Załącznik nr 1
do *Zarządzenia nr 26/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka" z dnia 29.10.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa „Śnieżka".*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA"

Kowary, 29.10.2026 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa „Śnieżka” zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

   1) strukturę organizacyjną,

   2) zasady funkcjonowania,

   3) kompetencje Nadleśniczego,

   4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,

   5) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,

   2) **Nadleśnictwo** - należy rozumieć Nadleśnictwo „Śnieżka”, z siedzibą w Kowarach,

   3) **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

   4) **SIP** - należy rozumieć System Informacji Przestrzennej,

   5) **SWIP** – należy rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,

   6) **Nadleśniczym** - należy rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka”,

   7) **BIP** - należy rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),

   8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa „Śnieżka”.

§ 2

1. **Nadleśnictwo „Śnieżka”** jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo „Śnieżka” działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach *(tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późniejszymi zmianami.)*, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

§ 3

1. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

   1) administracyjna, obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami i innymi gruntami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

   2) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność podstawową obejmującą: urządzanie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna - a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,

   3) zarobkowa, prowadzona poza gospodarką leśną,

4) uboczna,

5) inwestycyjna.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1) Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,

b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:

- zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
- walory krajobrazowe,
- potrzeby nauki,

c) ochrony gleb szczególnie narażonych na zanieczyszczenia i uszkodzenia oraz terenów o specjalnym znaczeniu społecznym,

d) pozyskanie drewna na zasadach racjonalnej gospodarki.

II. Organizacja Nadleśnictwa

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, składające się z:

a) działów,

b) samodzielnych stanowisk pracy,

2) leśnictwa,

3) Leśna Szkółka Kontenerowa.

2. W skład **biura** wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),

2) Dział finansowo-księgowy (KF),

3) Dział administracyjno-gospodarczy (SA),

4) Posterunek Straży Leśnej (NP),

5) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynierowie Nadzoru: Obrębu Śnieżka (NN) i Obrębu Kowary (NM),

b) Stanowisko ds. Pracowniczych (NK).

3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

1) Zastępca Nadleśniczego (Z),

2) Główny Księgowy (K),

3) Sekretarz (S)

4) Inżynierowie Nadzoru (NN) oraz (NM),

5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),

6) Stanowisko ds. Pracowniczych (NK),

7) Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki, w zakresie Rzecznika Prasowego (ZE),

8) Stanowisko ds. informacji niejawnych (PL), w zakresie informacji niejawnych.

4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi biura kierują:

1) Działem Gospodarki Leśnej (ZG) – Zastępca Nadleśniczego (Z),

2) Działem finansowo-księgowym (KF)- Główny Księgowy (K),

3) Działem administracyjno-gospodarczymi (SA) – Sekretarz (S),

4) Posterunkiem Straży Leśnej (NP) – Komendant (NS).

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są również bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.

6. Zastępca Nadleśniczego jest bezpośrednim przełożonym Leśniczych poszczególnych leśnictw oraz Leśniczego szkółkarza.

7. Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym Podleśniczego, natomiast Leśniczy Szkółkarz Podleśniczego oraz pracowników zatrudnionych w Leśnej Szkółce Kontenerowej.

§ 5

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

2. **Nadleśniczy** wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa „Śnieżka", w szczególności wprowadza i aktualizuje:

1) Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa „Śnieżka",

2) Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa „Śnieżka",

3) Regulamin Pracy Nadleśnictwa „Śnieżka".

3. **Nadleśniczy** może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego.

III. Zasady funkcjonowania

§ 6

1. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie (z wyłączeniem § 6 ust.2).

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik kierujący działem nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych działów, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – może odmówić jego wykonania.

5. Jeżeli pracownik oddelegowany jest do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych od osoby kierującej komórką organizacyjną, do której został oddelegowany.

6. Pracownikom nadleśnictwa szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierające dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której

został pracownik zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w PGL LP.

7. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie reguluje Zarządzenie nr 33/2013 Nadleśniczego z dnia 22 lipca 2013 w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa „Śnieżka".

§ 7

1. Nadleśniczy sprawuje ogólny nadzór, a pozostali pracownicy kierujący działami, w zakresie przyporządkowanych zagadnień – szczegółowy nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również nad prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa ***Regulamin Kontroli Wewnętrznej.***

§ 8

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.

2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust.1 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek innych pracowników.

3. Przy opracowywaniu aktów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego należy stosować Zarządzenie Nr 10 Dyrektora RDLP we Wrocławiu z dnia 27.07.2016 roku w sprawie zasad obowiązujących przy opracowywaniu aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu, nadleśniczych i dyrektorów zakładów usług leśnych na obszarze RDLP we Wrocławiu (DO.012.5.2016).

4. Przy tworzeniu oraz prowadzeniu działań Zespołów/Komisji, powoływanych przez Nadleśniczego, należy stosować wytyczne wskazane pismem Dyrekcji Generalnej LP, znak: GL.010.3.2017 z dnia 10.03.2017 r.

5. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko wiodące.

6. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im odcinki pracy, określone w zakresach zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy oraz odpowiadają materialnie za powierzone mienie.

7. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

9. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego odbywają się narady, w których uczestniczą wskazani pracownicy nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w PGL Lasy Państwowe oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

§ 9

1. Korespondencja wpływająca do Nadleśnictwa oraz wychodząca na zewnątrz występuje w formie tradycyjnej i elektronicznej.

2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej **EZD**, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Czynności w EZD są wykonywane indywidualnie przez uprawnionych pracowników

Nadleśnictwa.

4. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem ust. 7, wykonywane są w ramach EZD. Dotyczy to w szczególności: § 6 ust. 2 nowej instrukcji kancelaryjnej PGL LP)

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisu spraw;

2) zakładania i prowadzenia akt spraw;

3) wykonywania dekretacji;

4) akceptacji projektów pism i dokumentów;

5) podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym;

6) wysyłania korespondencji;

7) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji, prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;

8) tworzenia raportów dotyczących przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw;

9) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw;

10) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów i komunikatów;

11) przekazywania dokumentacji do archiwum;

12) wykonywania dekretacji;

13) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz biura Nadleśnictwa;

14) akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach, dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;

15) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

5. Miejscem rejestrowania dokumentów w EZD, skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat.

6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA", prowadzonych w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD (jako system wspomagający) służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności: § 8 ust. 2 nowej instrukcji kancelaryjnej PGL LP)

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
2) przygotowywania projektów pism, wykorzystując szablony dostępne w jednostce;
3) dekretacji i akceptacji pism;
4) podpisywania pism, chyba że wymagany jest podpis odręczny;
5) udostępniania i rozpowszechniania treści wewnątrz jednostek organizacyjnych PGL LP;

6) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
7) wysyłania korespondencji;
8) rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
9) rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
10) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
11) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
12) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

8. Wykonawcą czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
9. Do czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
   1) rejestracja w EZD korespondencji wpływającej i wypływającej,
   2) zarządzanie dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego Nadleśnictwa „Śnieżka”,
   3) zarządzanie informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych.
10. Koordynatorem systemu EZD w biurze Nadleśnictwa jest Sekretarz.
11. Do zadań koordynatora EZD należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
   2) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie,
   3) współpraca z administratorem EZD w Nadleśnictwie w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności,
   4) współpraca oraz udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Nadleśnictwa,
   5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie EZD.
12. Administratorem EZD w biurze Nadleśnictwa jest osoba z działu administracji wyznaczona przez Sekretarza.
13. Do zadań administratora EZD należy w szczególności:
   1) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,
   2) nadawanie uprawnień,
   3) umieszczanie szablonów, wydruków,
   4) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności w zakresie obsługi informatycznej EZD,
   5) usuwanie awarii EZD w Nadleśnictwie,
   6) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu,
   7) zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBiM) w zakresie prawidłowości funkcjonowania elementów informatycznych Systemu EZD,
   8) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD.
14. Do zadań kierowników działów i samodzielnych stanowisk w zakresie funkcjonowania EZD należy w szczególności:
   1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,

2) informowanie Nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw,

3) zgłaszanie potrzeby opracowywania i modyfikacji aktów prawa wewnętrznego i procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w EZD do właściwych pracowników Nadleśnictwa.

15. Do zadań wszystkich pracowników w zakresie funkcjonowania EZD należy w szczególności:

1) zgłaszanie błędów i modyfikacji w EZD do administratora EZD,

2) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD,

3) przygotowywanie projektów szablonów, wydruków.

16. Przesyłki adresowane do Nadleśnictwa „Śnieżka", podlegają rejestracji w EZD polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych.

17. Za uzupełnienie metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

18. Korespondencja tradycyjna, po zarejestrowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW), jest skanowana w całości z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w instrukcji kancelaryjnej.

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

20. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.

21. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się odpowiednie składy chronologiczne informatycznych nośników danych.

22. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje się w odrębnym składzie chronologicznym.

23. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie składów chronologicznych jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

24. Dokumenty przechowywane w składach chronologicznych muszą być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

25. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego.

26. Dokumenty wymienione poniżej, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Nadleśnictwie „Śnieżka", są przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, bez przyjmowania do składu chronologicznego:

1) faktury,

2) rachunki,

3) WZ (wydanie na zewnątrz).

27. Informacje o czynnościach dotyczących dokumentów znajdujących się w składzie chronologicznym są odnotowywane w EZD.

28. Korespondencja pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa „Śnieżka" odbywa się poza EZD.

29. Zasady postępowania z dokumentacją w EZD stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. Podział zadań w Nadleśnictwie

1. Zadania wspólne pracowników

§ 10

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,

2) załatwienie spraw w ramach przypisanych kompetencji, we współpracy z innymi komórkami, z zachowaniem drogi służbowej,

3) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,

4) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

5) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej i BIP, funpage Nadleśnictwa,

6) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,

7) zgłaszanie przez kierowników komórek organizacyjnych do administratora SILP pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie,

8) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej (patrz: § 8 ust.3),

9) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości:

a) bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,

c) zabezpieczenia mienia,

d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,

e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

10) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, ochroną danych osobowych oraz zadań obronnych wynikających z odrębnych przepisów,

11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu swojego działania,

12) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz ustalonej organizacji, ładu i porządku w procesie pracy,

13) aktualizacja wewnętrznych procedur przez poszczególne komórki organizacyjne wynikająca ze zmian w prawie, zmian wewnętrznych systemu przetwarzania danych PGL LP.

2. Odpowiedzialność pracowników nadleśnictwa

§ 11

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika lub regulaminie organizacyjnym, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej

współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów przy wykonywaniu czynności służbowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśniczowie odpowiedzialni są za:

1) dyscyplinę pracy podległych pracowników, a także za przestrzeganie przepisów zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,

2) właściwą organizację pracy i częstotliwości kontroli sprawowanej w zakresie działania powierzonych im komórek oraz współpracę na tym odcinku.

3. Pracownicy, u których w zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP i innymi systemami, aplikacjami informatycznymi wykorzystywanymi w PGL LP do przetwarzania i gromadzenia danych, są zobowiązani do obsługi tych aplikacji i systemów w zakresie merytorycznego działania tj. do:

1) terminowego wprowadzania dokumentów do systemów i aplikacji,

2) wykorzystywania aplikacji i systemów wyłącznie na potrzeby realizacji zadań określonych zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przypisanym do danego stanowiska pracy lub innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

3) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów, nieprawidłowości, propozycji modyfikacji w funkcjonowaniu aplikacji i systemów zgodnie z zainstalowanym oprogramowaniem i wdrożonymi zmianami.

4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa odpowiedzialni są za zachowanie bezpieczeństwa SILP i innych systemów przetwarzania danych oraz bezpieczeństwa danych w nich przetwarzanych oraz przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Odpowiedzialność materialną pracowników, którym powierzono mienie z obowiązkiem rozliczenia się reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

6. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykazywać pełną znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałość o mienie nadleśnictwa.

7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie jego przejawy, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 12

3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa

3a. Zadania Zastępcy Nadleśniczego (Z)

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z**) podlega bezpośrednio **Nadleśniczemu (N)** i jest jego stałym zastępcą. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:

1) obrotem i sprzedażą drewna,

2) realizacją zadań gospodarczych opisanych w planie urządzenia lasu,

3) edukacją leśną społeczeństwa i zagospodarowaniem turystycznym,

4) realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym umową),

5) prowadzeniem nadzoru nad stażem absolwentów w nadleśnictwie,

2. Ponadto do koordynowanych zadań należy:

1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,

2) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp i innych,

3) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,

4) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie,

5) przygotowywanie danych dotyczących zagadnień merytorycznych do postępowań przetargowych na usługi i dostawy w zakresie swojego działania.

3. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).**

Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu:

1) nasiennictwa,

2) selekcji,

3) szkółkarstwa,

4) hodowli lasu,

5) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,

6) łowiectwa,

7) obrotu drewnem i jego sprzedaży,

8) użytkowania,

9) sprzedaży użytków ubocznych,

10) edukacji leśnej społeczeństwa

11) zagospodarowania turystycznego,

12) spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie prowadzonych działań,

13) spraw związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym umową),

14) spraw związanych ze stanem posiadania, LMN

15) ochrony przyrody i zabytków, certyfikacji,

16) spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w zakresie prowadzonych działań.

Do zadań działu w szczególności należy:

1) przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne oraz udział w organizowaniu i przeprowadzaniu postępowań związanych z gospodarką leśną,

2) nadzór nad realizacją umów (w zakresie umów nadzorowanych przez dział),

3) organizowanie i kontrola merytoryczna prowadzonych zagadnień, opracowywanie planów gospodarczych, ewidencja i bieżąca analiza wykonania zadań, w zakresie prowadzonych zagadnień,

4) administrowanie stroną internetową, BIP, mediami społecznościowymi nadleśnictwa, wspólnie z działem SA,

5) przygotowywanie informacji publicznych prowadzonych zagadnień do umieszczenia na stronach BIP, www, w mediach społecznościowych nadleśnictwa,

6) przygotowywanie wniosków, projektów i harmonogramów związanych z pozyskiwaniem funduszy wewnętrznych, koordynowanie wykonania prac i rozliczanie pozyskanych środków w zakresie swojej odpowiedzialności,

7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie objętym umową),

8) prowadzenie spraw w zakresie pozyskania i zrywki drewna, gospodarki drewnem:

a) sporządzanie szacunków brakarskich,

b) sporządzanie planów cięć, analiz wykonania,

c) opracowywanie planów pozyskania drewna,

d) kontrola rotacji drewna,

e) rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej reklamacji drewna przez odbiorców,

f) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna.

9) prowadzenie zagadnień z hodowli lasu:

a) ustalanie rozmiaru prac z hodowli lasu,

b) przyjmowanie projektów wniosku hodowli lasu oraz kontrola merytoryczna danych w nim zawartych,

c) opracowanie planu gospodarczego hodowli lasu,

d) określanie zapotrzebowania na sadzonki i rozliczanie sadzonek,

e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, upraw przepadłych, uznanych odnowień naturalnych,

f) prowadzenie zagadnień szkółkarstwa, opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej,

10) prowadzenie zagadnień z nasiennictwa i selekcji:

a) opracowywanie planów gospodarczych z nasiennictwa i selekcji,

b) prowadzenie i aktualizacja rejestrów w zakresie nasiennictwa i selekcji,

c) prowadzenie dokumentacji LMR.

11) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu sprzedaży drewna:

a) opracowywanie planów sprzedaży drewna,

b) przygotowywanie przetargów na drewno lub innych form procedowania w zakresie sprzedaży drewna,

c) przygotowywanie i sporządzanie umów kupna - sprzedaży drewna,

d) ewidencjonowanie umów na sprzedaż drewna w SILP i ich aktualizacja,

e) prowadzenie innej dokumentacji związanej ze sprzedażą drewna.

12) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących łowiectwa

a) ewidencja kół łowieckich,

b) nadzór nad realizacją planów łowieckich,

c) ewidencja szkód od zwierzyny, w tym rozpatrywanie odwołań dotyczących szkód w uprawach rolnych.

13) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stanu posiadania, w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym:

a) opracowywanie, zawieranie umów dzierżawy, najmu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją we współpracy w szczególności z działami: KF, SA, NN, NM, oraz leśnictwami.

b) procedowanie spraw związanych z prawem pierwokupu w trybie art. 37 UoL w pełnym zakresie,

c) procedowanie spraw związanych z dzierżawą gruntów w trybie art. 39 UoL,

d) przygotowywanie dokumentacji w sprawie zbywania i nabywania lasów oraz gruntów nieleśnych z wyłączeniem sprzedaży z art. 40 UoL,

e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów, prowadzenie i koordynacja gospodarki dotyczących urządzania lasu i geodezji.

f) procedowanie spraw związanych z obsługą geodezyjną nadleśnictwa,

g) prowadzenie wykazu zmian danych geometrycznych, które służą do aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),

h) przygotowanie danych do deklaracji podatków od gruntów,

i) sporządzanie wniosków, opinii i wystąpień oraz materiałów do projektów Planów Ogólnych oraz MPZP dla miast i gmin, w szczególności zmian na cele nieleśne,

j) prowadzenie umów dzierżaw budynków,

k) procedowanie spraw związanych z wyłączaniem gruntów w zarządzie LP z produkcji leśnej,

l) kontrolowanie spraw związanych z wyłączaniem lasów prywatnych z produkcji leśnej,

m) dokonywanie zmian w opisie taksacyjnym nadleśnictwa na podstawie dokumentów źródłowych,

n) przeprowadzanie rocznej aktualizacji bazy SILP o zdarzenia gospodarcze,

o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,

p) procedowanie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania,

q) procedowanie spraw związanych z rekultywacją gruntów i kopalinami,

r) prowadzenie ewidencji gruntów inwestycyjnych nadleśnictwa.

14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu dla celów turystycznych i edukacyjnych oraz spraw związanych z obsługą i utrzymaniem urządzeń turystycznych,

15) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony lasu, ochrony p. poż., w tym:

a) ewidencja szkód w drzewostanach wg IOL,

b) prowadzenie rozliczenia zadań gospodarczych z zakresu ochrony lasu, w tym grodzeń upraw,

c) dokonywanie przeglądów obiektów p. poż., opracowywanie wniosków w sprawach ich utrzymania, likwidacji i budowy nowych,

d) opracowywanie i ewidencjonowanie meldunków pożarowych,

e) opracowywanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego działania punktu alarmowo-dyspozycyjnego.

14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym współpracą z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,

15) prowadzenie spraw związanych z koordynacją pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania współfinansowane lub wykraczające poza finansowanie LP z zakresu swojego działania,

16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i współpraca z Konserwatorem zabytków,

17) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją, koordynacją audytu certyfikacyjnego,

18) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i obsługą Leśnej Mapy Numerycznej,

19) nadzór nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),

20) prowadzenie spraw związanych edukacją leśną i promocją nadleśnictwa, współpracą z innymi organizacjami i instytucjami przy organizacji wspólnych wydarzeń i projektów.

21) udostępnianie lasu dla celów turystycznych i edukacyjnych.

22) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.

3. Stażysta/ stażyści (ZT) – podlega bezpośrednio Leśniczemu, do którego jest skierowany lub Zastępcy Nadleśniczego, w przypadku odbywania stażu w biurze nadleśnictwa „Śnieżka". Odbywa staż absolwentów w Lasach Państwowych w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrzne PGL LP.

§ 13

3b. Zadania Sekretarza (S)

1. **Sekretarz (S)** podlega bezpośrednio **Nadleśniczemu (N)**, a w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. Sekretarz (S) prowadzi i odpowiedzialny jest za nadzór całokształtu spraw związanych z:

1) gospodarką inwestycyjną i remontową majątku nadleśnictwa, w tym opracowywanie planów, nadzór nad ich realizacją, kontrola i ewidencja w SILP,

2) udzielaniem zamówień publicznych (poza przygotowywaniem danych dotyczących zagadnień merytorycznych w zamówieniach spoza zakresu działania, typu: opis przedmiotu zamówienia, sposób jego realizacji, warunki umowy itp.),

3) obsługą administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa,

4) instrukcją kancelaryjną i archiwizacją dokumentów w Archiwum Zakładowym,

5) gospodarką mieszkaniową, ewidencją majątku nadleśnictwa, zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,

6) poprawnością sporządzanej dokumentacji dotyczącej zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.

8) ewidencją oraz gospodarowaniem środkami trwałymi i wyposażeniem wchodzącym w skład majątku nadleśnictwa,

9) gospodarką środkami transportowymi,

10) poprawnością sporządzanej dokumentacji w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzenie spraw w zakresie BHP:

a) organizacja przeprowadzania pomiarów zagrożenia środowiska pracy przez czynniki szkodliwe.
b) współuczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
c) przygotowanie planów poprawy warunków pracy oraz instrukcji stanowiskowych.
d) kontrola stanowisk pracy pod względem zgodnej z zasadami BHP organizacji pracy, wyposażenia w sprzęt, instrukcje stanowiskowe.
e) kontrola przestrzegania przepisów BHP przez pracowników nadleśnictwa.
f) kontrola przestrzegania przepisów BHP przez pracowników firm wykonujących prace na rzecz nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem praz leśnych.

g) przedkładanie Nadleśniczemu wniosków własnych a także decyzji, orzeczeń, zaleceń organów kontrolnych wraz z propozycjami ich wdrożenia.
h) zapewnienie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej.
i) organizacja badań i szczepień profilaktycznych, szczególnie w kierunku boreliozy i KZM.
j) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń BHP dla pracowników.
k) udzielanie pracownikom nadleśnictwa instruktażu ogólnego; prowadzenie ewidencji szkoleń.
l) kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
m) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych.
n) współdziałanie ze Służbą Zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
o) przekazywanie do działu kadr informacji dotyczących terminów oraz zakresów badań okresowych pracowników.
p) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników
q) sporządzanie planów z zakresu BHP.
r) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu BHP.
s) kontrola merytoryczna dokumentów z zakresu BHP.
t) nadzór nad realizacją standardów FSC i PEFC na terenie nadleśnictwa z zakresu BHP

2. Ponadto do koordynowanych zadań należy:

1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,

2) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp i innych,

3) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,

4) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie,

5) przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez **Sekretarza (S)**. Do zadań działu należy wykonywanie zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji majątku oraz wyposażenia prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami, zaopatrzeniem, zakupami, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań i budynków. Do zadań działu w szczególności należy:

1) realizacja programów rozwojowych PGL LP,

2) realizowanie całokształtu spraw dotyczących inwestycji oraz remontów:

a) zlecanie wykonania projektów budowlanych, kosztorysów inwestorskich oraz ich weryfikacja,

b) zlecanie oraz nadzór nad wykonaniem prac remontowych,

c) przeprowadzenie odbiorów zleconych prac budowlanych, instalacyjnych oraz remontowych oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych,

d) organizacja zakupów gotowych środków trwałych,

e) wykonywanie przeglądów technicznych budynków oraz budowli,

f) prowadzenie książek obiektów budowlanych

3) realizowanie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

a) przygotowywanie rocznych planów zamówień

b) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami SWZ, projektów umów oraz innych dokumentów i pism dotyczących prowadzonych postępowań,

c) nadzór nad realizacją umów (w zakresie umów nadzorowanych przez dział),

d) sporządzanie niezbędnych sprawozdań.

4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej i pozostałych nieruchomości lokalowych udostępnianych do użytkowania, w tym ich sprzedaż,

5) zabezpieczanie mienia Nadleśnictwa, w tym nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem obiektów,

6) obsługa biurowa i gospodarcza pracowników Nadleśnictwa, w tym rejestr, pieczęci, prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz druków, prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, środków trwałych, wyposażenia,

7) prowadzenie Archiwum Zakładowego,

8) zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych Nadleśnictwa,

9) zaopatrzenie i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową, drukami ścisłego zarachowania,

10) nadzorowanie wykorzystania środków transportu,

11) utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, zakupem sprzętu informatycznego,

12) nadzorowanie i koordynacja pracy pracowników obsługi Nadleśnictwa,

13) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych,

14) przygotowywanie umów dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,

15) organizacja zaopatrzenia pracowników w odzież służbową,

16) sporządzanie dokumentów związanych z obrotem (przychodem, zmiana miejsca, rozchodem) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

17) przygotowywanie do likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz utylizacja sprzętu,

18) prowadzenie ewidencji grodzeń upraw leśnych w module *Infrastruktura*,

19) sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie swojego działania,

20) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalnej w zakresie swojego działania,

21) prowadzenie spraw dotyczących umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez Nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń

22) prowadzenie na bieżąco rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

23) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej,

24) przyjmowanie interesantów i ich kierowanie do pracowników odpowiednich działów,

25) dbałość o porządek i właściwy wizerunek sekretariatu, w tym wyposażenia aneksu kuchennego,

26) prowadzenie rejestru Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego,

27) zarządzanie dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego Nadleśnictwa „Śnieżka”,

28) zarządzanie informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci

elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych, podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

§ 14

3c. Zadania Głównego Księgowego (K)

1. **Główny Księgowy (K)** podlega bezpośrednio **Nadleśniczemu (N)**, kieruje działem Finansowo – Księgowym (KF) i w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. Główny Księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, w szczególności:

1) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,

2) zapewnia bieżącą i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem kont,

3) odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,

4) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

5) przekazuje materiały do udostępnienia w BIP w wyznaczonym zakresie,

6) odpowiada za poprawne planowanie przychodów operacyjnych nadleśnictwa,

7) weryfikuje poprawność planowania kosztów nadleśnictwa zgodnie z polityką rachunkowości oraz planem kont PGL LP.

2. Ponadto do koordynowanych zadań należy:

1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,

2) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp i innych,

3) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,

4) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie,

5) przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania.

3. Dla realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy może żądać od innych komórek organizacyjnych:

1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnej informacji i wyjaśnień,

2) udostępnienia do wglądu dokumentacji i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

a) sprawozdawczości przedstawianej na zewnątrz,

b) przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.

4. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** jest kierowany przez Głównego Księgowego (K). Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej, naliczanie płac pracownikom, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych. Do zadań działu w szczególności należy:

1) wdrażanie zasad polityki rachunkowości w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu

dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,

2) bieżąca analiza i kontrola kont finansowych, zgodnie z zasadami rachunkowości i planu kont,

3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych,

4) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności,

5) opracowanie analiz ekonomicznych oraz sporządzanie kalkulacji na ceny produktów i usług,

6) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Nadleśnictwa oraz terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

7) śledzenie na bieżąco przepisów finansowych, rachunkowych, ich interpretacja i wdrażanie,

8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych,

9) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji,

10) naliczanie wynagrodzeń, potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS oraz innych,

11) naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych i macierzyńskich,

12) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków,

13) prowadzenie i kontrola rozliczeń wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu oraz innych zewnętrznych środków finansowych,

14) sprawowanie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych w ramach realizacji projektów zewnętrznych, wewnętrznych PGL LP, ewidencjonowanie i rozliczanie zawartych umów.

§ 15

3d. Zadania Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)

1. **Posterunek Straży Leśnej (NP)** jest kierowany przez **Komendanta (NS)**, który bezpośrednio podlega **Nadleśniczemu (N)** i nadzoruje prace podległego mu Strażnika Leśnego. W zakresie swego działania Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) ma prawo wydawania poleceń służbowych.

2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie magazynu broni. W szczególności do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:

1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa. Przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnienie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody,

2) systematyczne analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy skuteczności ochrony mienia,

3) sporządzanie projektów ramowych planów pracy Posterunku Straży Leśnej i przedkładanie Nadleśniczemu do zatwierdzenia,

4) sporządzanie informacji o działalności Posterunku straży Leśnej,

5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (ewidencji szkód leśnych, dokumentacji spraw sądowych) stosownie do wymagań instrukcji,

6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zadanym zakresie,

7) niezwłoczne przekazywanie Nadleśniczemu informacji o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,

8) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy udziale Inspektora Straży Leśnej RDLP we Wrocławiu,

9) współpraca w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – z Policją, organami prokuratury i sądownictwa,

10) kontrola legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,

11) współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.

§ 16

3e. Zadania samodzielnych stanowisk pracy

1. **Inżynierowie Nadzoru (NN, NM)** podlegają bezpośrednio **Nadleśniczemu (N)**. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz doradztwem w zakresie swojego działania. W szczególności do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

1) kontrolowanie pod względem zasadności, jakości i ilości zadań i czynności gospodarczych z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w leśnictwach oraz przedstawianie wniosków z tego zakresu,

2) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego oraz Działem Gospodarki Leśnej w sprawach planowania i prawidłowości wykonania zadań gospodarczych (między innymi poprawności sporządzania projektów wniosków gospodarczych i szacunków brakarskich),

3) udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,

4) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej w leśnictwach,

5) sprawdzanie realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i kontroli zewnętrznych,

6) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,

7) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,

8) współpraca z innymi organami kontroli,

9) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,

10) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie,

11) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,

12) inicjowanie szkoleń z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby podnoszenia kwalifikacji i ciągłego doskonalenia służby terenowej nadleśnictwa wobec zmieniającego się otoczenia prawnego nadleśnictwa, ale także na skutek rozwoju sztuki leśnej.

2. **Stanowisko ds. Pracowniczych (NK*)*** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu (N). Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W ramach dodatkowych zadań stanowisko ds. pracowniczych pełni funkcję Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych. W szczególności zobowiązany jest do:

1) prowadzenia całokształtu prac kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie i ich ewidencja w SILP (w tym planowanie i analiza wynagrodzeń), w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,

2) organizowania praktyk zawodowych i stażu absolwentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) ustalania potrzeb w zakresie szkoleń, realizacja planów, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń,

4) prowadzenia spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy,

5) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa,

6) prowadzenia spraw emerytalno-rentowych pracowników Nadleśnictwa,

7) opracowywania i uaktualniania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Nadleśnictwa przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych,

8) prowadzenia spraw socjalnych pracowników, rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,

9) zapewnienie ciągłości badań lekarskich,

10) obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Antymobbingowych, m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonym postępowaniem

11) prowadzenia spraw z zakresu Pracowniczych planów kapitałowych,

12) prowadzenia spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytoryczne właściwe komórki organizacyjne.

13) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie, przy współudziale osób, które merytorycznie posiadają wiedzę do udzielenia odpowiedzi.

