

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko**  
**z dnia 15.03.2021 r**

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 30/2017 Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Giżycko z dnia 14.07.2017 roku w sprawie wprowadzenia tekstu  
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko  
Znak: N.0210.11.2021

Na podstawie:

- art. 35, ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j.: Dz. U. z 2020 r, poz. 1463 ze zmianami.),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia Nr 90/2012 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012) ze zmianami.

zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Giżycko, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 30/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko z dnia 14.07.2017 roku w sprawie wprowadzenia tekstu Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się pkt. 27, 28, 29, 30 w brzmieniu:
  - 27.Udodo**-należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
  - 28.Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku (znak. OR-080-1/2014)
  - 29.System EZD lub EZD**-należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
  - 30.Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
  - 31. PPK**-pracownicze plany kapitałowe
2. W § 9 pkt 3 dodaje się ppkt. z)
  - z) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
3. W § 10 pkt 2 dodaje się ppkt. n)
  - n) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

4. § 11 pkt 3 ppkt g) otrzymuje brzmienie
  - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo księgową nadleśnictwa:
    - terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa, ryczałtów na rozjazdy, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów- zleceń i umów o dzieło,
    - naliczenie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
    - prowadzenie terminowych rozliczeń wewnętrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, składek PPK.
    - prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych,
4. W § 11 pkt 3 dodaje się ppkt. s)
  - s) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
5. W § 12 pkt 1 dodaje się ppkt. r)
  - r) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
6. § 13 pkt. 3 ppkt. a) otrzymuje brzmienie:
  - a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
7. W §13 w pkt. 3 dodaje się ppkt.t), u) w brzmieniu:
  - t) wykonywanie czynności kancelaryjnych koordynatora systemu EZD
  - u) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
8. W §14 w pkt. 1 a) otrzymuje brzmienie:
  - a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, wdrażaniem instrukcji kancelaryjnej, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa
9. W §14 w pkt. 1 dodaje się ppkt. q), r) w brzmieniu:
  - q) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD
  - r) sprawuje nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD
10. W §15 skreśla się pkt 4a)
11. W §15 w dodaje się pkt. 8a) w brzmieniu:
  - 8a) pracownicy posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
12. W §16 w pkt 4 dodaje się ppkt. j) w brzmieniu:
  - j) Inżynier nadzoru wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

13. § 17 pkt.2 ppkt. y) otrzymuje brzmienie:  
y) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK)
14. W §17 pkt 2 dodaje się ppkt. z) w brzmieniu:  
z) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
15. W §18 dodaje się pkt.21, 22 w brzmieniu:  
21. Pełnienie funkcji administratora systemu EZD w biurze Nadleśnictwa Giżycko.  
22. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
16. W zasadach funkcjonowania nadleśnictwa dodaje się § 20a  
§20a Od 01 marca 2021 roku czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
1. Za przyjmowanie korespondencji odpowiedzialny jest sekretariat, który rejestruje korespondencje wpływającą i przekazuje do dekretacji przez nadleśniczego
  2. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje pisma do dalszego załatwienia.
  3. Pracownik merytoryczny odpowiada za prowadzenie sprawy, nadaje znak sprawy.
  4. Przy złożonych sprawach pisma udostępniane są innym pracownikom-celem wniesienia wkładu własnego do sprawy.
  5. Za pośrednictwem EZD pisma są akceptowane, podpisywane oraz wysyłane, chyba że przepisy wymagają innej formy wysyłki.
  6. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

## § 2

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko z dnia 14.01.2017 roku otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

### **WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP**

LP.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1.	Dąbkowski Krzysztof
2.	Miszkiel Krzysztof
3.	Chojnowska Halina
4.	Kamiński Konrad
5.	Kaśkiewicz Robert
6.	Oczkoś Robert
7.	Sławomir Kowalczyk
8.	Orłowska Magdalena
9.	Foltyn Ryszard
10.	Sawicka Rozalia
11.	Ilwicky Wiktor
12.	Stelmasiewicz Waldemar
13.	Sawicki Krzysztof
14.	Janiuk Marcin
15.	Sznajderowicz Danuta
16.	Werkowska Monika

17.	Kowalczyk Lucyna
18.	Podgórna Aneta
19.	Buczek Dorota
20.	Werkowski Marek
21.	Meller Mateusz
22.	Gawrycki Janusz
23.	Pawliczuk Marek
24.	Chochulski Piotr
25.	Bałyga Mirosław
26.	Jankowski Jerzy
27.	Kit Paweł
28.	Witak Hubert
29.	Samiła Eugeniusz
30.	Drumlak Paweł
31.	Sadowski Stanisław
32.	Samulak Arkadiusz
33.	Zawadzki Aleksander
34.	Domusiewicz Michał
35.	Zawadzki Hubert
36.	Połeć Michał
37.	Oleszek Ryszard
38.	Fedyk Łukasz
39.	Rocki Daniel
40.	Jerzykowski Adam
41.	Zalewska Katarzyna
42.	Kowalski Wiesław
43.	Wierzchowski Bartłomiej
44.	Nalewajek Piotr
45.	Chmielewski Robert
46.	Stonio Paweł
47.	Ostrowski Henryk
48.	Drumlak Tomasz
49.	Kaczorek Jarosław
50.	Kaniuka Marcin
51.	Radywoniuk Jan
52.	Miszczak Tomasz
53.	Żabicki Janusz
54.	Szabłowski Mirosław
55.	Bobek Jacek
56.	Gasperowicz Tomasz
57.	Sznajderowicz Wiesław
58.	Załęski Kazimierz
59.	Furtak Mariusz
60.	Całka Przemysław

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Giżycko