

## DECYZJA NR 80/2019

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie  
z dnia 24 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Koordynatora czynności kancelaryjnych, Koordynatora systemu EZD oraz Zespołu wsparcia systemu EZD w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

(Zn. spr.: RA.0180.1.2019)

Na podstawie § 17 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 oraz Decyzji nr 163 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie **postanawiam, co następuje:**

### § 1

Z dniem 01.01.2020 r. powołuję w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie:

- 1) **Koordynatora czynności kancelaryjnych** - Bogumiła Kocimska
- 2) **Koordynatora systemu EZD** - Tomasz Haładaj
- 3) **Zespół wsparcia** - przewodniczący: Anna Kłosowska, pozostali członkowie: Małgorzata Butkiewicz, Małgorzata Ogonowska, Anna Zyśk, Piotr Komorowski

### § 2

Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do Archiwum zakładowego RDLP;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;
- 5) informowanie Dyrektora RDLP lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
- 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
- 7) współpraca z Koordynatorem systemu EZD oraz Zespołem wsparcia.

### § 3

Do zadań Koordynatora systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w biurze RDLP oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 2) współpraca z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności;
- 3) współpraca oraz udzielanie wsparcia merytorycznego Koordynatorom systemu EZD w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 4) zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
- 5) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.
- 7) współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz Zespołem wsparcia.

### § 4

1. Do zadań członków Zespołu wsparcia systemu EZD należy w szczególności:

- 1) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom RDLP w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD;
- 2) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz wdrażanie ich w RDLP;
- 3) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD;
- 4) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 5) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 6) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 7) współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz koordynatorem systemu EZD.

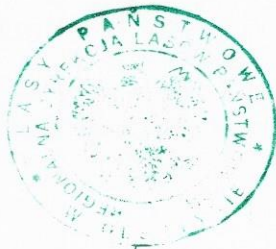
2. Przewodniczący Zespołu wsparcia ma prawo wnioskować o:

- włączenie do prac Zespołu, na stałe lub czasowo, innych pracowników biura RDLP lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- odwołanie członka Zespołu.

3. Zmiana składu osobowego Zespołu wymaga odrębnej Decyzji.

### § 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od **01.01.2020r.**



DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Olsztynie  
mgr inż. Mariusz Orzechowski