

Zarządzenie nr 2 /2017
Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie
z dnia 19 stycznia 2017 roku

w sprawie wdrożenia aplikacji wspierającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych

znak: FE.0210.1.2017

Na podstawie Zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 roku w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych (znak: GI.0210.21.2016) oraz Zarządzenia nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 48, postanawia się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2017 roku w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie wdraża się aplikację SILPweb wspomagającą prowadzenie kontroli instytucjonalnej (moduł "Kontrole instytucjonalne").

§ 2

Z dniem 1 stycznia 2017 roku w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie wdraża się aplikację SILPweb wspomagającą prowadzenie obsługi wybranych procesów kadrowych (moduł "Absencje i delegacje").

§ 3

Uprawnienia do modułów "Kontrole instytucjonalne" oraz Absencje i delegacje" nadawane są:

- 1) automatycznie przez system w odniesieniu do uprawnień ogólnodostępnych;
- 2) przez Administratora Narzędzi Informatycznych „AI” odpowiednio do schematu obiegu dokumentów określonego w Regulaminie kontroli wewnętrznej Ośrodka Techniki Leśnej.

§ 4

Dane w module "Absencje i delegacje" wprowadza:

- 1) Kierownik Działu księgowo-ekonomicznego FE w zakresie:
 - 1.1. administracji modułu;
 - 1.2. opracowania polecenia wyjazdu służbowego dla delegacji krajowych, dla Dyrektora Zakładu oraz na polecenie delegującego;
 - 1.3. planu urlopów;
 - 1.4. wniosku urlopowego (urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem do lat 14, urlop szkoleniowy) dla Dyrektora Zakładu;
 - 1.5. odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego pracownika bezpośrednio podległego Dyrektorowi,
 - 1.6. rejestracji innych absencji na podstawie dostarczonych dokumentów potwierdzających absencje.
- 2) Bezpośredni przełożony (kierownik Działu Produkcji „ZP”, Kierownik Działu Administracji i Logistyki” ZA”) dla pracowników na stanowiskach robotniczych w zakresie:

- 2.1. opracowania polecenia wyjazdu służbowego dla delegacji krajowych;
 - 2.2. planu urlopów;
 - 2.3. wystawienia wniosku urlopowego w imieniu pracownika (urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem do lat 14, urlop szkoleniowy);
 - 2.4. odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego.
- 3) Pracownik w zakresie:
- 3.1. opracowania polecenia wyjazdu służbowego dla delegacji krajowych;
 - 3.2. planu urlopów;
 - 3.3. wniosku urlopowego (urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem do lat 14, urlop szkoleniowy);
 - 3.4. rozliczenie kosztów delegacji krajowych.

§ 5

Za realizację niniejszego Zarządzenia odpowiadają: Główna Księgowa, Kierownik Działu Księgowo-ekonomicznego oraz Administrator Narzędzi Informatycznych „AI”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 roku.

Otrzymują wszystkie komórki organizacyjne Zakładu:

1. F-
2. Dział ZW-
3. Dział ZP-
4. Dział ZA-
5. Dział FE-
6. Dział ZM-
7. Stan. DK-
8. Sekretariat-

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Miotek