14) prowadzenia spraw kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

15) prowadzenie spraw w zakresu pełnomocnictw oraz kontrola nad prawidłowością wystawianych pełnomocnictw,

16) kontrolowania zasad poprawnego przetwarzania danych osobowych i ochrony bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie zgodnie z przepisami w tym zakresie.

3. **Stanowisko ds. informacji niejawnych (PL)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu (N). Prowadzi m.in. całokształt spraw dotyczących Kancelarii Niejawnej oraz spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych,
4. **Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki (ZE)** w zakresie Rzecznika prasowego podlega bezpośrednio Nadleśniczemu (N). W związku z pełnieniem funkcji Rzecznika Prasowego,

   do jego zadań należy m.in.:
   1) prowadzenie spraw związanych z kontaktem z mediami.
   2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

3) koordynowanie działań w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem spotkań z mediami oraz wystąpień Nadleśniczego w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych,
4) redagowanie strony internetowej w domenie sniezka.lasy.gov.pl oraz oficjalne kanały informacyjne w mediach społecznościowych,
5) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Lasów Państwowych kreując pozytywny wizerunek leśnictwa w społeczeństwie.

§ 17

1. **Administratorzy SILP** w zakresie administrowania zasobami informatycznymi, wykorzystywanymi w nadleśnictwie podlegają Sekretarzowi (S).
2. **Zadania Administratorów SILP** w Nadleśnictwie przypisane zostały do stanowisk określonych wg *Schematu Organizacyjnego Nadleśnictwa „Śnieżka”*. Do zadań Administratorów SILP w ramach funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego SILP należy w szczególności:

1) aktualizacja oprogramowania, systemów informatycznych i administrowanie zasobami informatycznymi poprzez:

a) udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:

- zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.

2) zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,

3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerem aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,

4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:

a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku, przygotowywanie oceny użyteczności sprzętu informatycznego i wstępna kwalifikacja urządzeń do likwidacji,

b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,

c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,

d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,

e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,

f) konfiguracja kont pocztowych,

g) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.

5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,

b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,

c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,

d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego,

e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,

f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,

g) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,

h) konfigurowanie kont pocztowych.

6) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i naprawa urządzeń komputerowych,

7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:

a) ewidencja protokołów instalacji,

b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,

c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.

8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym udział w audycie legalności oprogramowania zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej.

§ 18

1. **Obsługę prawną** Nadleśnictwa prowadzi firma zewnętrzna, w ramach zawartej umowy. Zasięgnięcia opinii prawnej i uzgodnień wymagają w szczególności sprawy:

1) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

2) spory dotyczące majątku nadleśnictwa,

3) zawieranie umów, porozumień i innych zobowiązań finansowych,

4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem,

5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

6) zawieranie ugody w sprawach majątkowych,

7) wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,

8) dotyczące postępowań przetargowych, w których ma zastosowanie ustawa Prawo Zamówień Publicznych,

9) wydawanie przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji,

10) dotyczące umorzenia wierzytelności.

2. Obsługa prawna reprezentuje Nadleśnictwo przed sądami, organami administracji rządowej i innymi podmiotami.

§ 19

1. **Leśnictwo (L)** kierowane jest przez leśniczego**. Leśniczy (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w przypisanym leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy **Podleśniczego (LP)**, który mu bezpośrednio podlega.

2. Zakres odpowiedzialności Leśniczego oraz Podleśniczego określa umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

3. **Leśna Szkółka Kontenerowa (ZS**) jest wyodrębnioną w strukturze Nadleśnictwa jednostką, której zadaniem jest produkcja sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym, na potrzeby własne Nadleśnictwa, na potrzeby innych nadleśnictw RDLP we Wrocławiu a także na potrzeby innych podmiotów. Bezpośredni nadzór nad działalnością Leśnej Szkółki Kontenerowej sprawuje Zastępca Nadleśniczego. Leśną Szkółką Kontenerową kieruje **Leśniczy Szkółkarz (LS).** Leśniczy Szkółkarz

wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego i zatrudnionych robotników, którzy mu bezpośrednio podlegają.

§ 20

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP we Wrocławiu.

1) Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych.

2) Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenie wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.

3) Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).

4) Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z Pracownikiem ds. Obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.

5) Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także inne przepisy wewnątrzbranżowe.

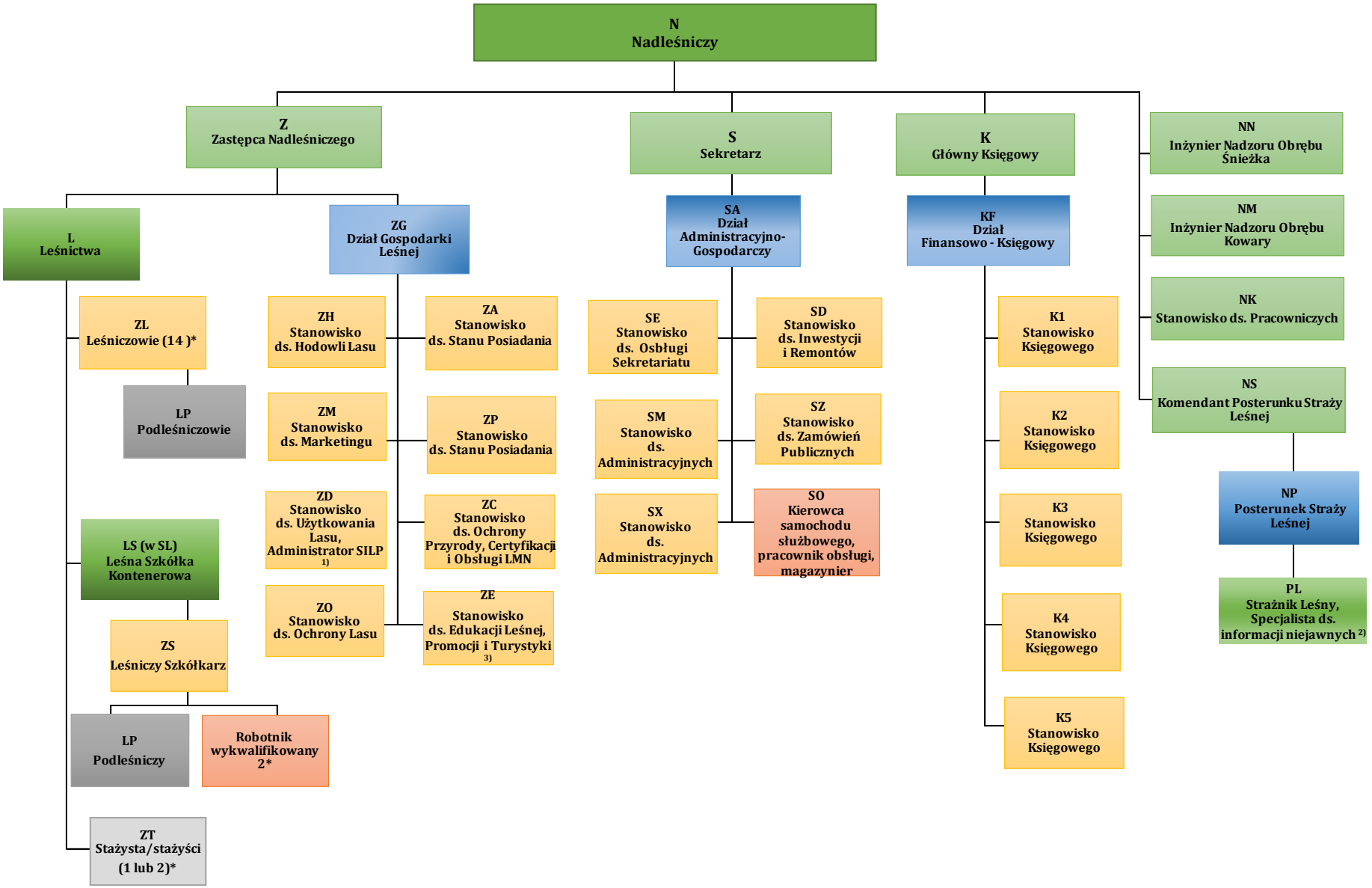
3. Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikowi komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowiskom zadania nie objęte niniejszym „Regulaminem" lub zlecić załatwienie spraw bieżących innych stanowisk pracy.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności pracowników oraz zadania przypisane do realizacji przez poszczególne stanowiska pracy zawierają zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.

§ 22

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa „Śnieżka" są:

1. Załącznik nr 1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa „Śnieżka" obowiązujący od 29.10.2026 r.
2. Załącznik nr 2. Wykaz stanowisk w Służbie Leśnej,
3. Załącznik nr 3. Wykaz Leśnictw i innych jednostek wraz z danymi adresowymi,
4. Załącznik nr 4. Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa" Śnieżka",
5. Załącznik nr 5. Zasady Postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD
6. Załącznik nr 6. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP,
7. Załącznik nr 7. Wzór zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Nadleśnictwa „Śnieżka",
8. Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia



* liczba etatów
1) w sprawach Administratora SILP podlega Sekretarzowi
2) w sprawach informacji niejawnych podlega Nadleśniczemu
3) w sprawach Rzecznika prasowego podlega Nadleśniczemu

Wykaz stanowisk w Służbie Leśnej

Lp.	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1	Nadleśniczy	N	1
2	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3	Główny Księgowy	K	1
4	Sekretarz	S	1
5	Inżynier Nadzoru Obrębu Śnieżka	NN	1
6	Inżynier Nadzoru Obrębu Kowary	NM	1
7	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	1
8	Strażnik Leśny	PL	1
9	Leśniczy	ZL	14
10	Leśniczy szkółkarz	ZS	1
11	Stanowisko ds. Hodowli Lasu	ZH	1
12	Stanowisko ds. Ochrony Lasu	ZO	1
13	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu, Administrator SILP	ZD	1
14	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	ZA	1
15	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	ZP	1
16	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i Obsługi LMN	ZC	1
17	Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki	ZE	1
18	Stanowisko ds. Marketingu	ZM	1
19	Podleśniczy	LP	13
			44

Wykaz leśnictw i innych jednostek wraz z danymi adresowymi

NAZWA		ADRES ADMINISTRACYJNY
Obręb Śnieżka:	**STANISZÓW**	58-500 Jelenia Góra, ul. J. Niećki 5/2
	MIŁKÓW	58-535 Miłków, ul. Miętowa 4
	PODGÓRZYN	58-570 Jelenia Góra, ul. B. Czecha 10
	KARPACZ	LSK Miłków 300a 58-535 Miłków
	BOROWICE	LSK Miłków 300a 58-535 Miłków
	PRZESIEKA	58-570 Jelenia Góra, ul. B. Czecha 12
Obręb Kowary:	**MACIEJOWA**	58-500 Jelenia Góra, ul. J. Niećki 5/1
	JANOWICE	58-520 Janowice Wielkie, ul. Zamkowa 16
	KARPNIKI	58-533 Karpniki, ul. Rudawska 75B
	STRUŻNICA	58-520 Janowice Wielkie, ul. Kopernika 8a
	GRUSZKOW	58-530 Kowary, ul. Leśna 4A
	BUKOWA	58-530 Kowary, ul. Leśna 4A
	JEDLINKI	58-530 Kowary, ul. J. Matejki 50
	PRZEŁĘCZ	58-530 Kowary, ul. Leśna 4A
LEŚNA SZKÓŁKA KONTENEROWA		58-535 Miłków 300a

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
0	**ZARZĄDZANIE**	
00	**Organy kolegialne**	
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.	
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, robocze	
0070	Zespoły zadaniowe, robocze własne	z
0071	Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne	z
01	**Organizacja**	
010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	z
011	Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno - funkcjonalnym	z
012	Organizacja własnej jednostki	z
013	Organizacja jednostek nadzorowanych	z
014	Podział terytorialny	
0140	Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych	z
0141	Zmiany zasięgów terytorialnych jednostek i obrębów	z
015	Prywatyzacja działalności gospodarczej. Certyfikacja	
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	
0170	Ochrona informacji niejawnych	c

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
0171	Ochrona danych osobowych	z
0172	Udostępnianie informacji	z
018	**Obsługa** kancelaryjna	
0180	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	z
0181	Ewidencja pieczęci i pieczątek	c
0182	Środki kontroli obiegu dokumentacji	z
0183	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	z
0184	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	c
0185	Prenumerata czasopism i innych publikacji	z
0186	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	z
019	Archiwum zakładowe/składnica akt**). Zasoby biblioteczne.	
0190	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)	c
0191	Udostępnianie akt	z
0192	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	z
0193	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	z
0194	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	z
0195	Ewidencja zasobu bibliotecznego	z
0196	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	z
02	**Akty normatywne. Pomoc prawna**	
020	Przepisy prawa ogólnego	
0200	Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego	z
0201	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych - przepisów prawa	z
021	Przepisy i uregulowania własne	
0210	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	z
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

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
028	Sprawy sądowo-administracyjne	z
029	Zbiór umów i porozumień	
0290	Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	z
0291	Zbiór umów i porozumień miedzy jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	z
03	**Planowanie, sprawozdawczość i statystyka**	
030	Plany	
0300	Wersje ostateczne planów własnych	z
0301	Planowanie na poziomie jednostki organizacyjnej	z
0302	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	z
031	Sprawozdawczość	
0310	Wersje ostateczne sprawozdań własnych	z
0311	Sprawozdawczość na poziomie jednostki organizacyjnej	z
0312	Sprawozdawczość na poziomie komórek organizacyjnych	z
0313	Sprawozdawczość statystyczna	z
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**	
040	Projektowanie i programowanie systemu informatycznego	z
041	Eksploatacja i rozwój systemu informatycznego	
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	
0420	Projektowanie i koordynacja sieci	z
0421	Utrzymanie, rozwój i nadzór nad funkcjonowaniem sieci	z
0422	Dokumentacja stanu sieci	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
043	Ewidencja posiadanego oprogramowania	
0430	Licencje na oprogramowania	z
0431	Organizacja użytkowania licencji oprogramowania	z
044	Rozwój informatyki	
0440	Własne programy rozwojowe	z
0441	Koordynacja prac w zakresie rozwoju informatyzacji	z
05	**Skargi i wnioski.**	
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.	
060	Wydawnictwa własne	
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	
0610	Promocje i kampanie	z
0611	Wystawy, konkursy, spotkania autorskie	z
0612	Targi i kongresy	z
062	Relacje z mediami	
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	
070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	
0700	Realizacja dwustronna wspólnych projektów	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
0701	Realizacja wielostronna wspólnych projektów	z
071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z przedstawicielstwami Unii Europejskiej	z
072	Zagraniczne wyjazdy służbowe	
0720	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	z
0721	Przyjazdy delegacji zagranicznych	z
073	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi podmiotami	z
074	Koordynacja branżowa i międzyresortowa	z
075	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	z
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	
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**	
090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	z
091	Kontrole zewnętrzne	z
092	Kontrole wewnętrzne (własne)	z
093	Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej	z
094	Książka kontroli	Poza EZD
1	**KADRY**	
10	Ogólne zasady pracy i płac	
100	Zasady wynagradzania i premiowania	z
101	Zasady i metodologia pracy	z
102	Regulaminy pracy	z
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	
110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	
1100	Umowy i powołania	c
1101	Rekrutacja pracowników	z
1102	Zwalnianie pracowników	c

