

ZARZĄDZENIE NR 49/2019

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia 24 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją 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 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Z dniem 01.01.2020 r. w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników biura RDLP z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD PUW oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Miejscem rejestrowania dokumentów wpływających w systemie EZD jest sekretariat i punkt kancelaryjny RDLP.

§ 2

Wszystkie sprawy, które nie zostały zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, będą prowadzone do czasu ich zakończenia w wersji papierowej, zgodnie z załącznikiem nr 6.

§ 3

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Zakres dostępu do danych zawartych w systemie EZD, niezbędny do pełnienia obowiązków służbowych przez pracowników biura RDLP, określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Procedury postępowania w systemie EZD określają załączniki do Zarządzenia od nr 3 do nr 6.

§ 4

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej oraz informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie składów chronologicznych jest Wydział Administracji.

§ 5

Na mocy odrębnej Decyzji Dyrektora RDLP w Olsztynie, w biurze RDLP zostaną powołani: Koordynator czynności kancelaryjnych, Koordynator systemu EZD, Zespół wsparcia systemu EZD.

§ 6

W terminie do dnia 17.01.2020 r., zobowiązuje się:

- Wydział Organizacji i Kadr do dokonania niezbędnych zmian i korekt w zakresie dostosowania do systemu EZD Regulaminu Organizacyjnego RDLP;
- Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych RDLP do dokonania niezbędnych zmian i korekt w zakresach czynności służbowych podległych pracownikom w związku z systemem EZD;
- Wydział Księgowości do dokonania niezbędnych zmian i korekt pod kątem dostosowania do systemu EZD Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 7

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



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

Załączniki nr :

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD w biurze RDLP w Olsztynie (sprawy czerwone);
2. Zakres dostępu do danych zawartych w systemie EZD przez pracowników biura RDLP w Olsztynie (uprawnienia pracownicze);
3. Procedura EZD nr 1 - Postępowanie przy rejestracji wpływów;
4. Procedura EZD nr 2 - Postępowanie przy prowadzeniu spraw w formie elektronicznej (sprawy zielone);
5. Procedura EZD nr 3 - Postępowanie przy prowadzeniu spraw w sposób tradycyjny (sprawy czerwone);
6. Procedura EZD nr 4 - Postępowanie z dokumentami dotyczącymi spraw założonych przed wdrożeniem systemu EZD.