

ZARZĄDZENIE NR 4/2024

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 09.01.2024 roku

w sprawie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw
w Nadleśnictwie Trzcianka
K.0210.1.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. 2023 poz. 1356 z późn. zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. W biurze Nadleśnictwa Trzcianka i jego leśnictwach, łącznie zwanymi „Nadleśnictwem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Nadleśnictwa.
2. Czynności w EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa zgodnie z procedurami wymienionymi w załącznikach nr od 1 do 10 zarządzenia oraz przyjętym obiegiem dokumentów.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zwana dalej „Instrukcją kancelaryjną”.
4. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem §1 ust. 4 pkt 5 wykonywane są w ramach EZD. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa;
 - 4) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym tzw. naturalnych dokumentów elektronicznych – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za

- pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw, m. in. SILP znakowy, SILPweb;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. Miejscem rejestrowania dokumentów w EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa.

§ 2.

1. Wszystkie niezakończone sprawy do dnia 30 września 2020 r. będą prowadzone do czasu ich ostatecznego rozstrzygnięcia równolegle w systemie tradycyjnym i EZD zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Dla spraw, o których mowa w ust. 1 w systemie EZD nie zakłada się znaku sprawy, znakiem sprawy jest sygnatura nadana przed wdrożeniem systemu EZD.
3. Koszulki tworzone w sprawach, o których mowa w ust. 1 kończy się w systemie EZD jako sprawa prowadzona poza EZD.

§ 3.

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw stanowią klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA”, które zostały określone w załączniku nr 1. Sposobem dokumentowania tych klas jest równolegle system tradycyjny i system EZD.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się również w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. System EZD w przypadku opisanym w ust. 1 służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
 - 2) zakładania spraw;
 - 3) przygotowywania projektów pism;
 - 4) tworzenia naturalnych pism elektronicznych;
 - 5) dekretacji pism;
 - 6) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
 - 7) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii).

§ 4.

1. Wyznaczam następujących pracowników do bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu EZD:
 - 1) Aleksandra Ziółkowska – Koordynator EZD Działu Gospodarki Leśnej,

- 2) Małgorzata Szczepańska – Koordynator EZD Działu Finansowo Księgowego,
 - 3) Mariola Witulska – Koordynator EZD Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 4) Tomasz Witkowski – Administrator Główny EZD,
 - 5) Monika Majchrzycka -Koordynator czynności kancelaryjnych
2. Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:
 - 1) udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie bieżącego użytkowania EZD;
 - 2) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie EZD;
 - 3) aktualizacja zapisów zarządzenia i załączników;
 - 4) bieżący nadzór nad prawidłowością obiegu spraw/koszulek w EZD w ramach swojego działu. W tym celu pracownicy działu ustawiają dodatkowo, poza osobą zastępującą określoną w wykazie zastępstw, kierownika działu na zastępstwo w systemie EZD.
 3. Do zadań Administratorów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania EZD w Nadleśnictwie;
 - 2) współpraca z administratorem EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności;
 - 3) udział w testowaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD;
 - 4) udzielanie technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie bieżącego użytkowania EZD.
 - 5) opracowanie JRWA na następny rok, do końca bieżącego roku kalendarzowego i przekazanie zaktualizowanego załącznika do osoby odpowiedzialnej za aktualizację zarządzenia.
 4. Administrator Główny oraz Koordynator czynności kancelaryjnych w celu diagnozowania i rozwiązywania problemów merytorycznych i technicznych oraz sprawowania bieżącego nadzoru posiada dostęp do koszulek/spraw całej jednostki organizacyjnej. Administrator Główny może logować się w ramach zastępstwa na konta w EZD pracowników Nadleśnictwa Trzcianka.

§ 5.

1. Przesyłki adresowane do nadleśnictwa podlegają rejestracji w EZD polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych.
2. Za kompletność metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
3. Wnioski pracowników dotyczące spraw socjalno-bytowych oraz pracowniczych są rejestrowane przez wpływ zewnętrzny w sekretariacie Nadleśnictwa.
4. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych są rejestrowane w EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w EZD, wprowadzając informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny – określony system teleinformatyczny.

§ 6.

1. Wpływy na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) są skanowane w całości z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu może podlegać koperta, pismo przewodnie lub pierwsza strona przesyłki.

§ 7.

1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne informatycznych nośników danych.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje się w odrębnym składzie chronologicznym.
4. Składy chronologiczne określone w ust. 1 – 3 prowadzone są w sekretariacie nadleśnictwa.
5. Dokumenty przechowywane w składach chronologicznych muszą być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 8.

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego postać nonelektronicznych przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z wyjątkami określonymi w przyjętym obiegu dokumentów.
2. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

§ 9.

1. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności EZD według obowiązujących procedur.
2. Zalecany sposób wysyłki pism wychodzących są środki komunikacji elektronicznej takie jak: ePUAP/ESP, poczta elektroniczna, EZD, systemy dedykowane.

§ 10.

- 1) Udostępnianie, przekazywanie i rozpowszechnianie dokumentów wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Nadleśnictwie odbywa się głównie poprzez system EZD.
- 2) Pracownicy posiadają dostęp do danych zgodny z zakresem obowiązków oraz obowiązującym schematem organizacyjnym.
- 3) Przekazywanie dokumentów następuje z zachowaniem drogi służbowej z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu i w przyjętym obiegu dokumentów oraz na ustną decyzję kierownika jednostki.
- 4) Udostępnianie dokumentów wewnętrznych i dokumentów w prowadzonych sprawach może następować bezpośrednio pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.
- 5) Osoby posiadające podpis kwalifikowany podpisują przy jego użyciu dokumenty, które nie wymagają zaakceptowania przez przełożonego i/lub zatwierdzenia przez kierownika jednostki na dokumencie. Jeżeli nie posiadają podpisu kwalifikowanego podpisują dokumenty „podpisem leśnym” przy użyciu karty kryptograficznej z certyfikatem korporacyjnym

Lasów Państwowych. W przypadku braku podpisu kwalifikowanego i leśnego monitują dokument na zielono.