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
111	Wykaz etatów	z
112	Obsługa zatrudnienia	
1120	Zmiany warunków pracy	z
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	z
1125	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	z
1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	z
113	Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)	
1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	c
1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	c
114	Specjalne kategorie pracowników	z
115	Nagrody i wyróżnienia. Kary	
1150	Nagrody	z
1151	Nagrody niepieniężne	z
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	z
117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	z
12	**Ewidencja osobowa**	
120	Akta osobowe pracowników	
1200	Akta osobowe pracowników własnej jednostki	c
1201	Akta osobowe pracowników jednostek podległych	
121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	c
122	Legitymacje służbowe	c
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	z
13	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	
1300	Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP	z
1301	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
1302	Świadczenia z zakresu BHP	z
131	Wypadki	
1310	Wypadki przy pracy	z
1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	z
132	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
1320	Warunki szkodliwe	z
1321	Rejestr warunków szkodliwych	z
1322	Choroby zawodowe	c
14	**Szkolenie i doskonalenie zawodowe**	
140	Szkolenia zawodowe	
1400	Plany i programy szkoleniowe	z
1401	Organizacja szkoleń	z
1402	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe	c
141	Studia dyplomowe, podyplomowe	z
142	Inne formy podnoszenia kwalifikacji	z
143	Praktyczna nauka zawodu	z
15	**Dyscyplina pracy**	
150	Dowody obecności w pracy	c
151	Rozliczanie czasu pracy	c
152	Urlopy pracownicze	
1520	Urlopy wypoczynkowe	z
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp.	z
1522	Urlopy bezpłatne	z
153	Ewidencja delegacji służbowych	
1530	Ewidencja delegacji krajowych	z
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	z
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	z
16	**Sprawy socjalno-bytowe**	
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	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
166	Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych	z
17	**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**	
170	Obsługa ubezpieczenia społecznego	c
171	Dowody uprawnienia do zasiłków	c
172	Emerytury i renty	c
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	z
174	Opieka zdrowotna	
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	z
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	c
2	**Administrowanie środkami rzeczowymi**	
20	Inwestycje i remonty	z
21	Administrowanie i eksploatowanie obiektów	
210	Nabywanie i zbywanie budynków i budowli	
2100	Nabywanie budynków i budowli	c
2101	Zbywanie budynków i budowli	c
211	Konserwacja i eksploatacja	
2110	Bieżąca eksploatacja	z
2111	Remonty, naprawy i konserwacja	z
212	Ewidencja budynków i budowli	z
213	Przydział, najem nieruchomości	
2130	Przydział, najem nieruchomości z zasobów Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych	z
2131	Najem nieruchomości na potrzeby jednostek	z
214	Odnawialne źródła energii	z
22	**Zarządzanie majątkiem**	
220	Ewidencja majątku	
2200	Ewidencja gruntów (porządkowanie stanu posiadania)	z
2201	Ewidencja innych składników majątku	z
221	Zmiany w stanie posiadania	
2210	Zmiana przeznaczenia lasów w planach zagospodarowania przestrzennego	z
2211	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości we władanie	z
2212	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd innym jednostkom organizacyjnym	z
2213	Przyjmowanie lasów	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
2214	Przyjmowanie gruntów i innych nieruchomości	z
2215	Zmiana rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż kopalin	z
2216	Przekazywanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
2217	Korzystanie z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, służebność)	z
222	Naruszanie stanu posiadania	z
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	
2260	Zwroty nieruchomości	z
2261	Zamiana gruntów, wymiana i scalanie	z
227	Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody	z
228	Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	
2280	Nabywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
2181	Zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
229	Inwestycje długo i krótko terminowe	
2290	Inwestycje majątkowe	z
2291	Inwestycje rzeczowe	z
23	**Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa**	
230	Zaopatrzenie	
2300	Zaopatrzenie w materiały i surowce	z
2301	Zaopatrzenie w środki techniczne, narzędzia	z
2302	Katalogi, prospekty, cenniki	z
231	**Gospodarka magazynowa**	
2310	Przyjmowanie do magazynu	c
2311	Wydawanie z magazynu	c
232	Rozliczenie zużycia materiałów	c
233	Ewidencja magazynowa	z
234	Gospodarka środkami trwałymi	z
235	Konserwacja i remonty środków trwałych	z
24	**Umundurowanie**	

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
240	Dokumentacja techniczno- technologiczna mundurów leśnika	z
241	Zaopatrzenie w umundurowanie	z
242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	z
25	**Ochrona mienia Skarbu Państwa**	
250	Ochrona przed szkodnictwem leśnym	
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	
2510	Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek	z
2511	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	z
252	Ubezpieczenia majątkowe	z
26	**Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe**	
260	Sprawy obronne	
2600	Planowanie w zakresie spraw obronnych	c
2601	Organizowanie systemu kierowania obronnością	c
2602	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	c
2603	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	c
2604	Rezerwa Surowca Drzewnego	c
261	Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne, zagrożenia	
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**	
2620	Sprawy organizacyjno-operatywne	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
2621	Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	z
2622	Technika pożarnicza	z
2623	Meldunki z pożarów	z
27	**Zamówienia publiczne**	
270	Dokumentacja zamówień publicznych	z
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	z
272	Rejestr zamówień publicznych	z
3	**EKONOMIKA**	
30	**Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe**	
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**	
310	**Obrót gotówkowy**	
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**	
3110	Finansowanie własne	z
3111	Finansowanie produkcji i eksploatacji	z
3112	Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych	c
3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankami i pożyczki	c
3114	Dotacje budżetowe	c
3115	Dotacje pozabudżetowe - krajowe	z
3116	Pozostałe dotacje	z
312	**Podatki i opłaty**	
3120	Podatek leśny	z
3121	Podatek rolny	z
3122	Podatek od nieruchomości	z
3123	Podatek od towarów i usług	z
3124	Podatek akcyzowy	z
3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	c
3126	Podatek dochodowy od osób prawnych	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
3127	Pozostałe podatki i opłaty	z
32	**Księgowość finansowa**	
320	Dowody księgowe	c
321	Urządzenia księgowe	c
322	Rozliczenia	c
323	Egzekucja i windykacja należności	c
324	Uzgodnienie sald	c
33	**Rozliczenie płac**	
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	z
34	**Księgowość materiałowo-towarowa**	
340	Dowody księgowe	
3400	Dowody księgowe własne	c
3401	Dowody księgowe obce	c
35	**Księgowość kosztów**	
350	Kalkulacja kosztów	
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**	
360	Zasady gospodarowania funduszami	z
361	Zakładowy fundusz nagród	z
362	Fundusz świadczeń socjalnych	c
363	Fundusz Leśny	z
364	Inne fundusze	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
37	**Inwentaryzacja**	
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**	c
4	**GOSPODARKA ŚRODKAMI TECHNICZNYMI**	
40	**Transport i łączność**	
400	**Pojazdy mechaniczne**	
4000	Eksploatacja pojazdów	c
4001	Użytkowanie obcych pojazdów	z
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**	
410	Eksploatacja maszyn i urządzeń	z
411	Przekazywanie, przejmowanie maszyn i urządzeń	z
412	Dozór techniczny	z
42	**Działalność remontowo - naprawcza. Paliwa**	
420	Remonty i naprawy	
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	
4210	Reklamacje maszyn i urządzeń	z
4211	Serwis maszyn i urządzeń	z
422	Gospodarka paliwowa	z
5	**ROZWÓJ TECHNICZNO - TECHNOLOGICZNY**	
50	**Prace badawcze**	
500	Prace badawcze w zakresie leśnictwa	
5000	Uzgodnienia dotyczące prac naukowo-badawczych	z
5001	Prace naukowo-badawcze	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
5002	Prace doświadczalno-konstrukcyjne	z
5003	Udostępnianie wyników badań	z
5004	Próby maszyn i urządzeń	z
5005	Produkcja prototypów	z
51	**Postęp techniczny**	
510	Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	z
511	Mechanizacja prac	
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**	
520	Analiza jakości produkcji	z
521	Kontrola jakości produkcji	z
522	Znak jakości	z
53	**Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną**	
530	Normy krajowe	z
531	Normy międzynarodowe i zagraniczne	z
54	**Innowacje**	
540	**Wynalazczość**	
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	z
6	**SYSTEM PLANOWANIA GOSPODARKI LEŚNEJ**	
60	**Urządzanie lasu i geomatyka leśna**	
600	**Prace urządzeniowe**	
6000	Harmonogram robót	z
6001	Prace glebowo-siedliskowe	z
6002	Lasy ochronne	z
6003	Ochrona przyrody i środowiska w planie urządzenia lasu	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
6004	Sporządzanie planów urządzeniowych	z
6005	Aneksy do planów urządzenia lasu	z
6006	Prognozy, stan lasów i zasobów drzewnych	z
6007	Plany urządzenia dla lasów niebędących w zarządzie Lasów Państwowych	z
601	Ograniczenia w planowaniu gospodarki leśnej	z
602	**Rozmiar użytkowania**	
603	Geomatyka leśna	z
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**	
70	**Nasiennictwo, selekcja, hodowla lasu, zadrzewienia**	
700	**Zadania zlecone i programy perspektywiczne**	
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**	
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**	
7020	Regionalizacja nasienna - baza nasienna	z
7021	Prognozowanie, zbiór, przechowywanie, ocena	z
7022	Selekcja indywidualna	z
7023	Selekcja populacyjna	z
703	**Szkółkarstwo**	
7030	Produkcja szkółkarska	z
7031	Specjalistyczna produkcja szkółkarska	z
704	**Gospodarka zadrzewieniowa**	

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
7040	Szkółkarstwo zadrzewieniowe	z
7041	Zadrzewienia na gruntach Lasów Państwowych	z
7042	Zadrzewienia na gruntach pozostałych	z
7043	Użytkowanie zadrzewień	z
705	Plantacje	
7050	Plantacyjne uprawy drzew na gruntach leśnych	z
7051	Plantacje drzew na pozostałych gruntach	z
7052	Użytkowanie plantacji	z
71	**Ochrona lasu**	
710	**Ochrona przed szkodliwymi owadami**	
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**	
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**	
7160	Leśne kompleksy promocyjne	z
7161	Działalność edukacyjna	z
717	Rekultywacja terenów zdegradowanych	z
72	**Ochrona środowiska, przyrody i krajobrazu**	
720	Różnorodność biologiczna	z
721	**Formy ochrony przyrody**	
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**	
730	**Administrowanie łowiectwem**	

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
7300	Plany łowieckie (roczne)	z
7301	Wieloletnie plany łowieckie	z
7302	Obwody łowieckie	z
731	**Stan zwierzyny**	
7310	Inwentaryzacja zwierzyny	z
7311	Odłowy i wsiedlenia	z
7312	Pozyskanie zwierzyny	z
732	Hodowla i ochrona zwierzyny	z
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**	
7330	Ochrona przed zwierzyną i szkody poza lasami	z
7331	Ochrona przed zwierzyną i szkody w lasach	z
74	**Gospodarka łąkowo-rolna i rybacka**	
740	**Gospodarstwo łąkowo-rolne**	
7400	Administrowanie obszarami łąkowo- rolnymi	z
7401	Dopłaty do gospodarki łąkowo-rolnej	z
741	**Gospodarstwo rybackie**	
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**	
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**	

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	JRWA Hasła klasyfikacyjne	Sprawy Czerwone Zielone
1	*2*	*3*
760	**Rozmiar użytkowania**	
7600	Plany, wnioski cięć	z
7601	Zmiany planów cięć	z
7602	Analizy wykonania cięć	z
7603	Organizacja użytkowania	z
761	**Pozyskanie drewna**	
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**	
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**	
770	Budownictwo leśne	z
771	Drogownictwo leśne	z
772	Szlaki zrywkowe	z
78	**Gospodarka wodna**	
780	Zabudowa cieków wodnych	z
781	Inne urządzenia i obiekty związane z gospodarką wodną	z
8	**SPRZEDAŻ TOWARÓW, PRODUKTÓW I USŁUG**	
80	**Sprzedaż towarów, produktów i usług.**	
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

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
807	Promocja i reklama	z
81	**Obsługa odbiorców**	
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**	
820	Umowy handlowe	z
821	Eksport towarów i usług	z
822	Import towarów i usług	z
823	Organizacja procesu spedycji	z
83	**Skup**	
830	Skup drewna	z
831	Skup innych produktów	z
9	**DZIEDZICTWO KULTUROWE. HISTORIA LEŚNICTWA**	
90	**Dokumentowanie dziejów. Historia polskiego leśnictwa**	
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**	
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**	
920	Wystawy czasowe	z
921	Wystawy stałe	z
922	Działalność informacyjno- promocyjna o wystawach	z
93	**Zbiory muzealne**	
930	Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów muzealnych	z
931	Gromadzenie zbiorów muzealnych	z
932	Określanie wartości zbiorów muzealnych	z

Wykaz klas JRWA dla Nadleśnictwa "Śnieżka"		
Symbole	**JRWA Hasła klasyfikacyjne**	**Sprawy** **Czerwone** **Zielone**
1	*2*	*3*
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**	
940	Stałe 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

Zasady postępowania z dokumentacją w EZD

Rozdział I

Ogólne zasady postępowania z dokumentacją

§ 1

1. Rejestracja korespondencji papierowej wychodzącej odbywa się w sekretariacie Nadleśnictwa „Śnieżka", zwanym w dalszej części „sekretariatem".
2. Obsługa korespondencji elektronicznej wychodzącej odbywa się z poziomu pracownika merytorycznego.

§ 2

1. Korespondencja wpływa do Nadleśnictwa w postaci elektronicznej na:
   1) adres e-mail jednostki,
   2) skrzynkę ePUAP automatycznie rejestrowaną w EZD;
   3) skrzynkę e-Doręczenia automatycznie rejestrowaną w EZD;
   4) aplikację Podatnika KSeF automatycznie rejestrowaną w EZD;
   5) szynę danych EZD,
   6) imienne adresy e-mail pracowników.
2. Korespondencja wpływająca w postaci elektronicznej podlega selekcji, polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami i w formatach, w jakich były przekazywane.
4. Jeżeli nie jest możliwe włączenie do EZD przesyłek wpływających na elektroniczne skrzynki służbowe ze względu na ich rozmiar lub zawartość, odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu opisu przesyłki (metadanych).
5. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej bezpośrednio na imienne elektroniczne skrzynki służbowe, stanowiące uzupełnienie do prowadzonych spraw i nie zawierające dokumentów podpisanych certyfikatem kwalifikowanym, pracownik włącza bezpośrednio do akt sprawy. Pracownik nie rejestruje przesyłek wpływających nadając RPW. Nie ma potrzeby przekazywania ich do dekretacji, chyba, że ich treść ma istotny wpływ na zmianę w sposobie prowadzenia danej sprawy lub wymaga decyzji Nadleśniczego. Wówczas przekazuje do sekretariatu w celu zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) a kolejno dekretacji.
6. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej bezpośrednio na imienne elektroniczne skrzynki służbowe, zawierające dokumenty podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub takie, na podstawie których powinna być wszczęta sprawa, przekazuje do sekretariatu w celu zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) a kolejno dekretacji.
7. Pozostałe wiadomości, wpływające na elektroniczne skrzynki służbowe, np. reklamy, zaproszenia, itp., nie są rejestrowane ani włączane do akt spraw, chyba, że stanowić będą podstawę do wszczęcia sprawy i/lub potwierdzenia uczestnictwa pracownika w wydarzeniach, będących ich przedmiotem.

