**ZARZĄDZENIE nr 21/2021**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn**

z dnia 07 maja 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Knyszyn**

Znak: NK.012.6.2021

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2020, poz. 1463), § 22 ust. 3 oraz 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Knyszyn, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 31/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Knyszyn, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 dodaje się ustępy 37 – 40 o treści:

,,37. **Udodo -** należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości”.

**,,38. Systemie EZD lub EZD -** należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

**,,39. Administrator EZD –** pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD’’.

**,,40. Koordynator EZD –** pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie’’.

1. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt. m) o treści:

,,m) koordynuje i nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD”.

1. W § 9 ust. 3 dodaje się pkt. 32) o treści:

,,32. w zakresie systemu EZD:

1. administrowanie i nadzór nad bazą danych.
2. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa
3. W § 10 ust. 3 dodaje się pkt. mm) o treści:

 „mm) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD”.”

1. W § 11 ust. 3 dodaje się pkt. 20) o treści:

,,20) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa’’.

1. W § 12 ust. 3 dodaje się pkt. gg) o treści:

 „gg) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD”.”

1. W § 13 ust. 3 pkt. 14) otrzymuje brzmienie:

,,14. wykonywanie i koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w LP w tym EZD’’

1. W § 14 ust. 2 dodaje się pkt. 23) o treści:

,,23. nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD”.

1. W § 15 ust. 4 dodaje się pkt. 24) o treści:

,,24) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa’’.

1. W § 16 ust. 2 dodaje się pkt. 44) o treści:

,,44) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa’’

1. W § 17 ust. 2 dodaje się pkt. 30) o treści:

,,30) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa’’

1. W § 23 ustępy 2 - 4 otrzymują nowe brzmienie:

„2. Od 1 maja 2021 r. w Nadleśnictwie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw’’.

 „3.Podstawowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych określone są w uregulowaniach wewnętrznych Nadleśnictwa.”

 „4.Czynności kancelaryjne w tym między innymi: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.