- 6) Procedurę obchodzenia się z dokumentami składanymi przez osoby ubiegające się o zatrudnienie regulują odrębne przepisy.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie nr 28/2023 z dnia 31 maja 2023 r.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024 r.

Wykaz załączników:

1. Rejestracja wpływów i dekretacja.
2. Usuwanie podpisanego dokumentu i usuwanie zawartości dokumentów.
3. Procedura prowadzenia spraw założonych przed wdrożeniem EZD.
4. Procedura prowadzenia sprawy elektronicznej (sprawa zielona).
5. Procedura prowadzenia sprawy w wersji tradycyjnej (sprawa czerwona).
6. Procedura zasad prowadzenia kontroli wewnętrznej w formie elektronicznej potwierdzonej odpowiednimi podpisami.
7. Procedura postępowania z pismami wewnętrznymi.
8. JRWA.
9. Obieg dokumentów zakupu usług leśnych.

Rejestracja wpływów i dekretacja

<p>Rejestracja wpływów tradycyjnych wpływających do Nadleśnictwa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu.2. Wydrukowanie kodów kreskowych i umieszczenie ich na dokumentach.3. Rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegiem dokumentów.4. Skanowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.5. Uzupełnienie metadanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.6. Przekazanie dokumentów w EZD do dekretacji z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegiem dokumentów.7. Odłożenie dokumentów do składu chronologicznego. <p>Wyjątki:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumenty niejawnne – tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.2. Dokumenty finansowo-księgowo obciążające nadleśnictwo (np. faktury, noty i inne dowody księgowe) w formie tradycyjnej są skanowane i rejestrowane w systemie EZD bez rejestrowania w składzie chronologicznym. Obieg tych dokumentów następuje zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik 6 do zarządzenia.3. Oferty z zakresu zamówień publicznych przekazywane są bezpośrednio do pracownika ds. zamówień Publicznych.4. Inne opisane w przyjętym schemacie obiegu dokumentów.	<p>SEKRETARIAT Rejestracja pism w rejestrze przesyłek wpływających</p>
<p>Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej do Nadleśnictwa (na adres: trzcianka@pila.lasy.gov.pl)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jeśli e-mail zawiera pismo podpisane elektronicznie, weryfikacja poprawności i ważności podpisu kwalifikowanego oraz zapisanie protokołu z weryfikacji. W przypadku braku poprawnej weryfikacji próba wyjaśnienia przyczyny oraz uzyskania dokumentu opatrzonoego poprawnym podpisem elektronicznym.2. Załączenie wiadomości elektronicznej do nowej koszulki w systemie EZD.	<p>SEKRETARIAT Rejestracja poczty elektronicznej w rejestrze przesyłek wpływających</p>

<ol style="list-style-type: none">3. Rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD (plik wiadomości - *.msg), nadanie numeru RPW.4. Jeśli e-mail zawiera pismo podpisane elektronicznie, załączenie do koszulki protokołu z weryfikacji. W przypadku błędnej weryfikacji, zmiana nazwy protokołu na „Błędna weryfikacja podpisu”.5. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.6. Przekazanie koszulki do dekretacji z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegiem dokumentów. <p>Wyjątki:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumenty finansowo-księgowo obciążające nadleśnictwo (faktury, noty i inne dowody księgowe) w formie elektronicznej mogą być rejestrowane w systemie EZD bez naklejania naklejki z numerem RPW, bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym. W takim przypadku obieg tych dokumentów następuje zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik 6 do zarządzenia.2. Oferty z zakresu zamówień publicznych w formie elektronicznej przekazywane są bezpośrednio do pracownika ds. zamówień Publicznych.3. Dokumenty niejawnne – tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.	
<p style="text-align: center;">Rejestrowanie przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:<ol style="list-style-type: none">a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD) – przesyłki te podlegają rejestracji;b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej – przesyłki te rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, skanując pismo, a następnie dołączając do „koszulki” załączniki w postaci elektronicznej, zapisane na informatycznym nośniku danych.2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. film), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych w polu ‘uwagi’.3. Po zarejestrowaniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, następuje jej	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT Rejestracja przesyłek na informatycznym nośniku danych</p>

<p>przyjęcie na stan składu informatycznych nośników danych (PND).</p> <p>4. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.</p>	
<p>Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej bezpośrednio do pracowników merytorycznych</p> <p>1. Korespondencja elektroniczne pomiędzy pracownikami nadleśnictwa nie wszczynająca sprawy nie są pocztą wpływającą i nie są rejestrowane w rejestrze wpływów.</p> <p>2. W pozostałych przypadkach jeśli wiadomość wpływająca stanowi korespondencję służbową, należy postąpić zgodnie z punktem „Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej do Nadleśnictwa”, przy czym przekazanie do dekretacji odbywa się przez przesłanie poczty bezpośrednio na adres e-mailowy nadleśnictwa celem rejestracji w rejestrze wpływów.</p>	<p>PRACOWNIK Rejestracja poczty elektronicznej w rejestrze przesyłek wpływających</p>
<p>Dekretacja</p> <p>1. Dekretacja korespondencji w EZD przez nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk.</p> <p>2. Dekretacja korespondencji w EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.</p> <p>3. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie to jest konieczne).</p>	<p>KIEROWNICTWO Dekretacja</p>

Usuwanie podpisanego dokumentu i usuwanie zawartości dokumentów

Usunięcia dokumentu podpisanego elektronicznie można dokonać w przypadku stwierdzenia w nim błędu. Czynność tę można wykonać wyłącznie przed wysłaniem dokumentu. Należy wówczas przygotować nowy, poprawny dokument do podpisu. Administrator EZD ma uprawnienia do funkcji restrykcyjnej EZD – usuwanie podpisanych dokumentów, załączników oraz koszulek z nr RPW – na polecenie ustne lub pisemne nadleśniczego lub bezpośrednich przełożonych może usunąć błędny dokument.