§ 3

1. Obieg wewnętrzny korespondencji odbywa się w EZD, niezależnie od tego czy sprawa jest prowadzona w sposób tradycyjny (papierowy) czy w sposób elektroniczny.
2. Sprawy są prowadzone:
   1) elektronicznie – gdzie całość dokumentacji gromadzona jest w postaci elektronicznej w EZD (symbole klas oznaczone kolorem **zielonym** w JRWA). W tego rodzaju sprawach dokumentacja prowadzona jest elektronicznie w EZD, a ewentualnie powstająca dokumentacja papierowa, po uprzednim włączeniu do EZD, jest przekazywana do składu chronologicznego;
   2) tradycyjnie (papierowo) – gdzie całość dokumentacji gromadzona jest w postaci papierowej (tradycyjnej), a EZD wykorzystywany jest jako narzędzie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych (symbole klas oznaczone kolorem **czerwonym** w JRWA). W tego rodzaju sprawach dokumentacja prowadzona jest w papierowych teczkach aktowych, a ewentualnie powstająca dokumentacja elektroniczna jest drukowana, uwierzytelniana i włączana do sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo).
3. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w EZD.
4. W EZD nie są tworzone oraz gromadzone akta osobowe, pisma zawierające informacje niejawne oraz inne o charakterze zastrzeżonym m. in.:
   - oferty kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
   - wnioski i oświadczenia dotyczące ZFŚS;
   - wszelkie umowy o pracę, porozumienia, aneksy, listy płac, dokumenty (np. dotyczące wysokości nagród), które bezpośrednio obrazują wysokość wynagrodzenia pracownika.

§ 4

1. Wszystkie przesyłki wychodzące z Nadleśnictwa rejestruje się w EZD niezależnie od sposobu ich wysyłania oraz rodzaju prowadzenia sprawy.
2. Pisma w postaci elektronicznej wysyłane są na zewnątrz z elektronicznych służbowych skrzynek pocztowych pracowników z odnotowaniem tej czynności w EZD.

Zasady obiegu umów sporządzanych przez Nadleśnictwo

§ 5

1. Każdy pracownik w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za sporządzenie umowy w prowadzonych przez siebie sprawach.
2. Sporządzony na podstawie dokumentów źródłowych projekt umowy przedstawiany jest osobie świadczącej obsługę prawną, celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym. Dopuszcza się pominięcie tej procedury w przypadku stosowania standardowych umów, których wzory są zaakceptowane przez osobę świadczącą obsługę prawną.
3. Projekt umowy zaparafowany przez osobę świadczącą obsługę prawną dalej przekazywany jest głównemu księgowemu, celem akceptacji w zakresie skutków podatkowych i finansowych wynikających z zawieranej umowy (z wyłączeniem umów o pracę, umów zlecenia oraz wszelkich umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej pracownika itp. zawieranych z pracownikami Nadleśnictwa).
4. Po akceptacji głównego księgowego projekt umowy przekazywany jest Nadleśniczemu celem podpisania. Umowa papierowa wymaga parafowania każdej strony. Umowa

podpisywana podpisem kwalifikowanym wymaga tylko podpisu na ostatniej stronie umowy.

5. Podpisana umowa przekazywana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za jej sporządzenie w celu dołączenia do akt sprawy i zarejestrowania w Rejestrze Umów (Rejestr - Umowy 5 – w EZD) z wyłączeniem umów o pracę, umów zlecenia oraz wszelkich umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej pracownika itp. zawieranych z pracownikami Nadleśnictwa).
6. Każdą zawartą umowę należy wprowadzić do Rejestru Umów w EZD – pola obowiązkowe do wprowadzenia przedstawia załącznik nr 9 do Zasad postępowania z dokumentacją w EZD.

Rozdział II

Zasady obiegu korespondencji

§ 6

1. Poczta przychodząca do sekretariatu jest dzielona na przesyłki:
   1) otwierane, które dzielą się na:
   a) rejestrowane – dla których wykonywane jest odzwierciedlenie cyfrowe pełne lub niepełne w zależności od rodzaju przesyłki określonej w § 20 i nadawany jest numer RPW. Tego typu przesyłki przekazywane są w koszulce w postaci elektronicznej w EZD,
   b) nierejestrowane – dla których nie jest wykonywane odzwierciedlenie cyfrowe oraz nie jest nadawany numer RPW (zgodnie z § 23). Przesyłki przekazywane są bezpośrednio adresatom bądź właściwym komórkom organizacyjnym. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać odwzorowane i włączone w tryb obiegu dokumentacji,
   2) nieotwierane – są to przesyłki zastrzeżone określone w § 18 i 21. Tego typu przesyłkom nadawany jest jedynie numer RPW, nie są skanowane dokumenty, a jedynie koperta i opisywane w koszulce w EZD. Następnie przekazywane są bezpośrednio adresatom, po wcześniejszym zamówieniu wyrejestrowania dokumentu ze składu. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać odwzorowane i włączone w tryb obiegu dokumentacji,
   3) wpływające na informatycznych nośnikach danych, określone w § 24.
2. Podczas rejestracji pisma w EZD tworzona jest koszulka, zawierająca:
   1) skan dokumentu – dotyczy koszulek zawierających odwzorowanie cyfrowe dokumentu,
   2) informacje opisujące przesyłkę –” metadane”.

§ 7

1. Zarejestrowane wpływy rozdzielane są i przekazywane w EZD przez sekretariat do Nadleśniczego celem dekretacji. W przypadku faktur zastosowanie ma procedura dekretacji, określona w zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu – Postępowanie z fakturami.
2. Nadleśniczy wskazuje kierownika wiodącej komórki organizacyjnej, w której następuje załatwienie sprawy lub konkretnego pracownika. W uwagach wpisuje sposób załatwienia sprawy.
3. Dokument błędnie skierowany należy zwrócić do dekretującego z zawarciem stosownej adnotacji dotyczącej przyczyny zwrotu. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

§ 8

1. Podstawowe funkcje w EZD, za pomocą których odbywa się obieg dokumentacji:

1) **Przekaż** – oznacza przekazanie koszulki lub sprawy w EZD (wszystkich dokumentów) do innego pracownika w celu dokonania dekretacji, akceptacji lub podpisu dokumentu. Przekazanie koszulki lub sprawy może odbywać się również za pomocą funkcji **zwróć**. Funkcja zwróć oznacza przekazanie do osoby, od której otrzymano daną koszulkę lub sprawę.

   Funkcji tej używamy podczas:

   a) przekazywania przez pracowników oraz sekretariat dokumentacji do dekretacji,

   b) dokonywania dekretacji,

   c) przekazywania dokumentacji do akceptacji lub podpisania przełożonemu,

   d) podczas przekazywania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

2) **Udostępnij** – oznacza umożliwienie innym pracownikom wglądu do wybranych dokumentów w aktach sprawy. Funkcji tej używamy w szczególności podczas współpracy z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy, udostępniania dokumentacji do zapoznania się z jej treścią, dołączenia wkładu własnego bądź edycji udostępnionego dokumentu.

§ 9

1. Pracownik otrzymujący zadekretowane dokumenty ustala, czy:

   1) dotyczą sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo),

   2) dotyczą sprawy prowadzonej elektronicznie,

   3) nie stanowią akt sprawy.

§ 10

1. W przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo) należy:

   1) wyrejestrować dokumentację papierową ze składu chronologicznego;

   2) w teczce aktowej papierowej:

      a) założyć sprawę lub dołączyć dokument do sprawy już istniejącej,

      b) gromadzić całość dokumentacji w formie papierowej,

      c) dokumentację funkcjonującą jedynie w EZD (np. e–mail, wkłady własne) wydrukować wraz z uwierzytelnieniem i dołączyć do akt spraw (teczki aktowej),

      d) po uzyskaniu podpisu elektronicznego pisma w EZD wydrukować wymaganą liczbę egzemplarzy pisma i przekazać do podpisu odręcznego kierownikowi jednostki,

      e) po zakończeniu wszystkich spraw wydrukować spis spraw który, dołączany jest do teczki aktowej.

   3) w EZD:

      a) zarejestrować sprawę lub powiązać dokument z istniejącą sprawą,

      b) prowadzić całość obiegu wewnętrznego dokumentów,

      c) przygotowywać pisma,

      d) uzyskać niezbędne akceptacje i podpis elektroniczny kierownika jednostki,

      e) przygotować pismo do wysyłki,

      f) zakończyć sprawę.

§ 11

1. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie (wyłącznie w EZD) należy:
   1) założyć sprawę lub powiązać dokument ze sprawą już istniejącą,
   2) uzupełnić metadane oraz zweryfikować nazwę koszulki oraz załącznika,
   3) prowadzić sprawę, w tym w szczególności przygotowywać pisma, prowadzić obieg wewnętrzny dokumentów, uzyskiwać wymagane akceptacje i podpis elektroniczny kierownika jednostki,
   4) gromadzić dokumentację wyłącznie w formie elektronicznej,
   5) w razie potrzeby wypożyczyć dokumentację ze składu chronologicznego,
   6) w przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu innemu podmiotowi wyrejestrować dokumentację ze składu chronologicznego,
   7) w przypadku konieczności wysłania pisma w postaci papierowej wydrukować wymaganą liczbę egzemplarzy pisma i przekazać do podpisu odręcznego kierownikowi jednostki,
   8) przygotować korespondencję do wysyłki,
   9) zwrócić do odpowiednich składów chronologicznych wypożyczone pisma i informatyczne nośniki danych oraz inne dokumenty, które zostały wytworzone w postaci papierowej w toku prowadzenia sprawy,
   10) zakończyć sprawę.

§ 12

1. Jeżeli dokument nie stanowi akt sprawy w EZD należy zakończyć koszulkę wybierając powód zakończenia „Pismo nie tworzy akt sprawy" oraz zaklasyfikować do wybranej klasy JRWA. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy zastosowanie mają regulacje określone w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 lutego 2026 r. zn. spr. EO.0180.2.2026 nt. przyporządkowania klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Katalog pism nietworzących akt sprawy może być rozszerzony w razie potrzeby o dodatkowe klasy JRWA na wniosek kierownika komórki organizacyjnej do Zespołu Wsparcia EZD w nadleśnictwie.

§ 13

1. Korespondencja przekazywana pomiędzy komórkami organizacyjnymi nie jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
2. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego wyłącznie w postaci papierowej (tradycyjnej), sposób przekazania należy opisać w uwagach do korespondencji przekazywanej za pośrednictwem EZD bądź w postaci opinii w EZD.
3. Przy tworzeniu pism w EZD należy korzystać z szablonów.
4. Sprawę prowadzi właściwa komórka organizacyjna ostatecznie załatwiająca sprawę.
   1) komórka wiodąca (merytoryczna), współpracując z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy, udostępnia im tę sprawę, określając równocześnie jaka część dokumentacji będzie udostępniona,
   2) opinie, notatki, odpowiedzi i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, włączane są bezpośrednio do akt sprawy komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę (wiodącej), nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy w komórkach współpracujących.

§ 14

1. Akceptacja dokumentu dokonywana w EZD, jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafką) oraz spełnia wymagania prawne w ramach wewnętrznego obiegu dokumentacji.
2. Pismo wysłane na zewnątrz w postaci papierowej nie może się różnić od pisma utworzonego i podpisanego w EZD. W przypadku dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, należy w EZD dołączyć do akt sprawy skan ostatecznej wersji pisma.

§ 15

1. Korespondencja wychodząca z jednostki organizacyjnej każdorazowo podlega rejestracji w EZD.

§ 16

1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

Wysyłka korespondencji

§ 17

1. Pracownicy przekazują do sekretariatu korespondencję przeznaczoną do wysyłki pocztą tradycyjną w sposób przyjęty w jednostce.
2. W przypadku spraw tego wymagających przesyłki przekazywane są do sekretariatu w zamkniętych i zaadresowanych kopertach.
3. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych wysyłane są drogą elektroniczną przez pracowników prowadzących sprawy, z wyjątkiem sytuacji, kiedy charakter przesyłki wymaga formy papierowej.
4. Każda wysyłka korespondencji pocztą tradycyjną na zewnątrz zostaje potwierdzona przez sekretariat w rejestrze korespondencji wychodzącej w EZD.
5. Sekretariat generuje z EZD wymagane zestawienia pocztowe.

Rozdział III

Procedura postępowania w sekretariacie

§ 18

1. Kancelaria (sekretariat) otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
   1) oznaczonych „do rąk własnych", noszących znamiona przesyłek prywatnych, które przekazuje adresatowi;
   2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą tajności, które przekazywane są kancelarii tajnej lub niejawnej;
   3) oznaczonych jako wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
   4) składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
   5) ofert w konkursach, które przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej;
   6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych – (przesyłkom nadawany jest jedynie numer RPW, nie są skanowane dokumenty, a jedynie koperta i opisywane w koszulce w EZD. Następnie przekazywane są bezpośrednio adresatom wskazanym w dekretacji (dział kadr),

po wcześniejszym zamówieniu wyrejestrowania dokumentu ze składu. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać odwzorowane i włączone w tryb obiegu dokumentacji),

7) przesyłek z zapisem dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – (przesyłkom nadawany jest jedynie numer RPW, nie są skanowane dokumenty, a jedynie koperta i opisywane w koszulce w EZD. Następnie przekazywane są bezpośrednio adresatom wskazanym w dekretacji (dział kadr), po wcześniejszym zamówieniu wyrejestrowania dokumentu ze składu. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać odwzorowane i włączone w tryb obiegu dokumentacji),
8) ankiet osobowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
9) oświadczeń majątkowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
10) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej, które przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo — pożyczkową;
11) przesyłek, których nadawcą jest instytucja państwa odpowiedzialna za bezpieczeństwo i porządek publiczny, w szczególności: Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Policja, które przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany, kierownikowi jednostki organizacyjnej;
12) przesyłek co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z sądów pracy), które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
13) innych przesyłek wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

W przypadkach określonych w pkt. 1), jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz powyżej określonymi klauzulami okaże się, że koperta zawiera taką przesyłkę, dokumenty należy ponownie włożyć do koperty czyniąc jednocześnie stosowną adnotację na kopercie oraz w EZD o otwarciu przesyłki przez sekretariat.

Pracownik ds. obsługi sekretariatu umieszcza identyfikator (naklejki z kodem kreskowym), w przypadku, gdy:

a) istnieje możliwość otwarcia koperty – na pierwszej stronie pisma,
b) nie ma możliwość otwarcia koperty – na kopercie.

Jeśli nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości jej otwarcia, to odwzorowanie cyfrowe wykonane jest przez pracownika prowadzącego sprawę i dołączone jest do EZD dopiero po zapoznaniu się z jej treścią, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika prowadzącego sprawę braku lub niekompletnego odwzorowania cyfrowego, brakujące dokumenty należy odwzorować cyfrowo. W przypadku dłuższej przerwy w pracy sekretariatu wynikającej z dni wolnych lub w przypadku zwiększonej ilości korespondencji przychodzącej, dopuszcza się zarejestrowanie przesyłek w EZD w następnym dniu roboczym. O fakcie tym pracownik sekretariatu informuje bezpośredniego przełożonego.

