

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 07.01.2026 roku

**w sprawie wprowadzenia nowego schematu obiegu dokumentów w
Nadleśnictwie Trzcianka**

K.0210.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w celu zapewnienia racjonalności ekonomicznej działań Nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Trzcianka stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2025 z dnia 26.02.2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2026 r.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

I. Dokumentacja: Kadry i płace

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Nagroda jubileuszowa	NK	1	najpóźniej w chwili nabycia nagrody	x	KF	N	NK Pracownik KF	1 2 3			poza SILP
2	Polecenie wyjazdu służbowego/wniosek- wyjścia, wyjazdu -opracowanie	pracownik lub NK w imieniu pracownika	1	najpóźniej w dniu wyjazdu po ustaleniu z przełożonym	NK	x	N	KF	elektronicznie			SILP
3	Polecenie wyjazdu służbowego/wniosek- wyjścia, wyjazdu - rozliczenie	pracownik	1	rozliczenie najpóźniej 14 dni po powrocie z delegacji	NK	KF	N	KF	elektronicznie			SILP
4	Wniosek o urlop wypoczynkowy/na żądanie/ okolicznościowy - i inne nieobecności	pracownik lub NK w imieniu pracownika	1	na bieżąco	bezpośredni przełożony	x	N	NK	elektronicznie			SILP
5	Wniosek o zwrot kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych	pracownik	1	na bieżąco	NK	KF	N	KF	1			poza SILP
6	Wniosek o zwrot przejazdu	pracownik	1	na bieżąco	NK	KF	N	KF	1			poza SILP
7	Plan urlopów	pracownik	1	do końca lutego	x	x	N	NK	elektronicznie			SILP
8	Wniosek o pracę zdalną okazjonalną	pracownik lub NK w imieniu pracownika	1	wg potrzeb	bezpośredni przełożony	x	N	NK	elektronicznie			SILP

I. Dokumentacja: Kadry i płace

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Oświadczenie do ryczałtów	pracownik	1	do 3 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	NK + SA	x	x	KF	elektronicznie			SILP
10	Karta obiegowa	NK	1	w chwili rozwiązania stosunku pracy	Z, K, S, NK, NA	x	x	NK	1			poza SILP

* Dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Wymogi te dotyczą pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2019 roku.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

II. Dokumentacja: Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Karta szkolenia wstępnego	Pracownik ds. BHP	1	W dniu zatrudnienia, szkolenia	x	x	kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	NK	1	1200	B50 lub B10*	poza SILP
2	Zgłoszenie wypadku	pracownik poszkodowany lub inna osoba upoważniona do złożenia zgłoszenia	1	bezpośrednio po zdarzeniu lub w pierwszym możliwym terminie pracownik lub świadek wypadku	Pracownik ds. BHP	x	x	Pracownik ds. BHP	1	1310	B10	poza SILP
3	Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy	Zespół ustalający przyczyny wypadku	w niezbędnej liczbie egzemplarzy	do 14 dni od powołania zespołu	x	x	N	Pracownik poszkodowany lub uprawniony członek rodziny	1	1310	B10 indyw. B25 zbior.	poza SILP
								PIP w przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych	2			
								Pracownik ds. BHP	3			
4	wniosek o dofinansowanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych	Pracownik	1	na podstawie aktualnego zaświadczenia wydanego przez lekarza okulistę	Pracownik ds. BHP	x	x	KF	1	320	B5	poza SILP

II. Dokumentacja: Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Karta wypadków w drodze z i do pracy	Pracownik ds. BHP	2	nie później niż do 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku	Pracownik ds. BHP	x	N	pracownik	1	1310	B10	poza SILP
								Pracownik ds. BHP	2			
6	Zestawienie posiłków profilaktycznych-lista do opodatkowania	pracownik ds. BHP	1	pod koniec miesiąca przed sporządzeniem listy płac	x	KF	x	KF	1	333	B5	poza SILP (zestawienie sporządzone na podstawie oświadczeń pracowników)
7	Karta oceny ryzyka zawodowego	Pracownik ds. BHP	1	przed zatrudnieniem, aktualizacja w razie potrzeb	x	x	N	Pracownik ds. BHP	1	1301	B50 lub B10*	poza SILP
8	zestawienie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie i reperację odzieży roboczej /ochronnej	pracownik ds. BHP	1	zgodnie z zarządzeniem	x	KF	x	KF	1	333	B5	poza SILP (zestawienie sporządzone na podstawie oświadczeń pracowników)

* Dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Wymogi te dotyczą pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2019 roku.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

IIIA. Dokumentacja: Dokumenty własne księgowość

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Polecenie księgowania	KF	1	na bieżąco wg potrzeb	x	x	K	KF	1	320	B5	SILP
2	Nota księgowa (za niedobory i szkody, kary, odsetki itp.)	KF	2	na bieżąco wg potrzeb	x	KF	K, N	Odbiorca	1	320	B5	SILPweb / poza SILP
								KF	2			
3	Potwierdzenia sald obce	Kontrahent	2	x	x	x	K	KF	1	322	B5	poza SILP
								Kontrahent	2			
4	Potwierdzenia sald własne	KF	3	zgodnie z Ustawą o Rachunkowości	x	x	K, N	Odbiorca	1 i 2 (celem potwierdzenia w tym 1 do zwrotu)	322	B5	SILP
								KF	3			

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

III B. Dokumentacja: WINDYKACJE

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Wezwanie do zapłaty (w tym monity, ostateczne wezwanie do zapłaty)	KF	2	na bieżąco wg potrzeb	x	x	K	Odbiorca	1	323	B5	SILP/ poza SILP
								KF	2			
2	Nota odsetkowa	KF	2	na bieżąco wg potrzeb	x	KF	K, N	Odbiorca	1	320	B5	poza SILP
								KF	2			
3	Wyroki sądowe (w tym nakazy zapłaty) *	Właściwy Sąd	1	x	x	x	x	KF	1	323	B5	poza SILP

* Wyroki Sądowe wydawane przez Właściwe Sądy w sprawie kradzieży drewna i szkodnictwa leśnego, które wpływają do Nadleśnictwa, jest przekazywana za pośrednictwem systemu EZD do działu KF i udostępniana przez Głównego księgowego Komendantowi Straży Leśnej do wiadomości.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

I V. Dokumentacja: Rozrachunki

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Faktury (zakup)	Dostawca	1	x	NN lub NK lub NS lub NI lub ZG lub S lub SA lub pracownik ds. edukacji	KF	N, K	KF	1	320 lub 20*	B5 lub B25*	poza SILP
2	Faktury sprzedaż (poza sprzedażą drewna)	SA, ZG, KF	2	według przepisów szczególnych	x	x	x	Odbiorca	1	320	B5	SILP
								KF	2			
3	Dowód wewnętrzny (dla potrzeb VAT)	KF	1	według przepisów szczególnych	x	x	K	KF	1	320	B5	SILP
4	Nota księgowa do RDLP dotycząca rozrachunków	K	2	wg przepisów szczególnych	x	x	N, K	KF	1	320	B5	SILPweb / poza SILP
								RDLP	2			
5	Nota księgowa obca	kontrahent	1	x	x	x	N, K	KF	1	320	B5	poza SILP
6	Deklaracja PFRON	KF	1	według przepisu szczególnego	x	x	el. KF na podst. upoważnienia	PEFRON	el.	3127	B10	poza SILP
								KF	1			
7	Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach VAT-UE	KF	1	według przepisu szczególnego	x	x	upoważniony pracownik	Ministerstwo Finansów	el.	x	x	poza SILP
8	JPK VAT 7M	KF	1	według przepisu szczególnego	x	x	upoważniony pracownik	Ministerstwo Finansów	el.	3123	B5	w SILPweb
								KF	el.			

I V. Dokumentacja: Rozrachunki

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Deklaracja na podatek leśny	ZG	2	do 15 stycznia każdego roku lub 14 dni po zmianach	x	x	N	organ podatkowy	1	3120	B10	poza SILP
								ZG (KF kopia)	2			
10	Deklaracja na podatek rolny	SA	2	do 15 stycznia każdego roku lub 14 dni po zmianach	x	x	N	organ podatkowy	1	3121	B10	poza SILP
								SA (KF kopia)	2			
11	Deklaracja podatku od nieruchomości	SA	2	do 31 stycznia każdego roku lub 14 dni po zmianach	x	x	N	organ podatkowy	1	3122	B10	poza SILP
								SA (KF kopia)	2			

