

Decyzja nr 131

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych

w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(znak: GK.0180.1.2024)

Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a także § 4 ust. 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak : OR-080-1/2014) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Do bieżącej koordynacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych:

- 1) Panią Urszulę Dźwigalską - Wydział Administracji;
- 2) Panią Agnieszkę Świech – Wydział Informatyki.

§ 2.

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
- 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesyłek, pism oraz spraw;
- 4) informowanie kierującego komórką organizacyjną o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej;
- 5) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli służą one do realizacji wszystkich lub części

czynności kancelaryjnych.

- 6) współpraca z Wydziałem właściwym ds. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwizowania dokumentów w LP i współpracy z Archiwum Akt Nowych.

§ 3.

Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pracownicy wskazani w § 1 ust. 1) i ust. 2) pełnią do odwołania lub do czasu ustania zatrudnienia w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

Decyzja nr 131
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 2 grudnia 2024 r.
w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych
w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych
(znak: GK.0180.1.2024)

Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a także § 4 ust. 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak : OR-080-1/2014) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Do bieżącej koordynacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych:

- 1) Panią Urszulę Dźwigalską - Wydział Administracji;
- 2) Panią Agnieszkę Świech – Wydział Informatyki.

§ 2.

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
- 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesyłek, pism oraz spraw;
- 4) informowanie kierującego komórką organizacyjną o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej;
- 5) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli służą one do realizacji wszystkich lub części

czynności kancelaryjnych.

- 6) współpraca z Wydziałem właściwym ds. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwizowania dokumentów w LP i współpracy z Archiwum Akt Nowych.

§ 3.

Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pracownicy wskazani w § 1 ust. 1) i ust. 2) pełnią do odwołania lub do czasu ustania zatrudnienia w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.