Rejestracja korespondencji papierowej

Zasady postępowania z przesyłkami otwieranymi rejestrowanymi – podlegającymi skanowaniu

§ 19

1. Pracownik sekretariatu generuje z EZD unikatowy identyfikator – naklejkę z kodem kreskowym (tj. kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających RPW) i umieszcza ją na pierwszej stronie pisma bądź w uzasadnionych przypadkach na kopercie.
2. W przypadku gdy przesyłka od jednego adresata zawiera różnego rodzaju dokumentację (tzw. korespondencja zbiorcza) tj. w jednej kopercie znajdują się np. pisma, faktury, umowy, wnioski, każde z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) prowadzonym w EZD.
3. Jeżeli przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego dokumentu (np. 2 egzemplarze umowy, porozumienia itp.), rejestruje się je tylko raz – pod jednym numerem RPW.
4. W przypadku, gdy ten sam dokument wpłynie w różnej formie (mail, faks, przesyłka listowna) każdy wpływ otrzymuje odrębny numer RPW.
5. Po naniesieniu na przesyłkę dostarczoną w formie papierowej identyfikatora RPW, dokonuje się jej pełnego odwzorowania cyfrowego, tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami, za wyjątkiem przesyłek posiadających następujące cechy:
   1) rozmiar większy niż A4,
   2) liczbę stron większą niż 50,
   3) nieczytelną treść,
   4) postać inną niż papierową (np. płyta CD, przedmiot),
   5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: załącznik w postaci książki).

W takim przypadku wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki lub koperty wpisując w metadanych informację opisującą tą przesyłkę.

6. W uzasadnionych przypadkach ze względu na wyjątkowy charakter korespondencji nie stosuje się zapisów ust. 5.
7. Odwzorowanie cyfrowe kopert wykonujemy w następujących przypadkach:
   1) gdy nadawca nie podał dokładnego adresu, daty, nazwiska,
   2) skarg, listów obywateli, pism anonimowych,
   3) stanowiących dokumenty prawne z zastrzeżonym terminem załatwienia (np. reklamacje, odwołania, inne pisma sądowe),
   4) zawierających przedmioty wartościowe lub pisma niejawne,
   5) uszkodzenia kopert lub ich zawartości oraz wystąpieniu braków zawartości kopert,
   6) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.
8. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
9. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest kontrola korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania.

Przesyłki nieotwierane rejestrowane

§ 20

1) Przesyłki nieotwierane rejestrowane w sekretariacie, o których mowa w § 18 podlegają:
   1) rejestracji w EZD, na podstawie danych zawartych na kopercie,
   2) nadaniu numeru RPW,
   3) umieszczeniu kodu (naklejki) z numerem RPW na kopercie.
2) Przesyłki nieotwierane rejestrowane zostają przekazane adresatom bądź właściwym komórkom organizacyjnym.

Uzupełnianie metadanych

§ 21

1. Podczas rejestracji przesyłek w EZD sekretariat uzupełnia następujące metadane:
   1) krótka treść przesyłki (tytuł);
   2) rodzaj dokumentu (według dostępnego słownika);
   3) nazwę nadawcy w przypadku podmiotu lub imię i nazwisko w przypadku osoby prywatnej;
   4) datę nadania przesyłki (w przypadku doręczenia osobistego nie wypełnia się danych);
   5) data wpływu przesyłki (w przypadku doręczenia po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, wpływu dokonuje się w następnym dniu roboczym);
   6) sposób dostarczenia;
   7) numer przesyłki listu poleconego (w przypadku listu danego rodzaju);
   8) data na piśmie (jeśli jest wskazana);
   9) znak na piśmie (jeśli jest wskazany);
   10) liczba załączników;
   11) ew. uwagi do przesyłki.

Przesyłki otwierane nierejestrowane

§ 22

1. Nie podlegają rejestracji:
   1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, biuletyny itp.),
   2) zaproszenia, życzenia, ogłoszenia i inne pisma o podobnych charakterze,
   3) dokumenty stanowiące osobistą własność,
   4) niezamawiane oferty, reklamy itp.
2. Dla tego typu przesyłek nie jest wykonywane odwzorowanie cyfrowe, a także nie jest im nadawany numer rejestru przesyłek wpływających (RPW).
3. Przesyłki niepodlegające rejestracji przekazywane są bezpośrednio komórkom wskazanym lub adresatom.

Przesyłki przekazane do sekretariatu na informatycznych nośnikach danych

§ 23

1. Przesyłki przekazane do sekretariatu na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:
   1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD, pamięci USB) – przesyłki te podlegają rejestracji w RPW, w rejestrze Pełnych nośników danych (PND);
   2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie tradycyjnej (papierowej) – przesyłki te podlegają rejestracji w RPW, w rejestrze Niepełnych nośników danych (NND);
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie przez sekretariat do EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. materiał filmowy, oprogramowanie), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych. W takich przypadkach dalsze przekazywanie następuje na nośniku informatycznym.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie na stan składu informatycznych nośników danych.
4. Akceptowane są wszystkie nośniki danych i formaty plików przyjęte jako standard w LP.
5. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do sekretariatu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
6. W uzasadnionych przypadkach ze względu na charakter korespondencji nie stosuje się zapisów ust. 5.
7. Każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana w EZD zestawem metadanych analogicznie do zasad określonych dla przesyłek wpływających w formie tradycyjnej.
8. Informatyczne nośniki danych są trwale opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich, co najmniej:
   1) identyfikatora dokumentu w składzie chronologicznym;
   2) numeru RPW;
   3) krótkiego opisu zawartości nośnika.

Postępowanie ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru

§ 24

1. Sekretariat odnotowuje w module EZD pod nazwą „zwrotki/zwroty", zwroty potwierdzeń odbioru (ZPO), poprzez zeskanowanie kodu kreskowego ze zwrotki i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki.
2. Do czynności związanych z obsługą druków zwrotnych potwierdzeń odbioru w module „Zwrotki/zwroty", należą:
   1) w przypadku odbioru przesyłki przez adresata – zeskanowanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych odbiorcy przesyłki,

2) w przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata – zeskanowanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru nieodebranej przesyłki wraz z odnotowaniem informacji o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki,

3) skanowanie zwrotki, a w przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny rejestracja jej w składzie chronologicznym.

Rejestracja przesyłek w składzie chronologicznym

§ 25

1. Dokumenty przekazywane są do składu chronologicznego każdego dnia roboczego, zgodnie z nadanym numerem RPW po zarejestrowaniu w EZD.
2. W składach chronologicznych znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie w EZD z wyłączeniem dokumentacji, która zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:
   1) powinna być wyrejestrowana w celu przekazania innym podmiotom zgodnie z właściwością;
   2) nadesłane zostały przez inne podmioty i po wyrejestrowaniu podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.
3. Przyjęcie do składu chronologicznego następuje po uprzednim wygenerowaniu i oznaczeniu pisma naklejką z kodem kreskowym zawierającym oznaczenie dokumentu w składzie chronologicznym. W przypadku dłuższej przerwy w pracy sekretariatu wynikającej z dni wolnych lub w przypadku zwiększonej ilości korespondencji przychodzącej, dopuszcza się przyjęcie przesyłek do składu chronologicznego w następnym dniu roboczym. O fakcie tym pracownik sekretariatu informuje bezpośredniego przełożonego.

Składy chronologiczne

§ 26

1. W sekretariacie funkcjonują następujące składy chronologiczne:
   1) Pełny chronologiczny – dokumentacji dla spraw prowadzonych w EZD w pełni odwzorowanej, oznaczony symbolem – PCH;
   2) Niepełny chronologiczny – dokumentacji dla spraw prowadzonych w EZD nie w pełni odwzorowanej, oznaczony symbolem NCH;
   3) Pełny nośników danych – dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych w pełni odwzorowanej (np. na płycie CD, pamięci USB); oznaczony symbolem PND;
   4) Niepełny nośników danych – dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych nie w pełni odwzorowanej, stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie tradycyjnej (papierowej); oznaczony symbolem NND;
   5) Elementów własnych akt sprawy elektronicznej – dokumentacji dla spraw prowadzonych w EZD wytworzonych w toku realizacji sprawy w formie papierowej, oznaczony symbolem SDW;
   6) Skład pełny ZPO, ewidencja zwrotnych potwierdzeń odbioru, oznaczony symbolem ZPO.
2. Do obowiązków pracownika sekretariatu w zakresie składów chronologicznych należy:

1) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na dokumentacji;
2) ułożenie korespondencji w podziale na odpowiednie składy, wg. następujących po sobie numerów właściwych składów chronologicznych;
3) dbałość o właściwe przechowywanie oznakowanej dokumentacji;
4) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą;
5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w EZD.

Wypożyczanie i wyrejestrowywanie dokumentacji ze składów chronologicznych

§ 27

1. Wypożyczenie dokumentacji przez pracowników ze składów chronologicznych możliwe jest w przypadku, gdy:
   1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
   2) wykonano nieczytelne odwzorowanie cyfrowe.
2. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego możliwe jest w przypadku, gdy:
   1) do składu została włączona dokumentacja w sprawach stanowiących wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego (sprawy „czerwone”);
   2) istnieje konieczność przekazania zgodnie z właściwością całości lub części dokumentacji na zewnątrz;
   3) dokumentacja dotyczy sprawy wszczętej przed wdrożeniem EZD.
3. Zamówienie wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego zgłasza w EZD prowadzący sprawę.
4. Fakt wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentów ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie.
5. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, sekretariat jest zobowiązany:
   1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
   2) monitorować zwroty wypożyczonej dokumentacji;
   3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
   4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym miejscu, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
6. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada osoba pobierająca dokumenty.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 28

Błędy i problemy związane z systemem EZD rozwiązuje zespół wsparcia w jednostce w ramach swoich możliwości. Jeśli rozwiązanie nie jest możliwe to należy zgłosić je Koordynatorowi EZD, który przekaże sprawę w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBM).

Załączniki:

1. Procedura EZD nr 1 – Sprawy zielone,
2. Procedura EZD nr 2 – Sprawy czerwone,
3. Procedura EZD nr 3 – Udostępnianie dokumentów,
4. Procedura EZD nr 4 – Postępowanie z wpływającymi przesyłkami elektronicznymi,
5. Procedura EZD nr 5 – Wysyłka pism do jednostek organizacyjnych LP,
6. Procedura EZD nr 6 – Postępowanie z dokumentem podpisanym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym,
7. Procedura EZD nr 7 – Postępowanie z fakturami
8. Procedura EZD nr 8 – Rejestr Umów

Procedura EZD nr 1

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY ELEKTRONICZNEJ (SPRAWA ZIELONA):

1. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu. 2. Wydrukowanie kodów kreskowych RPW i umieszczenie ich na pismach. 3. Skanowanie pism. 4. Uzupełnienie podstawowych metadanych. 5. Rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego i umieszczenie ich na dole pierwszej strony pism). 6. Przekazanie pism w EZD do dekretacji. 7. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.	**SEKRETARIAT** Rejestracja pism w rejestrze przesyłek wpływających
8. Dekretacja dokumentów wpływających w EZD przez Nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych. 9. Dekretacja dokumentów wpływających w EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych. 10. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne).	**KIEROWNICTWO** Dekretacja
11. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy. W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy należy zakończyć koszulkę, co kończy procedurę. 12. Uzupełnienie i aktualizacja metadanych. 13. Założenie sprawy lub powiązanie z istniejącą. 14. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne). 15. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek. *W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je zeskanować i włączyć do akt sprawy w EZD, a dokumenty papierowe przekazać do właściwego składu chronologicznego (Składu Dokumentów Wytworzonych – SDW). Wyjątek stanowią dokumenty, które muszą być przechowywane w aktach osobowych.* 16. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego, nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Wyrejestrowanie w przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego podmiotu. *Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika w sekretariacie.*	**PRACOWNIK** Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi

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.* 17. Przygotowanie projektu pisma w EZD. *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 ogólnie np. Skan dokumentu.pdf.* 18. Akceptacja pisma w EZD. 19. Przekazanie sprawy kierownikowi do akceptacji.	
20. Akceptacja projektu pisma przez kierownika. 21. Przekazanie sprawy Nadleśniczemu w celu podpisania pisma. 22. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym. 23. Zwrot sprawy do pracownika przekazującego pismo do podpisu. *W przypadku braku akceptacji lub woli podpisu, zwrot do osoby przekazującej.*	**KIEROWNICTWO** Podpis elektroniczny
24. Wysłanie odpowiedzi w formie elektronicznej. *W przypadku wysyłki pism do jednostek organizacyjnych LP należy postępować zgodnie z procedurą „Wysyłka pism do jednostek organizacyjnych LP”.* *W pozostałych przypadkach postępować zgodnie z kolejnymi punktami.* 25. Wydruk tylu egzemplarzy podpisanego przez Nadleśniczego pisma, ile jest wymagane do wysłania w formie tradycyjnej (egzemplarz archiwalny pozostaje w formie elektronicznej w EZD). 26. Przekazanie pism Nadleśniczemu, który podpisał dokument elektroniczny do podpisu odręcznego. Uwagi: • *W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.*	**PRACOWNIK** Wydruk odpowiedzi
27. Podpisanie pism do wysyłki podpisem odręcznym.	**KIEROWNICTWO** Podpis
28. Dołączenie do akt sprawy skanu dokumentu z podpisem odręcznym. 29. Rejestracja korespondencji wychodzącej w EZD. 30. Przekazanie do sekretariatu do wysyłki. 31. Zakończenie sprawy w EZD.	**PRACOWNIK** Rejestracja korespondencji, wysyłka, zakończenie sprawy

W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie

1. Wznowienie sprawy.
2. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit") z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.
3. Pozostałe czynności jak w punktach 17 – 31.

Procedura EZD nr 2

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY W WERSJI TRADYCYJNEJ (SPRAWA CZERWONA):

Dla spraw czerwonych podstawowym systemem jest system papierowy. W związku z tym wszystkie dokumenty związane ze sprawą muszą być zgromadzone w teczkach aktowych.

Sprawy czerwone są również archiwizowane w EZD!

1. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu. 2. Wydrukowanie kodów kreskowych RPW i umieszczenie ich na pismach. 3. Skanowanie pism. 4. Uzupełnienie metadanych. 5. Rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach). 6. Przekazanie pism w EZD do dekretacji. 7. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.	**SEKRETARIAT** Rejestracja pism w rejestrze przesyłek wpływających
8. Dekretacja korespondencji w EZD przez Nadleśniczego do kierowników komórek organizacyjnych. 9. Dekretacja korespondencji w EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych. 10. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne).	**KIEROWNICTWO** Dekretacja
11. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy. W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy należy zakończyć koszulkę, co kończy procedurę. 12. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego *Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca.* *Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika w sekretariacie.* 13. Założenie sprawy lub powiązanie z już istniejącą. 14. Przeniesienie na dokument dekretacji zastępczej w formie wypełnienia pieczęci lub jej wydruk z EZD. 15. Uzupełnienie i aktualizacja metadanych. 16. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne). 17. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek.	**PRACOWNIK** Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi

18. Przygotowanie projektu pisma w EZD. *Uwagi: 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 ogólnie np. Skan dokumentu.pdf.* 19. Akceptacja pisma w EZD. 20. Uzyskanie wszystkich wymaganych zgód, akceptacji i podpisów odręcznych i/lub elektronicznych.	
21. Akceptacja projektu pisma przez kierownika w EZD. 22. Zwrot sprawy do pracownika.	**KIEROWNICTWO** Akceptacja
W przypadku wysyłki pism do jednostek organizacyjnych LP należy postępować zgodnie z procedurą „Wysyłka pism do jednostek organizacyjnych LP”. *W pozostałych przypadkach:* 23. Wydruk tylu egzemplarzy pisma, ile jest wymagane w sprawie. *Uwagi:* • *W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.* 24. Parafowanie egzemplarza archiwalnego pisma zgodnie z akceptacjami dokonanymi w EZD. 25. Przekazanie pism Nadleśniczemu do podpisu odręcznego.	**PRACOWNIK** Wydruk odpowiedzi
26. Podpisanie pism podpisem odręcznym.	**KIEROWNICTWO** Podpis
27. Rejestracja korespondencji wychodzącej w EZD. 28. Przekazanie do sekretariatu do wysyłki. 29. Archiwalny egzemplarz oryginału podpisanego pisma z umieszczoną pieczęcią ekspedycji umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej 30. Zakończenie sprawy w EZD.	**PRACOWNIK** Korespondencja wychodząca, zakończenie sprawy

<u>W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie</u>

1. Wznowienie sprawy.
2. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”) z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.
3. Pozostałe czynności jak w punktach 18-30.

Wyjątki od powyższej procedury dotyczącej spraw czerwonych

Sprawy, w których wymagane jest stworzenie metryki:

Oprócz zgromadzenia dokumentacji w teczce papierowej, w EZD należy:

a. przygotować wszystkie dokumenty związane ze sprawą,
b. odnotować wszystkie czynności związane z prowadzeniem sprawy,
c. wydrukować metrykę sprawy z systemu i włączyć do dokumentacji papierowej.

Procedura EZD nr 3

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

Udostępnianie dokumentów w EZD dokonuje się w celu:

I. Zapoznania się z treścią udostępnionego dokumentu (bez możliwości wprowadzania zmian w tym dokumencie).

II. Wniesienia „wkładu własnego" do udostępnionego dokumentu (opinia, załącznik).

III. Dokonania edycji dokumentu.

I. Udostępnienie do wiadomości

1. Udostępnienie dokumentu. *W uwagach należy podać cel udostępnienia.* W aktach sprawy PRACOWNIKA A po odczytaniu udostępnionego dokumentu przez PRACOWNIKA B kropka zmienia kolor na pomarańczowy, po zakończeniu koszulki na zielony.	Pracownik udostępniający dokument **(PRACOWNIK A)**
2. Zapoznanie się z treścią dokumentu. 3. Zakończenie koszulki z opcją „Zakończenie zwykłe" (koszulka pojawi się w zakładce „Do wiadomości").	Pracownik, któremu udostępniono dokument **(PRACOWNIK B)**

II. Udostępnienie w celu wniesienia wkładu własnego

1. Udostępnienie dokumentu *W uwagach należy podać cel udostępnienia.* W aktach sprawy PRACOWNIKA A po odczytaniu udostępnionego dokumentu przez PRACOWNIKA B kropka zmienia kolor na pomarańczowy, po zakończeniu koszulki na zielony.	Pracownik udostępniający dokument **(PRACOWNIK A)**
2. Zapoznanie się z treścią dokumentu i uwagami 3. Wniesienie wkładu własnego poprzez: a. utworzenie nowego dokumentu przy pomocy szablonu b. dodanie załącznika c. dodanie i zapisanie **opinii** *W tytule opinii należy wpisać imię i nazwisko sporządzającego opinię oraz czego dotyczy opinia.* 4. Zapisanie metadanych (nie dotyczy opinii). 5. Akceptacja wkładu własnego. 6. Udostępnianie do kierownika w celu akceptacji (jeśli jest wymagane). Jeśli nie jest wymagana akceptacja kierownika przejście do punktu 9.	Pracownik, któremu udostępniono dokument **(PRACOWNIK B)**

7. Akceptacja wkładu własnego. 8. Zakończenie udostępnionej koszulki.	**KIEROWNIK**
9. Dodanie wkładu własnego do sprawy PRACOWNIKA A funkcją „**Zatwierdź**”. *Zatwierdzenie wkładu własnego powoduje pojawienie się dokumentu w „aktach” u PRACOWNIKA A.* *Wkład własny pozostaje w folderze „Wkłady własne”.* 10. Zakończenie koszulki.	Pracownik, któremu udostępniono dokument **(PRACOWNIK B)**

III. Udostępnienie w celu edycji w dokumentu

1. Udostępnienie dokumentu w trybie „Do edycji”. *W uwagach należy podać cel udostępnienia.* W aktach sprawy PRACOWNIKA A po odczytaniu udostępnionego dokumentu przez PRACOWNIKA B kropka zmienia kolor na pomarańczowy, po zakończeniu koszulki na zielony.	Pracownik udostępniający dokument **(PRACOWNIK A)**
2. Zapoznanie się z treścią dokumentu i uwagami. 3. Zablokowanie dokumentu. 4. Edycja dokumentu. 5. Zamknięcie dokumentu z zapisaniem zmian w dokumencie. Zapisanie zmian w dokumencie powoduje odblokowanie dokumentu i jego przejście w tryb „Do odczytu”. 6. Zakończenie koszulki.	Pracownik, któremu udostępniono dokument **(PRACOWNIK B)**

Uwagi:

1. ***Należy ograniczać udostępnienia do niezbędnej liczby pracowników.***
2. *Należy **unikać dalszego udostępniania** dokumentów otrzymanych w formie udostępnienia poza sytuacją związaną z udostępnianiem ich dla pracowników własnej komórki organizacyjnej.*
3. *Należy unikać przekazywania udostępnionych dokumentów. Dopuszcza się przekazanie udostępnianych dokumentów w sytuacji, kiedy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje otrzymany w formie udostępnienia dokument własnemu pracownikowi w celu przygotowania przez niego wkładu własnego.*

   Pracownik po przygotowaniu i zaakceptowaniu wkładu własnego zwraca go do kierownika.
4. ***W koszulkach/sprawach, które zostały udostępnione nie można założyć ochrony danych.***

Procedura EZD nr 4

POSTĘPOWANIE Z WPŁYWAJĄCYMI PRZESYŁKAMI ELEKTRONICZNYMI

Po otrzymaniu wiadomości elektronicznej w sytuacji gdy:

I. Na jej podstawie winna być wszczęta sprawa lub zawiera dokument podpisany podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym

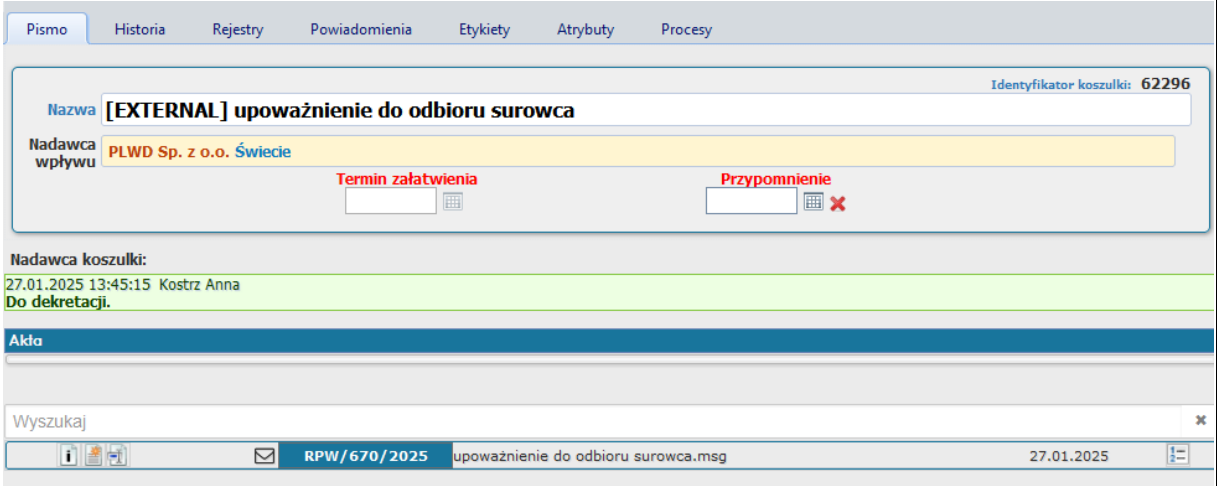
Założenie w EZD nowej koszulki z wiadomością e-mail wg wytycznych w tabeli:

Rejestrowanie wiadomości elektronicznych

Gdy wpływa wiadomość **email** to przesyłamy taką wiadomość do sekretariatu w celu zarejestrowania.

Rejestrowanie wiadomości **email z treścią lub bez, ale z załącznikiem (jeśli jest)** przez sekretariat.

Przekazujemy e-mail do pracownika prowadzącego ewidencję przesyłek EZD oraz załączniki, następnie sekretariat rejestruje wiadomość e-mail z kodem RPW oraz uzupełnia metadane i przekazuje do dekretacji, np. jak niżej.



Zgodnie z zasadami pracy w EZD do wiadomości otrzymanej w sposób elektroniczny należy wskazać także źródło jej pochodzenia. Zatem rejestrujemy także mail, nawet jeżeli jest on bez treści i zawiera jedynie załącznik.

II. Winna być powiązana z istniejącą sprawą i nie zawiera dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym

1. Dołączenie wiadomości elektronicznej do istniejącej sprawy lub
2. Przekazanie wiadomości elektronicznej do sekretariatu, celem rejestracji wiadomości elektronicznej w **rejestrze przesyłek wpływających (RPW).**

III. Wiadomość elektroniczna nie ma znaczenia dla prowadzonych spraw

W takiej sytuacji wiadomość elektroniczna nie jest rejestrowana.

Procedura EZD nr 5

WYSYŁKA PISM DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LP

I. E-mail

1. Pobranie pisma z certyfikatem (plik .pdf) z EZD na dysk lokalny.
2. Wysłanie pobranego pliku jako załącznik wiadomości elektronicznej.
3. Załączenie wysłanej wiadomości elektronicznej do sprawy w EZD.

II. Szyna danych – do jednostek pracujących w EZD

1. Wybranie funkcji **Wysyłka LP.**
2. Wybranie dokumentów do wysłania.
3. Zaznaczenie dokumentu, który u adresata otrzyma nr RPW.
4. Wybranie adresata/adresatów.
5. Wysłanie wiadomości.

Uwagi:

Wyjątkiem od powyższej procedury są dokumenty, które muszą być wysłane w postaci papierowej, np. umowy, decyzje, noty księgowe, itp. W takich przypadkach rejestrujemy wysyłkę dokumentów w EZD w sposób opisany w dokumencie Instrukcja obsługi EZD PUW dla pracowników PGL LP – procedury dotyczące spraw czerwonych i zielonych.

Procedura EZD nr 6

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTEM PODPISANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM WERYFIKOWANYM CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM

1. Weryfikacja poprawności i ważności podpisu kwalifikowanego przez pracownika merytorycznego.
2. Jeżeli dokument należeć będzie do sprawy prowadzonej papierowo (sprawa czerwona):

   Wydruk pisma i dołączenie do pisma wydruku z programu, za pomocą którego został zweryfikowany podpis (zgodnie z przyjętym w jednostce trybem postępowania). Przykładowy program do weryfikacji podpisu ***Sigillum Sign*** *lub na stronie https://weryfikacjapodpisu.pl/.*
3. Jeżeli dokument należeć będzie do sprawy prowadzonej elektronicznie (sprawa zielona):

   Dokument pozostaje w wersji elektronicznej w EZD.
4. Dalsze czynności zgodne z instrukcją kancelaryjną i procedurami przyjętymi w jednostce.

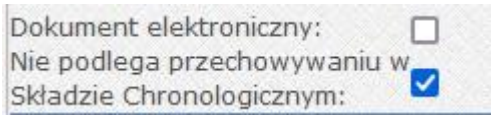
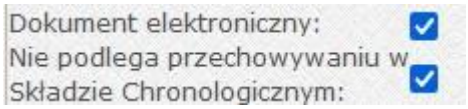
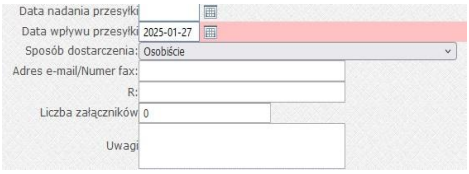
Procedura EZD nr 7

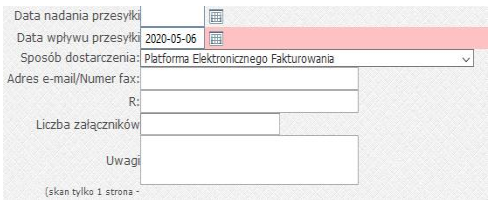
POSTĘPOWANIE Z FAKTURAMI

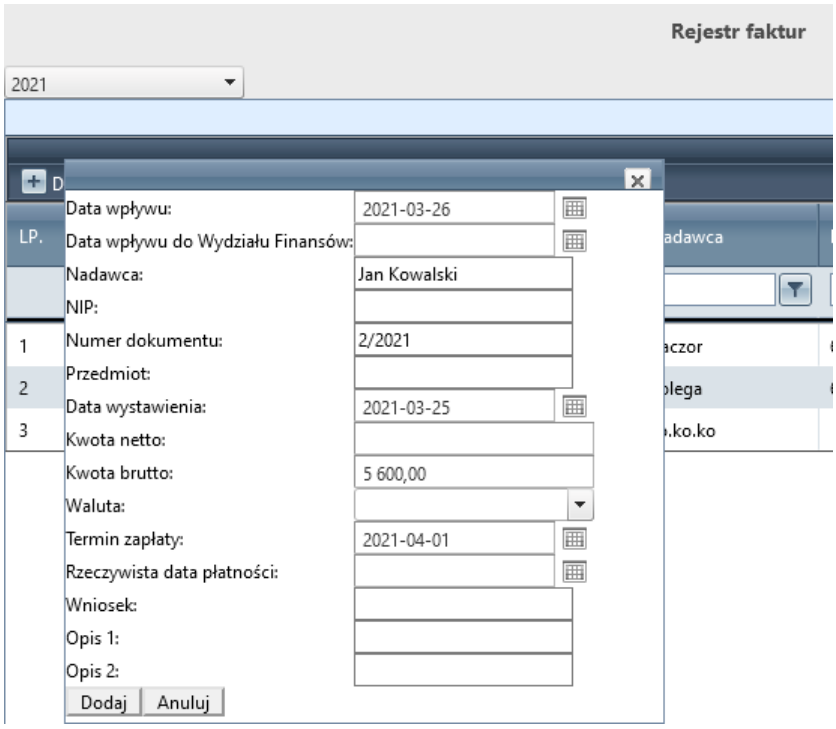
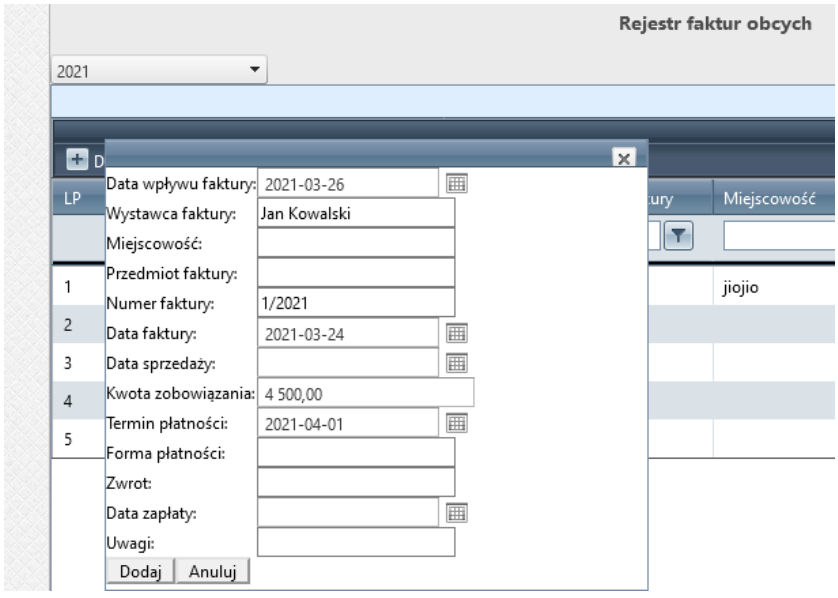
<table>
<tr><th>FAKTURA PAPIEROWA</th><th>FAKTURA ELEKTRONICZNA</th><th>KTO WYKONUJE</th></tr>
<tr><td>1. Przyjęcie faktury papierowej do sekretariatu.
2. Naklejenie kodu RPW.

