

Procedura EZD nr 1

OBIEG DOKUMENTÓW PRZED ZAŁOŻENIEM SPRAWY (BEZ ROZRÓŻNIANIA NA SPRAWY ZIELONE I CZERWONE):

<p>Sekretariat – pok. 1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu (przesyłki elektroniczne zgodnie z Procedurą EZD nr 2).2. Wydrukowanie kodu kreskowego rejestru pism wpływających (RPW) i umieszczenie go na korespondencji w górnej części.3. Skanowanie korespondencji.4. Uzupełnianie metadanych przesyłki.5. Rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych odpowiedniego składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach w dolnej części dokumentu).6. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.7. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do dekretacji do nadleśniczego. <p>Wyjątki – dokumentacja nie jest rejestrowana w składzie chronologicznym:</p> <ul style="list-style-type: none">– przesyłki nieotwierane np. korespondencja osobista – do pracownika wysyłana jest koszulka z danymi z koperty,– dokumenty niejawne – tryb postępowania regulują odrębne przepisy,– dokumentacja KCIK – przekazywana bezpośrednio do osób uprawnionych.– Oferty do przetargów – postępowanie zgodnie z pkt. 1-5 następnie przekazanie koszulki do prowadzącego postępowanie.	<p style="text-align: center;">DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY</p> <p>§6 - §7 p.3 Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>§21 - §22 (IK)</p>
<ol style="list-style-type: none">8. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez nadleśniczego do kierowników wiodących komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych stanowisk.9. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych.10. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne).	<p style="text-align: center;">KIEROWNICTWO Dekretacja</p>
<ol style="list-style-type: none">11. Zmiana nazwy koszulki.12. Zmiana nazwy załącznika, uzupełnienie i aktualizacja metadanych dokumentu przez osobę prowadzącą sprawę (obowiązkowo: zmiana nazwy dokumentu, data widniejąca na piśmie, znak sprawy, rodzaj dokumentu).13. Podjęcie decyzji, czy nowy dokument stanowi akta sprawy<ul style="list-style-type: none">– Jeśli tak, realizujemy pkt. 14– W przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy, należy zakończyć koszulkę, wybierając powód zakończenia „pismo nie tworzy akt sprawy” oraz zaklasyfikować go do wybranej klasy JRWA, co kończy procedurę.14. Założenie sprawy w EZD (lub powiązanie z już istniejącą sprawą) – nadanie symbolu JRWA określa czy sprawa jest zielona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 3), czy czerwona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 4). W przypadku, gdy dokument dotyczy sprawy sprzed wprowadzenia systemu EZD należy prowadzić wg procedury nr 4. W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznowić (WZNÓW).	<p style="text-align: center;">PRACOWNIK merytoryczny Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p> <p>§7 p.4 - §8 Instrukcji Kancelaryjnej</p>

Uwagi:

1. Przesyłki nieotwierane (wymienione w §17 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej), podlegają:
 - a) Rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie,
 - b) Nadaniu numeru RPW i umieszczeniu naklejki na kopercie,
 - c) Przekazaniu adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym.

2. Przesyłki otwierane, niepodlegające rejestracji w systemie EZD:
 - a) Publikacje (gazety, czasopisma, książki itp.)
 - b) Zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
 - c) Niezamawiane oferty, reklamy itp.,
 - d) Dokumenty stanowiące osobistą własność.

Procedura EZD nr 2 WPŁYWY ELEKTRONICZNE

Podstawowym programem do obsługi poczty elektronicznej w jednostce jest MS Outlook z zainstalowanym dodatkiem EZD OutlookAddin oraz systemem EZD.

Poczta elektroniczna wpływająca do pracownika lub sekretariatu:

<ol style="list-style-type: none">1. Zaznaczenie wiadomości i wysłanie jej do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW z RPW”).2. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.3. Korespondencję adresowaną imiennie (np. imienny adresat wskazany w załączonym do e-maila piśmie) należy przekazać bezpośrednio do adresata.4. Dalsze procedowanie wg procedury EZD nr 1 – od pkt 8.5. W przypadku, gdy korespondencja dotyczy prowadzonej sprawy, można włączyć ją do akt sprawy. W uzasadnionych przypadkach korespondencję należy przekazać do dekretacji nadleśniczemu. <p>Procedura awaryjna*. W przypadku braku zainstalowanego (lub niedziałania) programu EZD OutlookAddin:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Założenie w systemie EZD nowej koszulki.7. Zapisanie e-maila z programu pocztowego na dysk komputera (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie .msg).8. Dołączenie pliku maila do koszulki.9. Rejestracja maila w rejestrze przesyłek wpływających RPW (Menu - > RPW).10. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.11. Przekazanie koszulki do dekretacji do nadleśniczego. <p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przesyłki zawierające dokumenty podpisane elektronicznie (w tym certyfikatem kwalifikowanym), a budzące wątpliwości, co do ich autentyczności lub treści, pracownik włącza do systemu EZD po uprzedniej weryfikacji poprawności podpisu elektronicznego – instrukcja 2. W przypadku negatywnej weryfikacji, pracownik włącza ją do systemu EZD z notatką informującą o tym fakcie.2. Wiadomość elektroniczna niemająca znaczenia dla prowadzonych spraw, nie jest rejestrowana w EZD	<p>PRACOWNIK merytoryczny</p>
--	--

*- ze względu na wadliwe działanie wtyczki OutlookAddin stosujemy procedurę awaryjną jako podstawową do odwołania.

Procedura EZD nr 3

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY ZIELONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA ELEKTRONICZNA):

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne). 2. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je samodzielnie zeskanować i włączyć do akt sprawy w systemie EZD, a papierowy oryginał dokumentu przekazać do składu chronologicznego (skład dokumentów własnych SDW). 3. Jeśli to konieczne – wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego, nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odebrać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (pok. 1 w godzinach 9-12). Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wypożyczająca (zamawiająca wypożyczenie ze składu). Przed zamknięciem sprawy, konieczny jest zwrot dokumentów wypożyczonych do składu chronologicznego. 4. W przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego podmiotu, należy go wyrejestrować ze składu chronologicznego. 5. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD oraz jego akceptacja I stopnia. Uwaga: Pisma w EZD należy przygotowywać w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty ani znaku sprawy. Nazwa dokumentów i koszulek musi sugerować, czego dotyczy dokument lub koszulka – dokument nie może być nazwany przypadkowo! 6. Uzyskanie w EZD wszystkich wymaganych akceptacji pisma. 7. Przekazanie sprawy kierownikowi/nadleśniczemu do akceptacji II stopnia. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi, zdjęcie monitu z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów (Menu podręczne dokumentu -> funkcja „Monit”). 	<p>PRACOWNIK merytoryczny Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p>
<ol style="list-style-type: none"> 8. Akceptacja projektu pisma przez kierownika/nadleśniczego w systemie EZD. 9. Przekazanie sprawy nadleśniczemu w systemie EZD. 10. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym. 11. Zwrot sprawy do kierownika/pracownika. (zwrot również w przypadku braku akceptacji lub woli podpisu). 12. Przekazanie sprawy do pracownika prowadzącego sprawę w celu przygotowania wysyłki. 	<p>KIEROWNICTWO Podpis</p>
<ol style="list-style-type: none"> 13. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 6. 14. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 7. 	<p>PRACOWNIK merytoryczny</p>

Procedura EZD nr 4

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY CZERWONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA ELEKTRONICZNA I TRADYCYJNA):

Dla spraw czerwonych wszystkie dokumenty związane ze sprawą muszą być zgromadzone w papierowych teczkach aktowych, przechowywanych w działach merytorycznych. Za gromadzenie i archiwizację akt odpowiada pracownik.

<ol style="list-style-type: none">1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam, gdzie jest to konieczne).2. W przypadku korespondencji:<ul style="list-style-type: none">- papierowej – wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego. Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (pok. 1 w godzinach 9-12). Wydruk dekretacji zastępczej z systemu EZD lub jej odręczne przeniesienie i dołączenie do pisma (Menu podręczne ->Wydruki ->Dekretacja PDF);- elektronicznej – wydruk pisma i dekretacji zastępczej oraz potwierdzenie „za zgodność z dokumentem elektronicznym”.	<p>PRACOWNIK merytoryczny Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi</p>
<ol style="list-style-type: none">3. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 6.4. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 7.	<p>PRACOWNIK merytoryczny</p>

Uwagi:

1. W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznowić (WZNÓW).
2. W razie potrzeby pracownika, procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 pkt. 4-7.
3. W razie realizacji uwagi nr 1 oraz potrzeby podpisania pisma elektronicznie, procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 pkt. 8-13.