Procedura prowadzenia spraw założonych przed wdrożeniem EZD

<ol style="list-style-type: none">1. Po otrzymaniu pisma w EZD, wyrejestrowanie go ze składu chronologicznego.2. Przeniesienie na dokument dekretacji elektronicznej poprzez dołączenie wydruku dekretacji zastępczej z systemu EZD.	<p>PRACOWNIK Wyrejestrowanie pisma</p>
<ol style="list-style-type: none">3. Prowadzenie sprawy w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD zgodnie z procedurą sprawy zielonej lub czerwonej (zgodnie z klasyfikacją JRWA).	<p>PRACOWNIK Prowadzenie i zakończenie</p>

Procedura prowadzenia sprawy elektronicznej (sprawa zielona):

<p>1. Kwalifikacja zadekretowanego dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jeśli dokument nie stanowi akt sprawy należy po wykonaniu niezbędnych czynności zakończyć go z adnotacją „Nie stanowi akt sprawy”.b. Jeśli dokument jest elementem prowadzonej przez pracownika sprawy należy powiązać dokument do prowadzonej sprawy.c. Jeśli dokument będzie podstawą do założenia sprawy, wybór kategorii JRWA.d. W przypadku stwierdzenia błędnie zadekretowanego pisma zwrócić pisma (funkcja „zwróć”).e. Jeżeli dokument stanowi część sprawy rozpoczętej przed 30.09.2020 należy postępować zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1.	<p>PRACOWNIK, do którego został zadekretowany dokument</p> <p>Kwalifikacja dokumentu</p>
<p>2. Założenie sprawy (jeśli dokument jest podstawą do założenia sprawy). Zmiana nazwy koszulki na odnoszącą się do treści prowadzonej sprawy.</p> <p>3. Uzupełnienie i aktualizacja metadanych – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.</p> <p>4. Dodanie do sprawy dokumentów np. załączników, opinii, notatek, poczty elektronicznej itp. dokumentujących pełny przebieg sprawy.</p> <p>5. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je zeskanować i włączyć do akt sprawy w EZD, a dokumenty papierowe przekazać do składu chronologicznego.</p> <p>6. Wszystkie dokumenty papierowe, które nie zostały przekazane do składu chronologicznego i nie będą przekazane do innej jednostki zgodnie z właściwością należy przekazać do składu chronologicznego.</p> <p>7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (jeśli jest konieczna).</p> <p>Formy realizowania współpracy w systemie EZD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Udostępnianie dokumentów: Udostępniając dokumenty należy w uwagach podać cel udostępnienia. Udostępnianie dokumentów odbywa się w szczególności w celu: uzyskania opinii, akceptacji merytorycznej i formalnej oraz do wiadomości.b. Kopiowanie koszulki: Kopie koszulek są wykonywane w przypadku, gdy w ramach tego samego dokumentu/pisma są prowadzone dwie różne klasy spraw JRWA. Pracownik prowadzący sprawę kopiuje	<p>PRACOWNIK</p> <p>Prowadzenie sprawy</p>

<p>koszulkę (dokumenty) do bezpośrednio przełożonego z odpowiednią adnotacją w uwagach. Bezpośredni przełożony przekazuje koszulkę do kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska do dalszej dekretacji lub pracownikowi podległej komórki organizacyjnej celem założenia sprawy.</p> <p>8. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego lub nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu lub wyrejestrowanie w przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innej jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu. Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia/wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (Sekretariat Nadleśnictwa) Uwaga: Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wypożyczająca (odbierająca dokument ze składu). Przed zamknięciem sprawy konieczny jest zwrot wypożyczonych dokumentów do składu chronologicznego.</p> <p>9. Przygotowanie projektu pisma. Pisma należy przygotowywać w EZD wybierając odpowiedni szablon. Data i znak sprawy w piśmie uzupełnia się automatycznie. Dokumentom należy nadawać nazwy odnoszące się do treści dokumentu.</p> <p>10. Akceptacja pisma przez pracownika w systemie EZD. 11. Przekazanie sprawy/koszulki bezpośrednio przełożonemu do akceptacji.</p>	
<p>12. Akceptacja projektu pisma przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku akceptacji zwrot do pracownika prowadzącego sprawę (merytorysty).</p> <p>13. Przekazanie sprawy osobie uprawnionej do podpisywania dokumentów w celu podpisania pisma.</p> <p>14. W przypadku braku akceptacji zwrot pisma do osoby prowadzącej sprawę. W przypadku akceptacji pisma - podpisanie pisma certyfikatem kwalifikowanym.</p> <p>15. Zwrot koszulki/sprawy do osoby prowadzącej sprawę (merytorysty). Przekazanie koszulki/sprawy do osoby prowadzącej sprawę.</p>	KIEROWNICTWO Akceptacje Podpis elektroniczny
<p>16. Wysyłka pisma – jeśli pismo wysyłamy w formie elektronicznej:</p>	PRACOWNIK Wysyłka pisma