Skan faktury z naklejonym numerem RPW.</td><td>1. Odebranie wiadomości e-mail z fakturą jako załącznikiem lub ręczne wygenerowanie z platformy internetowej
2. Wydruk faktury elektronicznej.
3. Naklejenie kodu RPW.

Skan faktury z naklejonym numerem RPW.</td><td rowspan="3">SEKRETARIAT

Rejestracja faktur w rejestrze przesyłek wpływających</td></tr>
<tr><td>Rejestracja wpływu (RPW):
Opisanie tytułu koszulki wg wzoru:
FV NUMER, czego dotyczy
Wypełnienie metadanych i oznaczenie:

</td><td>Rejestracja wpływu (RPW):
Opisanie tytułu koszulki wg wzoru:
FV NUMER, czego dotyczy
Wypełnienie metadanych i oznaczenie:

</td></tr>
<tr><td>Zawartość koszulki:
Wymagany zakres danych:
1. Data nadania przesyłki z fakturą;
2. Data wpływu przesyłki (doręczenia) faktury;
3. Sposób dostarczenia faktury: np. osobiście/list polecony/kurier
4. Liczba załączników.

</td><td>Zawartość koszulki:
Wymagany zakres danych:
1. Data nadania przesyłki (wiadomości e-mail- jeśli jest potwierdzenie) z fakturą;
2. Data wpływu przesyłki (wydruku- usunąć) faktury z wiadomości e-mail (po godz. 15.00 oraz w przypadku dnia wolnego, rejestracja w następnym dniu roboczym);
3. Sposób dostarczenia faktury: poczta elektroniczna, platforma internetowa, KSeF;
4. Adres e-mail (nadawcy).
5. Liczba załączników.

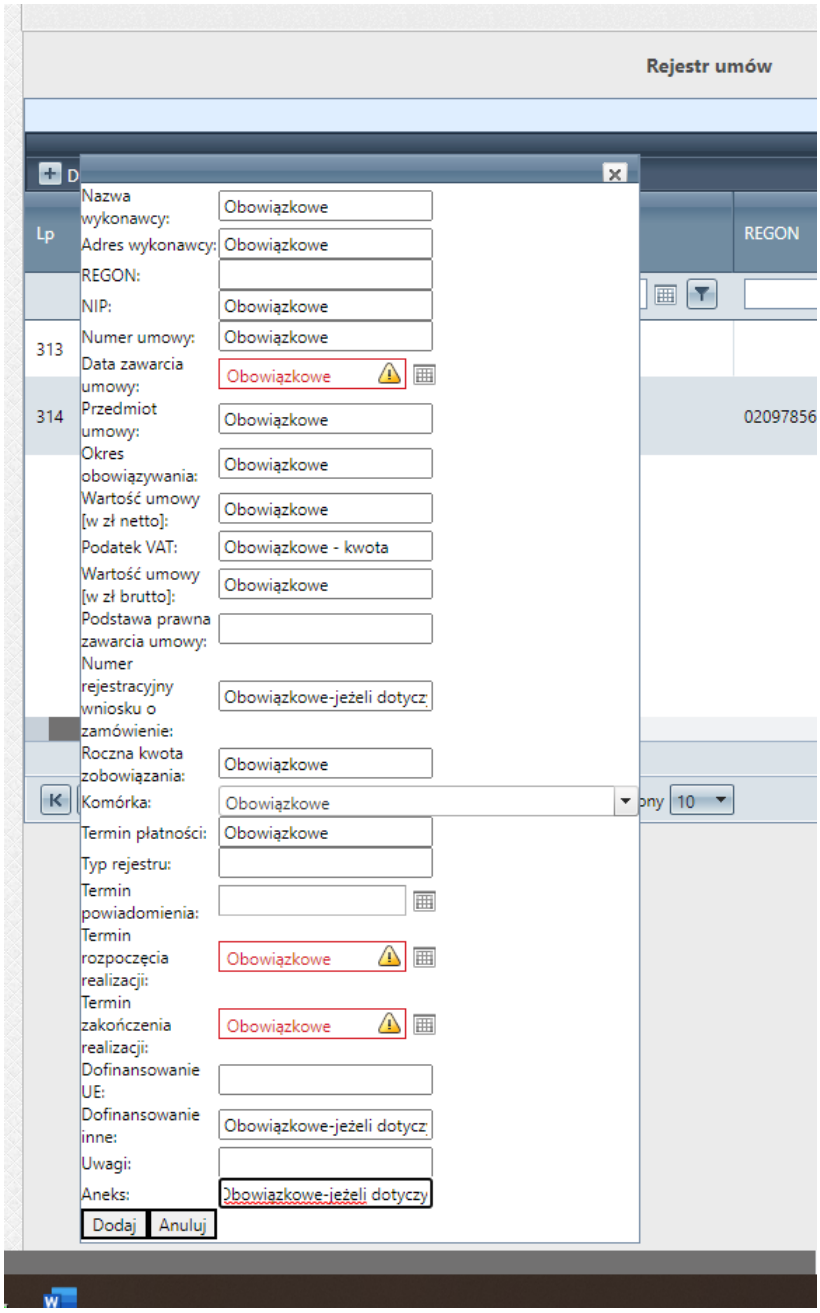
W przypadku braku źródła pochodzenia w postaci wiadomości e-mail, a jedynie ręcznego wygenerowania z systemu należy odnotować ten fakt w sekcji Sposób dostarczenia znajdującej się w metadanych.

</td></tr>
</table>

Przekazanie koszulki do dekretacji: 1. Faktury z zakresu Działu ZG do Zastępcy Nadleśniczego (Z) 2. Pozostałe faktury do Sekretarza (S)	**SEKRETARIAT** Przekazanie dokumentów
Przygotowanie do przekazania dla pracownika merytorycznego.	
Dekretacja koszulki z fakturą do pracownika.	**KIEROWNICTWO** Dekretacja
Odbiór faktury opatrzonej kodem RPW z sekretariatu. Rejestracja faktury w rejestrze faktur z pozycji koszulki -pola obowiązkowe do uzupełnienia:   	**PRACOWNIK** Odbiór dokumentów, rejestracja w rejestrze faktur, opis. Uzupełnienie rejestru faktur: 1. Faktur ZUL w rejestrze faktur obcych (102) 2. Pozostałych faktur w rejestrze faktur (37)

Opis faktury. Przekazanie faktury wraz z podpisanym opisem oraz załącznikami przez pracownika merytorycznego do: 1. Faktury ZUL do K5 2. Pozostałe faktury do K2	
1. Dekretacja otrzymanej faktury 2. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym 3. Zebranie wymaganych podpisów (CPV, K, N) 4. Zaksięgowanie faktury 5. Zakończenie sprawy w EZD	**PRACOWNIK ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO** Zakończenie w EZD

Procedura EZD nr 8

REJESTR UMÓW

Rejestracja umowy w rejestrze umów z pozycji koszulki -pola obowiązkowe do uzupełnienia:  	**PRACOWNIK prowadzący sprawę** Uzupełnienie rejestru umów po założeniu sprawy z numeru 271 z poziomu koszulki

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Lp.	Stanowisko	Symbol
1.	Nadleśniczy	N
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z
3.	Główny Księgowy	K
4.	Sekretarz	S
5.	Inżynier nadzoru	NN
6.	Inżynier nadzoru	NM
7.	Stanowisko ds. Pracowniczych	NK
8.	Stanowisko ds. Edukacji leśnej, Promocji i Turystyki	NE
9.	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	ZA
10.	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	ZP
11.	Stanowisko ds. Marketingu	ZM
12.	Stanowisko ds. Hodowli Lasu	ZH
13.	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu, Administrator SILP	ZD
14.	Stanowisko ds. Ochrony Lasu	ZO
15.	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i Obsługi LMN	ZC
16.	Stanowisko księgowego	K1
17.	Stanowisko księgowego	K2
18.	Stanowisko księgowego	K3
19.	Stanowisko księgowego	K4
20.	Stanowisko księgowego	K5
21.	Stanowisko ds. Obsługi sekretariatu	SE
22.	Stanowisko ds. Administracyjnych	SM
23.	Stanowisko ds. Administracyjnych	SX
24.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	SZ
25.	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów	SD

(WZÓR)

ZAKRES ZADAŃ, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA"

Imię i nazwisko pracownika		
Stanowisko (wg schematu organizacyjnego)		
Stanowisko służbowe		
Komórka organizacyjna		
Podporządkowanie służbowe (stanowisko i symbol)		

… *(Wpisać stanowisko)* wykonuje prace w zakresie określonym niniejszym zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną i materialną, a w szczególności za straty zawinione – spowodowane niedbalstwem, niedopełnieniem lub niewłaściwym wykonaniem powierzonych obowiązków. Odpowiedzialność odnosi się do niżej wymienionych zadań i obowiązków.

I. Zakres podstawowych obowiązków Pracownika Nadleśnictwa „Śnieżka"

1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie.

2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie.

4. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz zasad współżycia społecznego.

5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

6. Dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

7. Dbałość o powierzone składniki majątkowe oraz ich użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Znajomość przepisów prawa z zakresu swego działania.

11. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Nadleśnictwa „Śnieżka", Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa „Śnieżka" oraz Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa „Śnieżka" oraz innych wewnętrznych przepisów wprowadzonych Zarządzeniami i Decyzjami obowiązującymi w PGLP Lasy Państwowe.

12. Kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz obowiązków wynikających z zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

13. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez m.in. udział w szkoleniach, śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy, itp.

14. Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

15. Informowanie na bieżąco przełożonego o stopniu realizacji prowadzonych spraw.

16. Opracowywanie projektów pism, wniosków i zarządzeń w działach powierzonych zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

17. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami, urzędami i osobami współpracującymi z Nadleśnictwem na swoim odcinku pracy,

18. Współpracowanie z innymi stanowiskami pracy w Nadleśnictwie w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych obowiązków,

19. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji z zakresu swojego działania, katalogowane akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

20. Umiejętność pracy w systemach przetwarzania danych wprowadzonych do stosowania w PGL LP, w tym SILP i systemach powiązanych oraz innych obowiązujących programach w zakresie swojego działania polegających m.in. na prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniu danych do systemu, raportowaniu oraz analizowaniu.

21. Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych obowiązujących programów.

22. Udział w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w ramach powierzonych zadań - oddelegowania.

23. Udział w działaniach zmierzających do promocji działalności Nadleśnictwa „Śnieżka" i PGL Lasy Państwowe, w tym w kształtowaniu postaw ekologicznych wśród społeczeństwa.

24. Aktywne uczestnictwo w pracach powoływanych komisji i zespołów zadaniowych.

II. Zakres szczegółowych obowiązków wpisać Stanowisko

1. **W zakresie ….:**
   1) ;
   2) .
2. **W zakresie ….:**
   1)
   2) ;
   3) .
3. **W zakresie pozostałym:**
   1) ,
   2) ,
   3) .

Na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Nadleśniczego … (*wpisać Stanowisko*) może wykonywać okresowo inne czynności nieujęte niniejszym zakresem i odpowiada za ich wykonanie.

Wpisać Stanowisko zastępuje innych pracowników podczas ich nieobecności, zgodnie z wykazem zastępstw pracowników określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej, lub wskazanych przez bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego, na zasadach określonych w PUZP.

III. Zasady współzależności służbowej

1. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego szczebla, które powinien wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Wszystkie sprawy, z którymi Pracownik zwraca się do zwierzchnika wyższego stopnia (poza skargami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

4. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego Pracownik może odwołać się do zwierzchnika wyższego szczebla.

IV. Uprawnienia pracownika

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków Pracownik posiada następujące uprawnienia:

1. przyporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie,

2. otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,

3. przedkładanie przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,

4. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

5. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości,

6. …

V. Zasady odpowiedzialności Pracownika Nadleśnictwa „Śnieżka”

1. Pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie Pracodawcy.

2. Pracownik w jednakowym stopniu odpowiada za podjęcie decyzji, realizację zadań, jak i za ich zaniechanie.

3. Pracownik zobowiązany jest ściśle przestrzegać granic przyznanych mu uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy.

4. Do odpowiedzialności pracownika stosuje się odpowiednie przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności porządkowej, odpowiedzialności za powierzone mienie oraz odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną pracodawcy zawarte w art. 108 - 127 Kodeksu pracy oraz inne stosowne przepisy.

5. …

Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności obowiązuje od dnia …

Kowary, dnia ….

……

podpis bezpośredniego przełożonego

…….....……

podpis Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka”

Ja niżej podpisana / podpisany, zatrudniona / zatrudniony w Nadleśnictwie „Śnieżka” na stanowisku ***wpisać stanowisko*** oświadczam, że:

- postanowienia Regulaminu Organizacyjnego jednostki są mi znane, a wyciąg z tego regulaminu w formie zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności został mi doręczony na piśmie,
- zapoznałem się z zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika przypisanych do powierzonego mi stanowisku pracy i do poszczególnych sformułowań niniejszego zakresu nie wnoszę zastrzeżeń, a wyszczególnione obowiązki jestem w stanie w całej rozciągłości wykonać,
- autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach stosunku pracy materiałów m.in. utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych), przenoszę na Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

Kowary, dnia ……

…….....…….

podpis Pracownika Nadleśnictwa „Śnieżka”

Otrzymują:

1. Pracownik - 1 egz.
2. Bezpośredni przełożony - 1 egz.
3. Komórka ds. kadr - 1 egz.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującym **Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa „Śnieżka"**, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 26/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka" z dnia 29.10.2026 r.

Imię i nazwisko	***Stanowisko***	***Data zapoznania się z regulaminem***	***Podpis***