Procedura EZD nr 5

OBIEG WPŁYWAJĄCYCH FAKTUR I NOT KSIĘGOWYCH:

Faktury i noty księgowe:

<p>Sekretariat – pok. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie faktur lub not księgowych do sekretariatu 2. Wydrukowanie kodu kreskowego rejestru pism wpływających (RPW) i umieszczenie go na korespondencji w górnej części po lewej stronie. 3. Skanowanie korespondencji. 4. Uzupelnianie metadanych przesyłki. 5. Rejestracja dokumentu w rejestrze faktur. 6. Dodanie szablonu opisu merytorycznego do koszulki i wypełnienie w szablonie daty dokumentu, numeru dokumentu, numeru RPW. 7. Przekazanie głównemu księgowemu koszulki w EZD oraz dokumentów w formie papierowej. 	<p style="text-align: center;">DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY</p> <p style="text-align: center;">§6 - §7 p.3 Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p style="text-align: center;">§21 - §22 (IK)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 8. Główny księgowy dokonuje kontroli wstępnej dokumentu i przekazuje koszulkę w EZD do kontroli w ramach zamówień publicznych, a faktury w formie papierowej zostają przekazane do pracownika działu finansowo-księgowego. 9. Po sprawdzeniu dokumentu pod wzg zamówień publicznych, koszulka przekazywana jest do opisu merytorycznego, który musi zawierać : <ul style="list-style-type: none"> - opis merytoryczny; - pozycje planu - czynność lub materiał; - MPK, - źródło finansowania, - nr inwentarzowy i artykuł, jeśli ewidencja tego wymaga, - potwierdzenie odbioru materiałów, odzieży BHP, sortów mundurowych, itp. - potwierdzenie wprowadzenia do karty deputatowej, ewidencji ilościowej, jeżeli takie potwierdzenie jest wymagane, - informacja o wystawionych dokumentach: PZ, OT, PP itp. - informacja o sposobie zapłaty – jeżeli zapłaty dokonano podczas zakupu 10. Po dokonaniu opisu merytorycznego koszulka zostaje przekazana do przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej do działu finansowo-księgowego 11. Po przeprowadzeniu kontroli formalno- rachunkowej, koszulka przekazywana jest do zatwierdzenia do głównego księgowego. 	<p style="text-align: center;">PRACOWNICY DZIAŁÓW MERYTORYCZNYCH</p>
<ol style="list-style-type: none"> 12. Dokument zatwierdzony przez głównego księgowego, przekazywany jest do zatwierdzenia do nadleśniczego, który zatwierdza i przekazuje do osoby wprowadzającej przelewy. 	<p style="text-align: center;">KIEROWNICTWO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 13. Na podstawie faktur zatwierdzonych przez kierownictwo zostają przygotowane przelewy w banku. 14. Osoba z działu finansowo- księgowego potwierdza ich dokonanie na szablonie w EZD, po czym przekazuje koszulkę do osoby księgującej celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych i wydrukowania dokumentu w celu archiwizacji. 15. Następuje zakończenie koszulki, wybierając jako powód zakończenia: „Pismo nie stanowi akt sprawy”, klasyfikując jako 320- dowody księgowe 	<p style="text-align: center;">PRACOWNICY DZIAŁU FINANSOWO- KSIĘGOWEGO</p>

Procedura EZD nr 6

WYSYŁKA TRADYCYJNA (PAPIEROWA):

W przypadku wysyłki tradycyjnej do nadleśnictw, należy używać funkcji wysyłka ZBIORCZA.

- I. W sprawach zielonych wymagających wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej z odręcznym podpisem nadleśniczego (np. decyzje administracyjne):

<ol style="list-style-type: none">1. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów.2. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism kierownictwu.	PRACOWNIK merytoryczny Wydruk odpowiedzi
<ol style="list-style-type: none">3. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej,4. Zwrot podpisanych dokumentów kierownikowi/pracownikowi.	KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny
<ol style="list-style-type: none">5. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.6. Przekazanie do sekretariatu kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.7. Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie procedować od pkt 1.</p>	PRACOWNIK merytoryczny Korespondencja wychodząca, zakończenie sprawy