* Inwestycje

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

V. Dokumentacja: Obrót materiałów magazynowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Przyjęcie materiałów (PZ)	KF/SA/ZL	2	wg potrzeb	x	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	K,N	KF	1	SILP
								Przyjmujący	2	
2	Przesunięcie między magazynami (MM) - materiały magazynowe	KF/SA/ZG/ZL	2	wg potrzeb	x	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	K,N	KF	2	SILP
3	Przesunięcie między magazynami (MM) - sadzonki	ZL	x	wg potrzeb	x	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	N	KF	el.	SILPweb
4	Zwrot materiałów (ZW)	KF, ZL, SA	2	wg potrzeb	SA lub ZG	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	K,N	KF	1	SILP
								Wydający-Pobierający	2	
5	Pobranie materiałów (RW)	SA/KF/ZL/ZG	2	wg potrzeb	SA lub ZG	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	K,N	KF	1	SILP/SILPweb
								Wydający-Pobierający	2	
6	Pobranie materiałów (RW) - z magazynu leśnictwa i szkółki gospodarczej	SA/KF/ZL/ZG	2	wg potrzeb	x	KF (podpis w miejscu ewidencja ilościowo-wartościowa)	K,N	KF	1	SILP
								Wydający-Pobierający	2	

V. Dokumentacja: Obrót materiałów magazynowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
7	Uzgodnienie stanów magazynowych	KF	2	na koniec kwartału, m-c przed inwentaryzacją bilansową	x	x	x	KF	1	poza SILP
								Magazynier	2	
8	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych - sadzonki/nasiona	ZL	x/1	na bieżąco	x	KF	N	KF	el./1	SILPweb/poza SILP
9	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych - choinki/stroisz	ZL	x/1	na bieżąco	ZG	x	N	ZG	el./1	SILPweb/ poza SILP
10	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych - baloty	ZL	x/1	na bieżąco	SA	x	N	KF	el./1	SILPweb/poza SILP
11	Specyfikacja manipulacyjna dla produktów nieдрzewnych	Jednostak przechowująca depozyt	1	po zatwierdzeniu zmiany jakościowej lub ilościowej	x	x	x	KF	1	SILPweb
12	Protokół zużycia materiałów	ZL	x	w danym roku gospodarczym	ZG	x	N	KF	el.	SILPweb
13	Protokół zużycia nawozów miner. i organicznych	ZL	x	w danym roku gospodarczym	ZG	x	N	KF	el.	SILPweb
14	Protokół wysiewu nasion lub szkółk. Sadzonek	ZL	x	w danym roku gospodarczym	ZG	x	N	KF	el.	SILPweb
15	Protokół zużycia środków ochrony roślin	ZL	x	w danym roku gospodarczym	ZG	x	N	KF	el.	SILPweb

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

VI. Dokumentacja: Obrót środkami trwałymi i majątkiem niskocennym

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Przyjęcie środka trwałego (OT)	SA, S	2	wg potrzeb	S	KF	N	KF	1	234	B5	SILPweb
								SA	2			
2	Przekazanie środka trwałego (PT)	SA	3	po otrzymaniu zgody	S	K	N	Przekazujący/ Przejmujący	1	234	B5	SILPweb
								KF	2			
								SA	3			
3	Pozostały przychód (PP)	SA, Komisja podpisuje przyjęcie	2	wg potrzeb	S	KF	N			230	B3	SILPweb
								SA	2			
4	Pozostały rozchód (PR)	SA	1	wg potrzeb	S	KF	N	KF	1	230 /234	B3/B5	SILPweb
								SA	2			
5	Korekta inwentarza	SA	2	wg potrzeb	S	KF	N	KF	1	230/234	B3/B5	SILPweb
								SA	2			
6	Likwidacja środka trwałego (LT)	SA,S	2	wg potrzeb	S	K	N	KF	1	234	B5	SILPweb
								SA	2			
7	Zmiana miejsca użytkowania (ZM)	SA,S	1	wg potrzeb	S	K	N	SA	1	230/234	B3/B4	SILPweb
8	Likwidacja składnika niskocennego(LN)	SA/S	1	wg potrzeb	S	K	N	SA,K	1	230	B3	SILP web

VI. Dokumentacja: Obrót środkami trwałymi i majątkiem niskocennym

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* KF

**SA

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

VII. Dokumentacja: Transport

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Miesięczna karta pracy (KSO)	SA	1	wg potrzeb	SA	x	N	SA	1	4000	B5	poza SILP
2	Protokół przekazania/przejęcia * samochodu służbowego	SA	2	wg potrzeb	x	x	x	przekazujący	1	4000	B5	poza SILP
								przejmujący	2			