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">a. Pobranie pisma podpisanego certyfikatem kwalifikowanym (plik .pdf) z systemu EZD na dysk lokalny (menu podręczne dokumentu, opcja Pobierz).b. Wysłanie pobranego pliku jako załącznik wiadomości e-mail.c. Załączenie wysłanej wiadomości do sprawy w systemie EZD.d. Zarejestrowanie wysłanej wiadomości w module „Rejestrowanie korespondencji e-mail” w EZD. Poczta elektroniczna wewnętrzna (przesyłana pomiędzy pracownikami biura nadleśnictwa) jest załączana do sprawy w systemie EZD przez pracownika dokonującego wysyłki bez konieczności jej rejestrowania w module „Rejestrowanie korespondencji e-mail”. <p>17. Wysłanka pisma - jeśli pismo wysyłamy w formie tradycyjnej/papierowej:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Wydruk tylu egzemplarzy podpisanego przez nadleśniczego pisma, ile jest wymagane do wysłania w formie tradycyjnej (menu podręczne dokumentu, opcja Pobierz do edycji). Przed wydrukowaniem należy usunąć zapis w pliku/podpisano elektronicznie/.b. Niedopuszczalne jest poprawianie jakichkolwiek elementów pisma, w przypadku zauważenia błędu należy postępować zgodnie z procedurą „Usuwanie podpisanego dokumentu” opisaną w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.c. Data pisma w formie tradycyjnej musi być zgodna z datą podpisu elektronicznego.d. Dokument w formie tradycyjnej musi być podpisany przez tą samą osobę uprawnioną, która podpisała dokument elektroniczny.e. Przekazanie pism do podpisu osobie uprawnionej, która podpisała dokument elektroniczny.f. Po podpisaniu pism do wysyłki przez osobę uprawnioną rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.g. Przekazanie do sekretariatu pism wraz z wkładką do wysłania. <p>18. Wysłanka pisma przez e-PUAP/ESP:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Przygotowanie pisma przez osobę odpowiedzialną za to pismo.b. Wysłanka pisma przez osobę odpowiedzialną.c. Zamieszczenie przez pracownika potwierdzenia UPO (Urządowe Potwierdzenie Odbioru) i jego zatwierdzenie. | |
|---|--|

<p>19. Uzupelnienie wszystkich metadanych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.</p> <p>21. Zakończenie sprawy w EZD.</p> <p>22. W przypadku pojawienia się nowych okoliczności w sprawie wznowienie sprawy i postępowanie zgodnie z procedurą.</p>	<p>PRACOWNIK Zakończenie sprawy</p>
---	--

Procedura prowadzenia sprawy w wersji tradycyjnej (sprawa czerwona):

Dla spraw czerwonych podstawowym systemem jest system papierowy.

W związku z powyższym, wymagane jest zebranie wszystkich dokumentów w tradycyjnych papierowych teczkach aktowych.

Pracownik prowadzący sprawę decyduje o stopniu odwzorowania dokumentacji analogowej w systemie EZD.

<ul style="list-style-type: none">a. Kwalifikacja zadekretowanego dokumentu.b. Jeśli dokument nie stanowi akt sprawy należy po wykonaniu niezbędnych czynności zakończyć go z adnotacją „Nie stanowi akt sprawy”.c. Jeśli dokument jest elementem prowadzonej przez pracownika sprawy - należy powiązać dokument z prowadzoną sprawą.d. W przypadku stwierdzenia błędnie zadekretowanego pisma zwrócić pisma z adnotacją błędna dekretacja (funkcja „zwróć”).e. Jeśli dokument będzie podstawą do założenia sprawy - wybór kategorii JRWA.f. Jeżeli dokument stanowi część sprawy rozpoczętej przed 30.09.2020 należy postępować zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1.	<p>PRACOWNIK, do którego został zadekretowany dokument</p> <p>Kwalifikacja dokumentu</p>
<ul style="list-style-type: none">1. Jeśli pismo stanowi dokument elektroniczny podpisany certyfikatem kwalifikowanym niezbędny jest wydruk pisma wraz z dokumentem uwierzytelnienia (prawym przyciskiem myszy zaznaczyć pismo i zaznaczyć wydruk „Dekretacja+ uwierzytelnienie na nowej stronie wersja PDF) oraz Przeniesienie na dokument dekretacji elektronicznej poprzez załączenie wydruku dekretacji zastępczej z systemu EZD. <p>Dokument obligatoryjnie musi mieć uzupełnione:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Datę dokumentub. Znak sprawy (jeśli jest w dokumencie) <ul style="list-style-type: none">2. Jeśli pismo jest w formie tradycyjnej należy wyrejestrować dokument ze składu chronologicznego. Przy dokumencie wyrejestrowanym ze składu chronologicznego w systemie EZD pojawia się informacja o osobie, która wyrejestrowała dokument, dacie i godzinie wyrejestrowania dokumentu. <p>Uwaga: Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (odbierająca dokument ze składu – prowadząca daną sprawę w systemie papierowym). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (sekretariat Nadleśnictwa).</p> <ul style="list-style-type: none">3. Założenie sprawy.4. Zmiana nazwy koszulki na odnoszącą się do treści prowadzonej sprawy.5. Dodanie do sprawy dokumentów np. załączników, opinii, notatek, poczty elektronicznej itp. dokumentujących pełny przebieg sprawy.	<p>PRACOWNIK Prowadzenie sprawy</p>