- II. W sprawach zielonych dopuszczających wysłanie dokumentów w postaci papierowej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionych pracowników – bez odręcznego podpisu nadleśniczego:

<ol style="list-style-type: none">8. Wydruk dokumentu z metryczką uwierzytelnienia (Menu podręczne -> Wydruki -> Dokument + uwierzytelnienie) w ilości odpowiadającej ilości adresatów.9. Odręczny podpis pracownika za zgodność z dokumentem elektronicznym.10. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD.11. Przekazanie do sekretariatu kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.12. Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	PRACOWNIK merytoryczny Wydruk odpowiedzi
--	--

III. W sprawach czerwonych:

<p>13. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów oraz egzemplarz do teczki aktowej. Jeśli dokument był przygotowywany i akceptowany w EZD – wydruk dodatkowego egzemplarza z EZD z naniesionymi akceptacjami (Menu podręczne -> Wydruki -> Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje).</p> <p>14. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism kierownictwu.</p>	<p>PRACOWNIK merytoryczny Wydruk odpowiedzi</p>
<p>15. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej.</p> <p>16. Zwrot podpisanych dokumentów kierownikowi/pracownikowi.</p>	<p>KIEROWNICTWO Podpis tradycyjny</p>
<p>17. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD w koszulce prowadzonej sprawy.</p> <p>18. Przekazanie do sekretariatu kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki.</p> <p>19. egzemplarz podpisanego pisma zawierający poszczególne akceptacje pracowników uczestniczących w załatwieniu spraw oraz dekretacje umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej.</p> <p>20. Zakończenie sprawy w systemie EZD.</p> <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie procedować od pkt 13.</p>	<p>PRACOWNIK merytoryczny Korespondencja wychodząca, zakończenie sprawy</p>

Procedura EZD nr 7

WYSYŁKA ELEKTRONICZNA W SPRAWACH ZIELONYCH

Podstawowym programem do wysyłki korespondencji elektronicznej w jednostce jest MS Outlook z zainstalowanym dodatkiem EZD OutlookAddIn oraz system EZD.

Wysyłka w formie elektronicznej realizowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę lub sekretariat:

Przesyłki w sprawach kierowane do jednostek organizacyjnych LP wysyłane są wyłącznie drogą elektroniczną. Wyjątkiem od powyższej zasady są dokumenty, które muszą być wysłane w postaci papierowej, np. umowy, decyzje, noty księgowe itp. oraz dokumenty spraw czerwonych. W takich przypadkach wysyłka dokumentów jak opisano w procedurze EZD nr 6.

Z jednostkami posiadającymi wdrożony produkcyjnie system EZD korespondencję elektroniczną należy prowadzić przy użyciu funkcji „Wyślij do EZD” (szyna danych, wysyłane w ten sposób dokumenty automatycznie kierowane są do kancelarii adresata).

I. Wysyłka wykonywana przy użyciu funkcji „Wyślij do EZD”

<ol style="list-style-type: none">Po wybraniu funkcji „Wyślij do EZD” należy wskazać załączniki, podświetlić pismo przewodnie oraz adresata.Potwierdzić wysyłkę.	PRACOWNIK merytoryczny Wysyłka
---	--

II. Wysyłka wykonywana przy użyciu programu Outlook.

<ol style="list-style-type: none">Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu podręczne -> Pobierz).Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączników (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę). Wysłana wiadomość musi być podpisana z użyciem podpisu z certyfikatem LP.Po wysłaniu wiadomości do adresata w programie Outlook należy ją zaznaczyć i przekazać do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW” (bez RPW).Przypięcie nowopowstałej koszulki do sprawy.Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (Mail -> wskazanie adresata -> rejestruj).Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD.Zakończenie sprawy w systemie EZD. <p>Procedura awaryjna. W przypadku braku zainstalowanego (lub niedziałania) programu EZD OutlookAddIn:</p> <ol style="list-style-type: none">Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu podręczne -> pobierz).Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączników (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę).przeniesienie maila z programu pocztowego do koszulki EZD (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie .msg).Dołączenie pliku e-mail do sprawy.Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”.	PRACOWNIK merytoryczny Wysyłka
---	--

<p>16. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (Mail -> wskazanie adresata -> rejestruj).</p> <p>17. Dalej pkt. 9 -10.</p> <p>Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.</p>	
---	--

*- ze względu na wadliwe działanie wtyczki OutlookAddin stosujemy procedurę awaryjną jako podstawową do odwołania.

