<p>KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny</p>
<p>25. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (koszulka wysyłkowa/pusta koszulka -> rejestracja wysyłki, w systemie nie zaznacza się wysłanych załączników). 26. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. 27. W sprawach szarych – egzemplarz oryginału podpisanego pisma zawierający poszczególne akceptacje pracowników uczestniczących w załatwieniu spraw z umieszczoną pieczęcią ekspedycji umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej.</p> <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	<p>PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi</p>

Procedura EZD nr 8

WYSYŁKA ELEKTRONICZNA W SPRAWACH ZIELONYCH

Podstawowym programem do wysyłki korespondencji elektronicznej w jednostce jest MS Outlook z zainstalowanym dodatkiem EZD OutlookAddIn oraz system EZD.

Wysyłka w formie elektronicznej realizowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę lub sekretariat:

Przesyłki w sprawach kierowane do jednostek organizacyjnych LP wysyłane są wyłącznie drogą elektroniczną. Wyjątkiem od powyższej zasady są dokumenty, które muszą być wysłane w postaci papierowej, np. umowy, decyzje, noty księgowe itp. oraz dokumenty spraw czerwonych. W takich przypadkach wysyłka dokumentów jak opisano w procedurze EZD nr 7.

Z jednostkami posiadającymi wdrożony produkcyjnie system EZD korespondencję elektroniczną należy prowadzić przy użyciu funkcji „Wyślij do EZD” (szyna danych, wysyłane w ten sposób dokumenty automatycznie kierowane są do kancelarii adresata).

I. Wysyłka wykonywana przy użyciu funkcji „Wyślij do EZD”

<ol style="list-style-type: none">1. Po wybraniu funkcji „Wyślij do EZD” należy wskazać załączniki, podświetlić pismo przewodnie oraz adresata.2. Potwierdzić wysyłkę.	PRACOWNIK Wysyłka
---	-----------------------------

II. Wysyłka wykonywana przy użyciu programu Outlook.

<ol style="list-style-type: none">3. Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu podręczne -> Pobierz).4. Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączników (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę). Wysłana wiadomość musi być podpisana z użyciem podpisu z certyfikatem LP.5. Po wysłaniu wiadomości do adresata w programie Outlook należy ją zaznaczyć i przekazać do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW” (bez RPW).6. Przypięcie nowopowstałej koszulki do sprawy.7. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.8. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (Mail -> wskazanie adresata -> rejestruj).9. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.10. Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Procedura awaryjna. W przypadku braku zainstalowanego (lub niedziałania) programu EZD OutlookAddIn:</p> <ol style="list-style-type: none">11. Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu podręczne -> pobierz).12. Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączników (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę). Wysłana wiadomość musi być podpisana z użyciem podpisu z certyfikatem LP.13. Zapisanie maila z programu pocztowego na dysku komputera (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie .msg).	PRACOWNIK Wysyłka
---	-----------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">14. Dołączenie pliku e-mail do sprawy.15. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.16. Dalej od pkt. 8. | |
|--|--|

Uwaga:

W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.

Procedura EZD nr 9

REJESTRY PROWADZONE W EZD:

<ol style="list-style-type: none">1. Utworzenie dokumentu w oparciu o określony szablon lub przyjęcie dokumentu zewnętrznego (procedury 1, 2, 3, 6).2. Po zakończeniu przygotowywania dokumentu, przed zakończeniem sprawy dokument należy udostępnić osobie odpowiadającej za prowadzenie określonego rejestru z prośbą o dokonanie rejestracji.	<p>PRACOWNIK Prowadzący sprawę</p>
<ol style="list-style-type: none">3. Rejestracja dokumentu – Menu podręczne -> Rejestr -> określony rejestr).4. Uzupełnienie wymaganych pól i zapisanie wprowadzonych danych.5. Zakończenie sprawy.	<p>PRACOWNIK Prowadzący rejestr</p>

Uwaga:

Dokumenty ewidencjonowane we wskazanych rejestrach należy rejestrować bez względu na rodzaj sprawy (czerwona/zielona).

Procedura EZD nr 10

WNIOSKI PRACOWNIKÓW DO PRACODAWCY:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie pustej koszulki (bez zakładania sprawy). 2. Utworzenie wniosku w oparciu o określony szablon lub listownik. 3. Uzupełnienie metadanych. 4. Akceptacja dokumentu. 5. Przesłanie koszulki z wnioskiem do nadleśniczego lub kierownika (zgodnie z obowiązującymi zasadami). <p>Wyjątki: W przypadkach, w których do podjęcia decyzji przez pracodawcę wymagane są wcześniejsze uzgodnienia, wniosek należy przesać do osób wykonujących uzgodnienia. Do kierownika trafia kompletny wniosek z wymaganymi uzgodnieniami.</p>	<p>PRACOWNIK Wnioskujący</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Przekazanie koszulki do właściwego kierownika lub pracownika merytorycznego (z dekreacją o decyzji lub w celu zasięgnięcia opinii). 	<p>NADLEŚNICZY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 7. Założenie sprawy (jeśli trzeba). 8. Dalsze procedowanie. 	<p>PRACOWNIK</p>

W przypadku wpływu wniosku od leśniczego/podleśniczego

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostarczenie wniosku do sekretariatu. 	<p>PRACOWNIK Wnioskujący</p>
<p>Kancelaria (sekretariat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Przyjęcie przesyłek do kancelarii (sekretariatu) (przesyłki elektroniczne zgodnie z procedurą EZD nr 2). 3. Utworzenie nowej koszulki. 4. Skanowanie wniosku i załączenie go do koszulki. 5. Uzupełnienie metadanych przesyłki i wydrukowanie ID koszulki (Menu podręczne -> Wydruk ID). 6. Rejestracja w składzie chronologicznym (Skład dokumentów wewnętrznych SDW). Wydrukowanie kodów kreskowych odpowiedniego składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach w dolnej części dokumentu). 7. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego. 8. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do dekretacji nadleśniczego. 	<p>DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY Rejestracja pism</p>
<ol style="list-style-type: none"> 9. Przekazanie koszulki do właściwego kierownika lub pracownika merytorycznego (z dekreacją o decyzji lub w celu zasięgnięcia opinii). 	<p>NADLEŚNICZY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 10. Założenie sprawy (jeśli trzeba). 11. Dalsze procedowanie. 	<p>PRACOWNIK</p>