<p>6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (jeśli jest konieczna)</p> <p>Formy realizowania współpracy w systemie EZD:</p> <p>a. Udostępnianie.</p> <p>Udostępnienia dokumentów mogą dokonywać wyłącznie: Nadleśniczy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach do w/w zgodnie z drogą służbową oraz do pracowników podległych komórek organizacyjnych.</p> <p>Udostępniając dokumenty należy w uwagach podać cel udostępnienia.</p> <p>Załączanie wkładów własnych w udostępnionych koszulkach. Wkłady własne należy zatwierdzić opcją „Zatwierdź”.</p> <p>b. Przekazywanie sprawy.</p> <p>Przekazywania sprawy mogą dokonywać wyłącznie kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach do w/w zgodnie z drogą służbową oraz do pracowników podległych komórek organizacyjnych, a także pracownicy komórki organizacyjnej do bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Wyjątek stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokumenty wymagające akceptacji merytorycznej i formalnej kilku kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk. W takiej sytuacji dopuszczalne jest przekazanie sprawy pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami z pominięciem drogi służbowej w celu uzyskania kompletu akceptacji przed przedłożeniem dokumentu Nadleśniczemu.	
<p>7. Wszystkie załączniki muszą być wydrukowane i załączone do teczki aktowej.</p> <p>8. Przygotowanie projektu pisma w EZD.</p> <p>Pisma należy przygotowywać w EZD wybierając odpowiedni szablon. Data i znak sprawy uzupełnia się automatycznie.</p> <p>Dokumentom należy nadawać nazwy odnoszące się do treści dokumentu.</p> <p>9. Akceptacja pisma w systemie EZD.</p> <p>10. Przekazanie sprawy bezpośrednio przełożonemu do akceptacji.</p> <p>11. Jeżeli dokument będący częścią sprawy, zawiera dane wrażliwe to należy go archiwizować wyłącznie analogowo. W koszulce zamieszczamy utworzony w pliku word wykaz ww. załączników.</p>	<p>KIEROWNICTWO</p> <p>Akceptacje</p> <p>Podpis elektroniczny</p>
<p>12. Akceptacja projektu pisma przez bezpośredniego przełożonego.</p> <p>W przypadku braku akceptacji - zwrot do pracownika prowadzącego sprawę.</p> <p>13. Przekazanie sprawy osobie uprawnionej do podpisywania dokumentów w celu podpisania pisma.</p> <p>14. Podpisanie pisma certyfikatem kwalifikowanym.</p> <p>15. Zwrot sprawy do osoby prowadzącej sprawę.</p>	<p>PRACOWNIK</p> <p>Przygotowanie pisma do wysyłki</p>

<p>a. Data pisma w formie tradycyjnej musi być zgodna z datą podpisu elektronicznego.</p> <p>b. Dokument w formie tradycyjnej musi być podpisany przez tę samą osobę uprawnioną, która podpisała dokument elektroniczny.</p> <p>17. Przekazanie pism do podpisu osobie uprawnionej. Uwaga: Należy wydrukować dokument podpisany certyfikatem kwalifikowanym w systemie EZD poprzez wybranie z menu podręcznego dokumentu opcji „Pobierz do edycji”.</p> <p>W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy:</p> <p>a. Utworzyć dokument w EZD pozbawiony błędów i postępować jak przy tworzeniu pisma.</p> <p>b. Uruchomić procedurę „Usuwanie podpisanego dokumentu”, w którym stwierdzono błędy.</p>	
<p>18. Podpisanie tradycyjne pism przez osobę uprawnioną (tą samą która podpisała pismo elektronicznie i z tą samą datą).</p>	<p>KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny</p>
<p>19. Parafowanie egzemplarza archiwalnego pisma zgodnie z akceptacjami dokonanymi w systemie EZD.</p> <p>20. Wpięcie egzemplarza archiwalnego do papierowej teczki aktowej.</p> <p>21. W przypadku wysyłki elektronicznej:</p> <p>a. Pobranie pisma podpisanego certyfikatem kwalifikowanym (plik.pdf) z systemu EZD na dysk lokalny (menu podręczne dokumentu, opcja „Pobierz”).</p> <p>b. Wysłanie pobranego pliku jako załącznika wiadomości email.</p> <p>c. Załączenie wysłanej wiadomości do sprawy w systemie EZD.</p> <p>d. Zarejestrowanie wysłanej wiadomości w zgodnie z instr. EZD (korespondencja: e-korespondencja, e-mail, wysyłka LP).</p> <p>Uwaga: Poczta elektroniczna wewnętrzna (przesyłana pomiędzy pracownikami Nadleśnictwa Trzcianka) jest załączana do sprawy w systemie EZD przez pracownika dokonującego wysyłki bez konieczności jej rejestrowania w module „Rejestrowanie korespondencji e-mail”</p> <p>22. W przypadku wysyłki tradycyjnej - rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.</p> <p>23. Przekazanie do sekretariatu pism do wysłania (z wydrukowaną wkładką adresową i kopertą). Pisma są przyjmowane do godziny 13.00. Przekazanie pism do wysyłki firmie zewnętrznej następuje tego samego dnia po godzinie 13.00 lub dnia następnego.</p>	<p>PRACOWNIK Wysyłka pisma</p>
<p>24. Jeśli wymagane jest stworzenie metryki - wydruk metryki sprawy z systemu EZD.</p> <p>25. Zakończenie sprawy.</p> <p>26. W przypadku pojawienia się nowych okoliczności w sprawie - wznowienie sprawy i postępowanie zgodnie z procedurą.</p>	<p>PRACOWNIK Zakończenie sprawy</p>

Załącznik nr 5 do zarządzenia 4/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 09.01.2024 r.

ZASADY PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ POTWIERDZONEJ ODPOWIEDNIMI PODPISAMI

Dowody księgowo-elektroniczne (faktury, rachunki, inne równoważne dowody księgowo-elektroniczne) o ile zapewniają zachowanie autentyczności traktowane są na równi z dowodami w formie papierowej.

Prowadzenie kontroli wewnętrznej dowodów księgowych (opis zdarzenia gospodarczego, kontrola merytoryczna, kontrola formalna i rachunkowa, kontrola zamówień publicznych, kontrola pod względem podatku od towarów i usług, zatwierdzenie do wypłaty, informacja o sporządzonym przelewie, ujęcie dokumentu w księgach, pozostałe informacje) w formie elektronicznej potwierdzonej odpowiednimi podpisami.

