

ZARZĄDZENIE Nr 18 /2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 3 lipca 2017r.

w sprawie: *wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, ustalonego Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013*

Znak sprawy: N.012.2.2017

Na podstawie § 22 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gostynin”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013, wprowadza się zmiany w §19, 21 i 25, które otrzymują brzmienie:

„§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do systemu informatycznego z wykorzystaniem zasobów SILP, SILPweb, CSP i LMN oraz innych aplikacji wykorzystywanych w jednostkach LP.

2. Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej, w szczególności zgodne z zasadami wykorzystywania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

3. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań.

4. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.

5. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.

6. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących stanowiska zajmowanego i zastępowanego.

7. Przygotowywanie i zgłaszanie redaktorowi BIP -po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego - informacji podlegających upublicznieniu.

„§ 21.

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Gostynin jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

2. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja kancelaryjna (Rozdział 3. Czynności kancelaryjne w systemie EZD), Wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury.

3. Korespondencja przychodząca i wychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji, akceptacji.

4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia, reklamy, oferty handlowe.

5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego księgowego.

6. Podpisywanie dokumentów elektronicznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Korespondencja przychodząca dekretowana jest na kierowników działów, dopuszcza się dekretację bezpośrednio do pracownika merytorycznego.

8. Nielektroniczne elementy akt sprawy objęte systemem EZD przechowuje się w składach chronologicznych w sekretariacie nadleśnictwa.

9. Dokumentacja w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny przechowywana jest przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych. Sposób postępowania z dokumentacją papierową następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej dla czynności tradycyjnych.”

„§ 25.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie regulują przepisy zawarte w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna **oraz przepisy związane z funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Gostynin.**

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.”

§ 2.

W związku z zatrudnieniem pracownika w dziale administracyjno-gospodarczym tracą moc postanowienia zawarte w § 1.ust. 1. Zarządzenia Nr 9/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 20 czerwca 2016r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Jacek Liziniewicz



ZARZĄDZENIE Nr 24 /2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 26 października 2017r.

w sprawie: *wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, ustalonego Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013*

Znak sprawy: N.012.3.2017

Na podstawie § 22 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gostynin”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013, wprowadza się zmiany w § 28., który otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

2. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Łodzi. Od momentu militaryzacji obowiązuje Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o Powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i stanu wojny.”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Jacek Liziniewicz