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

VIII. Dokumentacja: Zamówienia publiczne

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości mniejszej/równej lub przekraczającej progi unijne	Pracownik merytoryczny	1	wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	K	N	Komisja Przetargowa	1	270	B5	poza SILP
2	Analiza potrzeb i wymagań (zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)	Pracownik merytoryczny	1	wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	x	x	Komisja Przetargowa	1	270	B5	poza SILP
3	Specyfikacja Warunków Zamówienia	Komisja Przetargowa	1	wg potrzeb	x	x	N	Sekretarz Komisji Przetargowej	1	270	B5	poza SILP
4	Oświadczenia składane na podstawie art. 56 ustawy Pzp	N/Członkowie Komisji Przetargowej/Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia	1	zgodnie z dyspozycją ustawy Pzp	x	x	x	Sekretarz Komisji Przetargowej	1	270	B5	poza SILP
5	Protokół z postępowania prowadzonego w trybie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych	Sekretarz Komisji Przetargowej	1	na bieżąco	Członkowie Komisji Przetargowej	x	N	Sekretarz Komisji Przetargowej	1	270	B5	poza SILP
6	Protokół z przeprowadzonych negocjacji w trybie art. 214 ustawy Pzp	Komisja przetargowa	2	wg potrzeb	x	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
								Wykonawca	2			
12	Raport z realizacji zamówienia	Pracownik merytoryczny	1	wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	x	N	SA lub ZG	1	270	B5	poza SILP

VIII. Dokumentacja: Zamówienia publiczne

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Plan postępowań o udzielenie zamówień - art. 23 ust. 1 ustawy Pzp	SA	1	30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego	S	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
14	Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach - art. 82 ustawy Pzp	SA	1	do dnia 1 marca	S	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
16	Wniosek na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto	Pracownik merytoryczny	1	wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	K	N	SA	1	270	B5	poza SILP
17	Wniosek na realizację zamówienia o wartości szacunkowej od 30 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto	Pracownik merytoryczny	1	wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	K	N	SA	1	270	B5	poza SILP
18	Protokół zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 50 000 zł netto	SA	1	wg potrzeb	S	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
19	Protokół zamówienia o wartości od 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto	Komisja do przeprowadzania przetargów oraz negocjacji	1	wg potrzeb	x	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
20	Notatka/Protokół z negocjacji cenowej dla zamówień poniżej wartości 130 000 zł netto	Komisja do przeprowadzania przetargów oraz	1	wg potrzeb	x	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
21	Wniosek do planu zamówień	Pracownik merytoryczny	1	do 30 listopada	x	x	Kierownik komórki organizacyjnej	S	1	270	B5	poza SILP

VIII. Dokumentacja: Zamówienia publiczne

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
22	Roczny Plan zamówień	SA	1	do 31 grudnia	S	K	N	SA	1	270	B5	poza SILP
24	Umowa o udzielenie zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane	Projekt sporządza pracownik merytoryczny, przygotowuje do podpisu SA, podpisuje N	2 lub 1 w przypadku formy elektronicznej	wg potrzeb	Realizacja - pracownik merytoryczny	x	N	SA	1	271	B10	poza SILP
								Wykonawca	2			
25	Zlecenie / zamówienie	SA lub pracownik merytoryczny	2 lub 1 w przypadku formy elektronicznej	wg potrzeb	S lub Kierownik komórki organizacyjnej	x	N	SA	1	270	B5	poza SILP
								Wykonawca	2			

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XII. Dokumentacja: Zagospodarowanie lasu Stan posiadania, Urządzanie lasu

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Ewidencja: dokument źródłowy usunięcia, dodania, łączenia, dzielenia, modyfikacji działki ewidencyjnej, zmiana numery książki wieczystej, korekta dokumentu, anulowanie dokumentu	ZG	x	wg potrzeb	x	x	N	ZG	el.	SILP
2	Opis taksacyjny: dokument źródłowy dodania, usunięcia, łączenia, dzielenia wydzieleń, modyfikacji opisu wydzieleń, korekty dokumentu, anulowania dokumentu	ZG	x	wg potrzeb	x	x	N	ZG	el.	SILP
3	Dokumenty źródłowe: załącznik nr 1 w sprawie korekty błędów grubych, ujawnionych w opisach taksacyjnych przejętych z planu urządzenia lasu do Systemu Informatycznego	ZL	1	wg potrzeb	ZG	x	N	ZG	el.	poza SILP
4	Raport aktualizacji kompleksowej bazy SILP	ZG	1	do 15.01	x	x	N	ZG	1	SILP