1. Wpływ dokumentu finansowego do EZD. 2. Wypełnienie metadanych dokumentu. 3. Wprowadzenie dokumentu finansowego do rejestru faktur. 4. Przekazanie kosztówki głównemu księgowemu.	Pracownik sekretariatu
5. Dodanie szablonu opisu merytorycznego do kosztówki. 6. Przekazanie kosztówki pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę merytoryczną (osoba prowadząca) danego dokumentu finansowego, w celu jej dokonania. 7. Udostępnienie kosztówki pozostałym pracownikom do kontroli merytorycznej (jeśli występuje taka konieczność) 8. Udostępnienie kosztówki pracownikowi do kontroli pod względem zamówień publicznych, w celu jej dokonania.	Główny Księgowy
9. Dokonanie opisu w ramach zamówień publicznych.	Pracownik odpowiedzialny za kontrolę pod względem zamówień publicznych
10. Dokonania opisu merytorycznego oraz potwierdzenia sprawdzenia operacji gospodarczej pod względem merytorycznym. Opis obowiązkowo musi zawierać: <ul style="list-style-type: none">• opis merytoryczny,• rodzaj działalności,• pozycję planu,• MPK / konto,• grupa czynności,• czynność lub materiał,• źródło finansowania,• artykuł, jeśli ewidencja tego wymaga,• nr inwentarzowy, jeśli ewidencja tego wymaga,• nr części, jeśli ewidencja tego wymaga,• nr POR, jeśli jest dołączony do faktury,• przy faktur dotyczących usług leśnych opis musi zawierać minimum: opis merytoryczny, rodzaj działalności, MPK / konto, nr POR, źródło finansowania• potwierdzenie odbioru materiałów, odzieży BHP, sortów mundurowych, świadczenia rzeczowego, jeżeli takie potwierdzenie jest wymagane,	Pracownik odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną

<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie wprowadzenia do karty deputatowej, ewidencji ilościowej, jeżeli takie potwierdzenie jest wymagane, • informacja o wystawionych dokumentach: PZ, OT, faktur sprzedaży, jeżeli jest wymagane, • informacja dotyczącą terminu płatności. <p>11. Akceptacja monitem na zielono załączników do faktury (w przypadku braku możliwości podpisania podpisem kwalifikowanym).</p> <p>12. Przekazanie koszulki do pracownika działu finansowo księgowego celem przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej.</p>	
<p>13. Dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej. W przypadku faktur dot. usług ZUL pracownik zakłada numer sprawy celem połączenia dokumentacji płacowej z fakturą.</p> <p>14. Przekazanie koszulki do kontroli pod względem podatku od towarów i usług.</p> <p>15. Dokonanie kontroli pod względem podatku od towarów i usług. Kontrola zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie podatnika VAT, • uzupełnienie informacji o prawie do odliczenia podatku VAT, • zakwalifikowanie operacji gospodarczej do rejestru VAT, • przypisanie pozycji planu VAT / konta • przypisanie czynności do podatku VAT <p>16. Przekazanie koszulki do głównego księgowego celem zatwierdzenia do wypłaty oraz ujęcia w księgach rachunkowych.</p>	<p>Pracownik działu Finansowo księgowego</p>
<p>17. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty oraz ujęciu w księgach rachunkowych.</p> <p>18. Udostępnienie Nadleśniczemu w celu zatwierdzenia dokumentu do wypłaty oraz ujęcia w księgach rachunkowych.</p> <p>19. Przekazanie dokumentu do pracownika działu finansowo księgowego w celu wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych oraz weryfikacji kompletności dokumentu.</p> <p>20. Udostępnienie dokumentu pracownikowi działu finansowo księgowego odpowiedzialnym za sporządzenie przelewu.</p>	<p>Główny Księgowy</p>
<p>21. Wprowadzenie dokumentu do ksiąg rachunkowych.</p> <p>22. Weryfikacja kompletności dokumentu, w przypadku konieczności udostępnienie dokumentu do uzupełnienia.</p> <p>23. Uzupełnia dokument o załączniki w przypadku jeśli jest to wymagane.</p> <p>24. Wydruk dekretacji z SILP oraz wydruk zatwierdzonego dokumentu w celu archiwizacji.</p> <p>25. Zakończenie koszulki w EZD</p>	<p>Pracownik działu Finansowo księgowego</p>

Zatwierdzam:

Procedura postępowania z pismami wewnętrznymi

1. Korespondencji przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi biura nadleśnictwa i leśnictwami nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
2. Akceptacja dokumentu dokonywana w systemie EZD (za pomocą funkcji „akceptuj dokument”), jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą).
3. Osoby posiadające podpis kwalifikowany podpisują przy jego użyciu dokumenty, które nie wymagają zaakceptowania przez przełożonego i/lub zatwierdzenia przez kierownika jednostki na dokumencie. Jeżeli nie posiadają podpisu kwalifikowanego podpisują dokumenty „podpisem leśnym” przy użyciu karty kryptograficznej z certyfikatem korporacyjnym Lasów Państwowych. W przypadku braku podpisu kwalifikowanego i leśnego monitują dokument na zielono.

Pisma wewnętrzne

- a) Założenie nowej koszulki.
- b) Przygotowanie pisma na podstawie szablonu.
- c) Akceptacja lub podpisanie pisma przez kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku akceptacji, w treści pisma należy wpisać imię i nazwisko osoby akceptującej (podpisującej pismo).
- d) Przekazanie pisma do kierownika jednostki (i/lub udostępnienie osobom do wiadomości).
- e) Dalsze postępowanie zgodne z dekreacją i procedurą dla spraw czerwonych i zielonych.

