

ZARZĄDZENIE NR 37/2025

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 25.09.2025 roku

zmieniające zarządzenie 4/2024 z dnia 09.01.2024 r. w sprawie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw Nadleśnictwie Trzcianka

K.0210.6.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. 2025 poz. 567), § 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 1, który stanowi załącznik do Zarządzenia 4/2024 z dnia 09.01.2024 r.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia 4/2024 pozostawiam bez zmian.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.01.2025r.

Rejestracja wpływów i dekretacja

Rejestracja wpływów tradycyjnych wpływających do Nadleśnictwa 1. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu. 2. Wydrukowanie kodów kreskowych i umieszczenie ich na dokumentach. 3. Rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegu dokumentów. 4. Skanowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 5. Uzupełnienie metadanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 6. Przekazanie dokumentów w EZD do dekretacji z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegu dokumentów. 7. Odłożenie dokumentów do składu chronologicznego. Wyjątki: 1. Dokumenty niejawne – tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy. 2. Dokumenty finansowo-księgowe obciążające nadleśnictwo (np. faktury, noty i inne dowody księgowe) w formie tradycyjnej są skanowane i rejestrowane w systemie EZD bez rejestrowania w składzie chronologicznym. Obieg tych dokumentów następuje zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik 6 do zarządzenia. 3. Oferty z zakresu zamówień publicznych przekazywane są bezpośrednio do pracownika ds. zamówień Publicznych. 4. Inne opisane w przyjętym schemacie obiegu dokumentów.	SEKRETARIAT Rejestracja pism w rejestrze przesyłek wpływających
Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej do Nadleśnictwa (na adres: trzcianka@pila.lasy.gov.pl) 1. Jeśli e-mail zawiera pismo podpisane elektronicznie, weryfikacja poprawności i ważności podpisu kwalifikowanego. Opcjonalne zapisanie protokołu z weryfikacji. W przypadku braku poprawnej weryfikacji próba wyjaśnienia przyczyny oraz uzyskania dokumentu opatrzonego poprawnym podpisem elektronicznym. 2. Załączenie wiadomości elektronicznej do nowej koszulki w systemie EZD.	SEKRETARIAT Rejestracja poczty elektronicznej w rejestrze przesyłek wpływających

3. Rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD (plik wiadomości - *.msg), nadanie numeru RPW. 4. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”. 5. Przekazanie koszulki do dekretacji z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz przyjętym obiegiem dokumentów. Wyjątki: 1. Dokumenty finansowo-księgowe obciążające nadleśnictwo (faktury, noty i inne dowody księgowe) w formie elektronicznej mogą być rejestrowane w systemie EZD bez naklejania naklejki z numerem RPW, bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym. W takim przypadku obieg tych dokumentów następuje zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik 6 do zarządzenia. 2. Oferty z zakresu zamówień publicznych w formie elektronicznej przekazywane są bezpośrednio do pracownika ds. zamówień Publicznych. 3. Dokumenty niejawne – tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.	
Rejestrowanie przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na: a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD) – przesyłki te podlegają rejestracji; b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej – przesyłki te rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, skanując pismo, a następnie dołączając do „koszulki” załączniki w postaci elektronicznej, zapisane na informatycznym nośniku danych. 2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. film), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych w polu ‘uwagi’. 3. Po zarejestrowaniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie na stan składu informatycznych nośników danych (PND).	SEKRETARIAT Rejestracja przesyłek na informatycznym nośniku danych

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