

ZARZĄDZENIE NR 30/2026

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 14.07.2026 roku

w sprawie zmiany załącznika nr 6 do Zarządzenia nr 27/2026 dotyczącego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw

w Nadleśnictwie Trzcianka

K.0210.6.2026

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

§ 1.

Zmianie ulega załącznik nr 6 Zarządzenia 27/2026 z dnia 29.04.2026 r.

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenia 27/2026 pozostawiam bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 czerwca 2026 r.

Procedura EZD nr 6

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH (WPLYWAJĄCYCH) OBCIĄŻENIOWYCH:

W przypadku, gdy pracownik merytoryczny w toku realizacji spraw własnych stwierdzi, iż dokument (np. polisa, decyzja itp.) generuje powstanie kosztu lub obowiązku zapłaty tworzy kopię koszulki zaznaczając wyłącznie ten dokument i kieruje ją do Kancelarii.

1. Zarejestrowanie dokumentu (automatycznie przez synchronizację z system KSeF) dla obiegu dokumentu wpływającego poprzez KSeF, dodanie dokumentu PDF Lub Realizacja Procedury EZD nr 1 pkt 1-4 z oznaczeniem skanu dokumentu „Nie podlega przechowywaniu w Składzie Chronologicznym” (w przypadku dokumentu papierowego) lub dodanie do koszulki załącznika z poczty elektronicznej (w przypadku dokumentu elektronicznego) z oznaczeniem „dokument elektroniczny” dla obiegu dokumentu wpływającego poza KSeF. 2. W przypadku otrzymania dokumentu od pracownika merytorycznego pomijany jest punkt nr 1. 3. Uruchomienie procesu „Obieg dokumentu finansowego” wraz z automatycznym uzupełnieniem metadanych. 4. Uzupełnienie informacji obligatoryjnych dotyczących danych podstawowych dokumentu. 5. Skierowanie dokumentu do pracownika merytorycznego.	KANCELARIA Rejestracja
6. Kontrola zasadności wydatku. 7. Udostępnienie koszulki innym pracownikom w sytuacjach, gdy do kontroli merytorycznej niezbędny jest ich wkład własny. 8. Dokonanie szczegółowego opisu operacji gospodarczej wraz z kontrolą merytoryczną dokumentu ze wskazaniem informacji określonej w regulaminie kontroli wewnętrznej według jednej z form określonej w procesie EZD. 9. (opcjonalnie) Oznaczenie dokumentu do uzupełnienia etapu ewidencji infrastruktury, ewidencji karty mundurowej, ewidencji karty odzieży ochronnej (BHP), ewidencji magazynowej, potwierdzenia odbioru, zwrotu wydatków. 10. Akceptacja swoich opisów merytorycznych i przekazanie do kolejnego pracownika merytorycznego Lub Akceptacja swoich opisów merytorycznych i przekazanie procesu do pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.	PRACOWNIK MERYTORYCZNY

11. (opcjonalnie) Poświadczenie wprowadzenia danych w prowadzonej ewidencji lub potwierdzenie odbioru towaru/zwrotu środków za poniesiony wydatek. Potwierdzenie odbioru możliwe również podczas opisu merytorycznego.	EWIDENCJA INFRASTRUKTURY EWIDENCJA KARTY DEPUTATOWEJ EWIDENCJA MAGAZYNOWA POTWIERDZENIE ODBIORU ZWROT WYDATKÓW
12. Dokonanie opisu w ramach zamówień publicznych z określeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, numeru i kategorii zamówienia. 13. Akceptacja i automatyczne przekazanie procesu na konto techniczne księgowości.	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
14. Przekazanie dokumentów z konta technicznego do właściwego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej. 15. Sprawdzenie rachunku dostawcy na białej liście podatników. Negatywna kontrola winna znaleźć się w polu uwagi. 16. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu wraz z przygotowaniem dekretu księgowego bezpośrednio w procesie faktur w EZD Lub Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu z zaznaczeniem opcji „Dekret poza EZD”. Dodanie dekretu księgowego ręcznie z systemu SILP. 17. Uzupełnienie informacji obligatoryjnych dotyczących zatwierdzenia dowodu księgowego oraz określenia podstawowych danych niezbędnych do zaksięgowania dokumentu. 18. Akceptacja i Automatyczne przekazanie procesu do Głównego Księgowego.	PRACOWNIK DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
19. Weryfikacja danych ujętych przez uczestników procesu faktur w EZD 20. Akceptacja i automatyczne przekazanie procesu do kierownika jednostki.	GŁÓWNY KSIĘGOWY
21. Akceptacja dokumentu. 22. Automatyczne przekazanie procesu na kontro techniczne transfer do FK. 23. Automatyczny transfer danych do zespołu księgowego do SILP dla dokumentów, których dekret księgowy został utworzony przez EZD.	KIEROWNIK JEDNOSTKI
24. Automatyczne nadanie śladu rewizyjnego po zaksięgowaniu dokumentu w SILP, którego dekret księgowy został utworzony w procesie faktur EZD Lub Nadanie ręcznie śladu rewizyjnego dokumentu dla dokumentu, który został oznaczony jako dekret poza EZD oraz potwierdzenie księgowania. 25. Dodanie do koszulki informacji dotyczącej dokonania przelewu	PRACOWNIK DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

26. Wygenerowanie wydruku z etapami obiegu dokumentu finansowego 27. Wydruk niezbędnych dokumentów w przypadku prowadzenia procesu w wersji papierowej 28. Zakończenie koszulki w EZD Lub Przekazanie koszulki innemu pracownikowi gdy spełnione są przesłanki z Polityki Rachunkowości dotyczące przechowywania oryginału dokumentu w innym dziale.	
--	--