Wykaz klas JRWA dla biura Nadleśnictwa Trzcianka

Symbole	Hasła klasyfikacyjne	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	Z
017	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	S
0170	Ochrona informacji niejawnych	C
0171	Ochrona danych osobowych	Z
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	C
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	Z
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	Z
1123	Zakresy czynności	Z
1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	C
1125	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	Z
1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	C
113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	S
1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	Z
1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	Z
114	Specjalne kategorie pracowników	Z
115	Nagrody i wyróżnienia. Kary	S
1150	Nagrody	C
1151	Nagrody niepieniężne	C
1152	Odznaczenia państwowe	Z
1153	Odznaki i wyróżnienia resortowe	Z
1154	Odznaki i inne formy wyróżnienia (własne)	Z
1155	Kary i postępowanie dyscyplinarne	C
116	Wojskowe sprawy pracowników	C
117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	C
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	Z
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	Z
152	Urlopy pracownicze	S
1520	Urlopy wypoczynkowe	Z
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp..	Z
1522	Urlopy bezpłatne	Z
153	Ewidencja delegacji służbowych	S
1530	Ewidencja delegacji krajowych	Z
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	Z
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	Z
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	Z
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	Z
174	Opieka zdrowotna	Z
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	Z
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	Z
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	S
20	Inwestycje i remonty	C
21	Administrowanie i eksploatawanie 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)	Z
2201	Ewidencja innych składników majątku	Z
221	Zmiany w stanie posiadania	S
2210	Zmiana przeznaczenia lasów w planach zagospodarowania przestrzennego	Z
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	Z
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	Z
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	Z
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	Z
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	Z
272	Rejestr zamówień publicznych	Z
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	Z
323	Egzekucja i windykacja należności	Z
324	Uzgodnienie sald	C
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	Z
751	Doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej	Z
752	Sporządzanie planów zalesiania gruntów rolnych	Z
753	Pozyskanie drewna	Z
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

Obieg dokumentów zakupu usług leśnych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wynikający ze specyfikacji zamówienia usług leśnych.

I. ZLECENIE PRAC

1. Leśniczy po uzgodnieniu zakresu prac, terminu wykonania i osoby koordynatora z Wykonawcą generuje Zlecenie w panelu leśniczego w formacie PDF, które opatruje podpisem kwalifikowanym i wysyła na adres Wykonawcy wskazany w §17, pkt. 2 Umowy.
2. Wiadomość e-mail z załączonym plikiem Zlecenia z tytułem "Prośba do przyjęcia zlecenia nr (*należy wpisać nr zlecenia*)", należy przesłać do Wykonawcy z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem, chyba że Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy zgodnie postanowią inaczej. W przypadku cięć rębnych łącznie ze zleceniem należy przesłać Wykonawcy również szkic zrębowy, a w przypadku odnowień szkic odnowieniowy.
3. Wykonawca potwierdza przyjęcie zlecenia przez jego podpisanie i odesłanie na adres e-mail leśniczego. Rekomenduje się, aby potwierdzenie przyjęcia zlecenia nastąpiło bez zbędnej zwłoki, najlepiej tego samego dnia lub w dniu następnym.
4. Przyjęte Zlecenie jest jednocześnie protokołem przekazania powierzchni, na których wykonywane będą zlecone prace, stąd strony po skutecznym podpisaniu tego dokumentu zobowiązane są do przekazania powierzchni na gruncie przed przystąpieniem do prac.
5. Wykonawca nie może odmówić przyjęcia Zlecenia.
6. Leśniczy zapisuje obustronnie podpisane zlecenie w folderze „Dokumenty na USB” i nadaje mu ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *ZLE kolejny nr zlecenia-nr leśnictwa-rok np. **ZLE 01-L05-2023, ZLE 12-L01-2023***
UWAGA: Dopuszcza się rozszerzenie nazwy zleceń np. przez dodanie lokalizacji zleconego do wykonania zabiegu wg wzoru: ZLE kolejny nr zlecenia-nr leśnictwa-rok lokalizacja np. ZLE 01-L05-2023 57k, ZLE 12-L01-20230 99h,127c.
7. W przypadku konieczności późniejszej modyfikacji treści Zlecenia leśniczy sporządza Korektę zlecenia. Skorygowane zlecenie musi zostać podpisane przez leśniczego i Wykonawcę. Korekty powinny być incydentalne i obejmować wyłącznie sytuacje określone w umowie, czyli zmiana lokalizacji, wstrzymanie rezygnacja w całości lub części w przypadku zaistnienia niesprzyjających warunków przyrodniczych, atmosferycznych, zmian na rynku drzewnym lub powierzenia Wykonawcy nowych zadań gospodarczych. Leśniczy zobowiązany jest do zapisania skorygowanego zlecenia w folderze „Dokumenty na USB”

przez dodanie do nazwy pliku słowa *kor.np.* **ZLE 01-L05-2023 kor, ZLE 12-L01-2023 kor.**

8. W przypadku zleceń z pozyskania i zrywki drewna, ich transfer do SILP należy wykonać dopiero gdy wiadomo, że nie będą już więcej korygowane. W SILP powinny znaleźć się zlecenia ostateczne po ewentualnych korektach.
9. Zlecenia oraz POR należy sporządzać odrębnie dla każdego typu planu, dla prac z zakresu stawiania nowych grodzień, dla prac z zakresu demontażu, konserwacji i modernizacji istniejących grodzień, innych prac opodatkowanych stawką VAT 23%

II. ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO ODBIORU

1. Wykonawca przesyła na adres e-mail leśniczego podpisany elektronicznie druk „Zgłoszenia gotowości do odbioru”.
2. Leśniczy odsyła Wykonawcy opatrzone podpisem kwalifikowanym „Zgłoszenie gotowości do odbioru” zamieszczając w treści e-mail zdanie „Odsyłam podpisane zgłoszenie gotowości do odbioru i informuję, że odbiór nastąpi w dniu (należy wpisać datę planowanego odbioru)”.
3. Podpisane Zgłoszenie gotowości do odbioru jest przechowywane elektronicznie z właściwym zleceniem w „Dokumentach na USB”. Nadaje mu się ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *ZGO nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok np. ZGO 01-L05-2023, ZGO 12-L01-2023*
4. Leśniczy dokonuje odbioru na gruncie zgłoszonych prac bezzwłocznie i nie później niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania „Zgłoszenia gotowości do odbioru”.
5. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu prac leśniczy może odmówić dokonania odbioru prac wykonanych wadliwie. Odmowa dokonania odbioru prac wraz ze wskazaniem przyczyn, jak również wskazanie ewentualnych nieprawidłowości (wad) lub szkód wyrządzonych w toku wykonywania prac będzie następowała na piśmie drogą elektroniczną.

