

Zarządzenie nr ...36...

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż

z dnia ... czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Nadleśnictwie Krzyż wzoru i zasad sporządzania oraz obiegu zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.

S.0210.4.2021

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1463) oraz § 22 ust. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujący wzór i zasady obiegu zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w Nadleśnictwie Krzyż:

1. Wzór zarządzenia, decyzji, stanowi załącznik nr 2.
2. Tworzący dokument uzgadnia jego treść z kierownikami działów Nadleśnictwa wyznaczonymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Krzyż.
3. Tekst dokumentu w formie papierowej przedłożony nadleśniczemu do podpisu winien być zaakceptowany przez Radcę Prawnego oraz na odwrocie ostatniej kartki winien posiadać adnotacje „UZGODNIONO” z podpisami i pieczętkami imiennymi ww. kierowników działów.
4. Tekst dokumentu winien być pisany czcionką „Arial” rozmiar 12. Słowa „**Zarządzenie nr Decyzja nr**”- Arial pogrubiony rozmiar 14 - wyśrodkowany. Słowa „**Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż**” wraz z numerem sprawy - Arial, pogrubiony rozmiar 12 - wyśrodkowany. Tytuł dokumentu Arial rozmiar 12 wyśrodkowany. Całość tekstu oprócz nagłówków winna być wyjustowana. Paragrafy (§) - Arial 12 pogrubiony, wyśrodkowany. Tekst powinien

być rozmieszczony schludnie i bez zbędnych akapitów. Marginesy 2,5 cm z każdej strony.

5. Numer zarządzenia lub decyzji, jest wpisywany na dokumencie przed przekazaniem do podpisu Nadleśniczemu. Wpisu dokonuje osoba zajmująca się ewidencją zarządzeń i decyzji w Nadleśnictwie Krzyż zwanym dalej pracownikiem sekretariatu. Znak sprawy nadawany jest przez pracownika tworzącego dokument i z jego skrótem nazwy działu (np.: SA, ZG, itp.) w znaku sprawy.
6. Pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość sporządzenia dokumentu z zapisami niniejszego Zarządzenia.
7. Strony dokumentu winny być ponumerowane „strona ... z ...” (osobno zarządzenie, osobno załączniki).
8. Nadleśniczy wpisuje cyfry daty „z dnia” przed podpisaniem dokumentu.
9. Po podpisaniu dokument trafia do pracownika sekretariatu w celu zaewidencjonowania.
10. Wzór ewidencji zarządzeń i decyzji stanowi załącznik nr 3.
11. Pracownik sekretariatu skanuje dokument z wszystkimi załącznikami, aby stanowiły one jeden plik PDF, po czym przesyła go bezzwłocznie za potwierdzeniem odbioru do osób wyznaczonych do otrzymania zarządzenia lub decyzji, posiadających skrzynki e-mail.
12. Oryginał dokumentu przechowywany jest u pracownika sekretariatu.
13. Na odwrocie oryginału lub na osobnej liście pracownik sekretariatu uzyskuje potwierdzenia (parafka i pieczętka lub czytelny podpis) otrzymania zarządzenia lub decyzji przez osoby wyznaczone w dokumencie. Podpis lub potwierdzenie otrzymania w email stanowi potwierdzenie przyjęcia dokumentu w formie elektronicznej.
14. Ewidencja zarządzeń i decyzji umieszczona jest na BIP Nadleśnictwa Krzyż. Treść w formie elektronicznej umieszczona jest w SWIP Nadleśnictwa.

15. Pracownik sekretariatu przekazuje każdorazowo zaktualizowany plik ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego pracownikowi odpowiedzialnemu za ich umieszczenie na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa, zgodnie z przepisami wynikającymi z BIP PGL LP.
16. Po podpisaniu zarządzenia lub decyzji przez nadleśniczego, tworzący tekst zarządzenia, dostarcza pracownikowi sekretariatu elektroniczną, edytowalną, wersję dokumentu wraz z załącznikami.
17. Pracownik sekretariatu wprowadza na bieżąco teksty zarządzeń i decyzji, wraz z załącznikami, do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP), jednak nie później niż w terminie 10 dni od ich podpisania.
18. Zarządzenia i decyzje dołączane są do kategorii SWIP uzgodnionej z twórcą zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie otrzymują osoby zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Tomasz Judek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 36 z dnia 08 czerwca 2021 r.

Zarządzenie otrzymują do wiadomości:

1. Z,
2. NN,
3. K,
4. S,
5. NS,
6. NK,
7. NA,
8. SA-S4 aa.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr z dnia czerwca 2021 r.

WZÓR

Decyzja / Zarządzenie nr

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż

z dnia r.

(dzień) (miesiąc) (rok)

w sprawie

.....
znak sprawy

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1463) oraz § 22 ust. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

TREŚĆ ZARZĄDZENIA.....

§

Traci moc Zarządzenie/Decyzja nr Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż z dnia roku w sprawie
(zn. spr.)

§

Zarządzenie do wiadomości, zgodnie z załącznikami-ami nr

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 36 z dnia 08 czerwca 2021 r.

**EWIDENCJA ZARZĄDZEŃ / DECYZJI NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KRZYŻ
WYDANYCH W ROKU**

.....

L.p.	Data zarządzenia / decyzji	Znak sprawy	Nr zarządzenia / decyzji	Temat zarządzenia / decyzji	Uwagi