

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
z dnia 26. listopada 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Szczytno**

(Znak sprawy: N.0210.1.17.2021)

Na podstawie § 25 pkt 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 roku oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Szczytno wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 23/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno z dnia 31 grudnia 2019 r. wprowadzam następujące zmiany:

I. w § 10 pkt 3 dodaje się ppkt-y 16-18 w brzmieniu:

- 16) wykonuje czynności kancelaryjne, a w szczególności prowadzi rejestrację dokumentów wpływających oraz rejestrację korespondencji wychodzącej w systemie EZD,
- 17) dokonuje wysyłki korespondencji w formie papierowej oraz prowadzi składy chronologiczne,
- 18) koordynuje czynności kancelaryjne.

II. w § 16 punkty 1, 3 otrzymują nowe brzmienie oraz dodaje się punkt 8:

- 1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się m.in.:
 - z zastosowaniem SILP tworzego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego,
 - system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP oraz EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
- 8. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy w odrębnej decyzji ustanowił odpowiednio:
 - Koordynatora czynności kancelaryjnych,

- Koordynatora systemu EZD,
- Administratorów EZD,
- Zespół wsparcia systemu EZD.

III. w § 19 dodaje się kolejno punkty 4-9 w brzmieniu:

4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją spraw, niezależnie od technik jej wytworzenia określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.

5. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

6. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną oraz według zasad postępowania w EZD.

7. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

8. Wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w EZD, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określają uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Nadleśnictwie Szczytno.

9. W systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) faktury obce są kierowane bezpośrednio do Głównego Księgowego, Rejestr faktur jest prowadzony przez pracownika działu finansowo-księgowego. Pozostałe rejestry (zarządzeń, decyzji i umów) prowadzi odpowiednio Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Gospodarki Leśnej.

Uwaga: Umowy ewidencjonowane w SILP nie podlegają rejestracji w systemie EZD.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
mgr inż. Janusz Kleszczewski