III. PROTOKÓŁ ZWROTU POWIERZCHNI

1. Protokół zwrotu powierzchni sporządzany jest wyłącznie w przypadku pozycji zlecenia z zakresu pozyskania drewna z wyłączeniem realizacji cięć przygodnych, gdy Wykonawca nie dokonał w terminie uprzątnięcia powierzchni, na której były wykonywane prace z zakresu pozyskania. Wówczas odbiór takich pozycji zlecenia zostanie dokonany dopiero po uprzątnięciu powierzchni na podstawie Protokołu Zwrotu Powierzchni sporządzanego przez Wykonawcę.

2. Wykonawca przesyła na adres e-mail Leśniczego podpisany elektronicznie druk „Protokół zwrotu powierzchni”.
3. Leśniczy dokonuje odbioru uprzątnięcia powierzchni na gruncie.
4. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
5. W przypadku braku uwag Leśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym „Protokół zwrotu powierzchni” i odsyła go drogą elektroniczną do Wykonawcy.
6. Podpisany obustronnie Protokół zwrotu powierzchni jest przechowywany elektronicznie przez leśniczego w „Dokumentach na USB”. Należy mu nadać ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *PZP nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok* np. **PZP 01-L05-2023, ZGO 12,13,14-L01-2023**
7. W przypadku, gdy Wykonawca zakończy pozyskanie i zrywkę, ale nie dokona uprzątnięcia powierzchni wówczas ostatni Protokół Odbioru Robót na pozycji musi zawierać wzmiankę „Wykonawca nie wykonał przedmiotu Zlecenia w zakresie uprzątnięcia powierzchni w oddz....., na której wykonywane były prace z zakresu pozyskania i zrywki” (leśniczy zobowiązany jest ją nanieść na POR za pomocą funkcji „Narzędzia > Narzędzia komentowania i wyróżniania > Pisanie tekstu” po kliknięciu w określone miejsce dokumentu).
8. Wyżej wymieniony Protokół Odbioru Robót będzie potwierdzał jedynie wykonanie pozyskania i zrywki drewna i będzie stanowił wyłącznie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury (bez zwrotu powierzchni do leśniczego).
9. W powyższym przypadku przekazanie powierzchni do leśniczego nastąpi na podstawie Protokołu Zwrotu Powierzchni, który po sprawdzeniu na gruncie wykonania zaległych prac i opatrzeniu obustronnym podpisem kwalifikowanym ZL prześle do biura nadleśnictwa.
10. Jeżeli zastrzeżenia nie występują Protokół odbioru robót stanowi dokument potwierdzający zwrot powierzchni.

IV. PROTOKOŁY ODBIORU ROBÓT

1. Protokoły odbioru robót dla leśniczego generowane są i udostępnianie przez pracowników działu gospodarki leśnej na bieżąco.
2. Leśniczy z raportów znakowych eksportuje POR do formatu PDF. Następnie za pomocą funkcji „Narzędzia > Narzędzia komentowania i wyróżniania > Pisanie tekstu” po kliknięciu w określone miejsce na dokumencie nadaje mu numer wg schematu: *nr kolejny POR-leśnictwo-rok* np. **POR01-L02-2023, 15-L05-2023** oraz obowiązkowo uzupełnia nr zleceń w wierszu „wg zleceń nr.....”,
UWAGA: Każdy POR powinien mieć nadany niepowtarzalny numer. Dotyczy do również POR-ów z pozyskania i zrywki drewna, które powinny mieć oddzielną numerację.
3. Leśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym zanumerowany POR i wysyła go pocztą elektroniczną do Wykonawcy.

4. Wykonawca odsyła podpisany POR do leśniczego.
5. Obustronnie podpisany POR leśniczy zapisuje w „Dokumentach na USB” pod ustandaryzowaną nazwą pliku: *POR-numer dokumentu* np. **POR 01-L02-2023, POR 15-L05-2023.**

V. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ (EZD)

1. Po otrzymaniu podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru prac Leśniczy bez zbędnej zwłoki zakłada w EZD koszulkę nadając jej nazwę tożsamą z numeracją Protokołu odbioru robót (POR), której będzie ona dotyczyła np. **POR 01-L02-2023.**
2. Leśniczy załącza do nowo utworzonej koszulki:
 - Protokół odbioru robót (POR),
 - wszystkie Zlecenia dotyczące danego POR ,
 - Zgłoszenie odbioru prac, a także jeżeli wystąpi Protokół zwrotu powierzchni.

Dopuszcza się również by, dokumenty dotyczące danego POR zapisać do osobnego folderu, który po spakowaniu, dołącza się do koszulki.

UWAGA: Dla każdego POR należy zawsze utworzyć osobną koszulkę. Dokumenty podpisane cyfrowo przed wysłaniem winny być zweryfikowane pod względem autentyczności.

3. Kompletną koszulkę leśniczy przekazuje za pomocą EZD do wyznaczonego pracownika Działu Księgowości.

VI. PROCEDURA DEKRETACJI MERYTORYCZNO-KSIĘGOWEJ FAKTUR OD ZAKŁADÓW USŁUG LEŚNYCH

1. Wykonawca usług leśnych (Zakład Usług Leśnych) wystawia Fakturę na podstawie Protokołu Odbioru Robót, zgodnie z zawartą umową oraz uzgodnieniem protokolem. Faktura może być dostarczona:
 - a. w wersji papierowej do Sekretariatu – data wpływu wg dostarczenia w godz. pracy Sekretariatu Nadleśnictwa,
 - b. poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie ustrukturyzowanej – data wpływu wg wpływu na platformę.
 - c. Za pomocą adresu poczty elektronicznej.

Faktura zostaje zarejestrowana w EZD przez Sekretariat wedle procedury z załącznika nr 1 do Zarządzenia. Dalszy proces według Załącznika nr 6 do Zarządzenia.