III. WYSYŁKA POPRZEZ E-DORĘCZENIA W EZD:

<p>18. Po wybraniu funkcji E-DORĘCZENIA należy wskazać adresata, sposób doręczenia (PURDE, PUH), załączniki.</p> <p>19. Potwierdzić wysyłkę.</p> <p>20. instrukcja jak postępować z wysyłką znajduje się pod adresem: https://dokumentacjasilp.zilp.lasy.gov.pl/content/e-doreczenia</p>	<p>PRACOWNIK merytoryczny Wysyłka</p>
---	--

Procedura EZD nr 8
REJESTRY PROWADZONE W EZD:

<ol style="list-style-type: none">1. Utworzenie dokumentu w oparciu o określony szablon lub przyjęcie dokumentu zewnętrznego (procedury 1, 2, 3, 5).2. Po zakończeniu przygotowywania dokumentu, przed zakończeniem sprawy należy udostępnić koszulkę osobie odpowiedzialnej za prowadzenie określonego rejestru z prośbą o dokonanie rejestracji.3. Wykaz osób upoważnionych do poszczególnych rejestrów stanowi zał. Nr 4 do Instrukcji.	<p>PRACOWNIK merytoryczny Prowadzący sprawę</p>
<ol style="list-style-type: none">4. Rejestracja dokumentu – Menu podręczne -> Rejestr -> określony rejestr).5. Uzupelnienie wymaganych pól i zapisanie wprowadzonych danych.6. Zakończenie sprawy z udostępnionej koszulki.	<p>PRACOWNIK merytoryczny Prowadzący rejestr</p>

Uwaga:

Dokumenty ewidencjonowane we wskazanych rejestrach należy rejestrować bez względu na rodzaj sprawy (czerwona/zielona).

Procedura EZD nr 9

PISMA WEWNĘTRZNE PRACOWNIKÓW DO PRACODAWCY:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie pustej koszulki (bez zakładania sprawy). 2. Utworzenie wniosku w oparciu o określony szablon. 3. Uzupełnienie metadanych. 4. Akceptacja i podpisanie podpisem elektronicznym dokumentu. 5. Przesłanie koszulki z wnioskiem do nadleśniczego lub kierownika (zgodnie z obowiązującymi zasadami). <p>Wyjątki: W przypadkach, w których do podjęcia decyzji przez pracodawcę wymagane są wcześniejsze uzgodnienia, wniosek należy przesłać do osób wykonujących uzgodnienia. Do kierownika trafia kompletny wniosek z wymaganymi uzgodnieniami.</p>	<p>PRACOWNIK Wnioskujący</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Przekazanie koszulki do właściwego kierownika lub pracownika merytorycznego (z dekreacją o decyzji lub w celu zasięgnięcia opinii). 	<p>NADLEŚNICZY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 7. Założenie sprawy – może nastąpić na wcześniejszym etapie procedowania. 8. Dalsze procedowanie. 	<p>PRACOWNIK merytoryczny</p>

W przypadku wpływu wniosku od pracowników w formie papierowej

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostarczenie wniosku do sekretariatu. 	<p>PRACOWNIK Wnioskujący</p>
<p>Sekretariat – pok. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Przyjęcie przesyłek do sekretariatu (przesyłki elektroniczne zgodnie z procedurą EZD nr 2). 3. Utworzenie nowej koszulki. 4. Skanowanie pisma i załączenie go do koszulki. 5. Uzupełnienie metadanych przesyłki i wydrukowanie ID koszulki (Menu podręczne -> Wydruk ID). 6. Rejestracja w składzie chronologicznym (Skład dokumentów wewnętrznych SDW). Wydrukowanie kodów kreskowych odpowiedniego składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach w dolnej części dokumentu). 7. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego. 8. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do dekretacji nadleśniczego. 	<p>DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY Rejestracja pism</p>
<ol style="list-style-type: none"> 9. Przekazanie koszulki do właściwego kierownika lub pracownika merytorycznego (z dekreacją o decyzji lub w celu zasięgnięcia opinii). 	<p>NADLEŚNICZY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 10. Założenie sprawy (jeśli trzeba). 11. Dalsze procedowanie. 	<p>PRACOWNIK merytoryczny</p>