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XIII. Dokumentacja: Inwentaryzacja

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Arkusze spisu z natury	zespół spisowy	1	w dniu inwentaryzacji	kontroler spisowy - wrywkowo	x	x	K	1	374	B10	SILP/poza SILP
2	Protokół z przebiegu inwentaryzacji	zespół spisowy	1	po dokonaniu spisu	komisja inwentaryzacyjna (bez podpisu)	x	x	K	1	374	B10	poza SILP
3	Wykaz różnic inwentaryzacyjnych	pracownik rozliczający inwentaryzację	1	niezwłocznie po zakończeniu wprowadzenia wyników spisu do SILP	komisja inwentaryzacyjna (bez podpisu)	x	K	K	1	374	B10	SILP/poza SILP
4	Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	1	niezwłocznie po stwierdzeniu niedoborów lub nadwyżek.	komisja inwentaryzacyjna	x	N	K	1	374	B10	poza SILP
5	Protokół komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w roku	przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	1	zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym	x	x	N	K	1	374	B10	poza SILP
6	Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu	Kontroler spisowy	1	wg potrzeb	x	x	x	K	1	374	B10	poza SILP
7	Protokół inwentaryzacji doraźnej drogą potwierdzenia sald	zespół weryfikacyjny	1	zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym	x	x	K, N	K	1	374	B10	poza SILP
8	Protokół weryfikacji sald	zespół weryfikacyjny	1	zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym	x	x	K, N	K	1	374	B10	poza SILP
9	Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji	zespół weryfikacyjny	1	zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym	x	x	K, N	K	1	374	B10	poza SILP

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XIX. Dokumentacja: Informatyka

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Archiwizowanie		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	Symbol klasyfikacyjny	Kategoria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Wniosek o nadanie uprawnień do SILP	osoba wnioskująca	1	wg potrzeb	N lub Z lub S lub K	x	N	NI	el.	0411	B10	poza SILP
2	Nadanie uprawnień w SILP	osoba odpowiedzialna	1	wg potrzeb	x	x	N	NI	el.	0411	B10	poza SILP
3	Wniosek o założenie/aktualizację/usunięcie/wyłączenie/ konta domenowego /pocztowego	NI	1	wg potrzeb	x	x	N	RDLP, ZILP	el.	0411	B10	poza SILP
								NI	el.			
4	Wniosek o udostępnienie patch-a restrykcyjnego	Administrator SILP	1	wg potrzeb	x	x	N	RDLP	el.	0410	B10	poza SILP
								NI	el.			
5	Wniosek o zgodę na korzystanie z urządzenia przenośnego poza biurem Nadleśnictwa	osoba odpowiedzialna	1	wg potrzeb	ADM SILP	x	N	NI	el.	0413	B10	poza SILP
6	Procedura przygotowania komputera dla użytkownika w sieci LP	Administrator SILP	1	wg potrzeb	x	x	x	NI	el.	0421	B10	poza SILP

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XXI. Dokumentacja: Produkcja w zakresie pozyskania i zrywka drewna

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Rejestr odebranego drewna (ROD)	ZL	x	Transfer na bieżąco	x	x	x	ZG	el.	REJ (w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzanie ROD ręcznie)
2	Wykaz odbiorczy drewna (WOD)	ZL	x	na bieżąco	x	x	x	ZG	el.	SILP
3	Kwit podwozowy	ZL	2	wg potrzeb	x	x	x	ZUL	1	REJ (w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzania kwitu podwozowego)
								ZG	2	

XXI. Dokumentacja: Produkcja w zakresie pozyskania i zrywka drewna

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
4	Historia pracy z rejestratora	ZL	x	na bieżąco	x	x	x	ZG	el.	REJ
5	Zestawienie z Acer	ZG	1	na etapie tworzenia pro wizorium planu	terenowa zgodnie z zarządzeniem o kontroli wewnętrznej	x	x	ZG	1	SILP
6	Uzgodnienie powierzchniowe pozycji planu cięć (wydruk z Raportów plan/wykonanie)	ZL	1	przed akt. zamykającą plan roczny	ZG	x	x	ZG	1	SILPweb
7	Uzgodnienie stanu drewna (lista magazynowa wg stanu na dzień...)	ZG	1	na koniec kwartału , m-c przed inwentaryzacją bilansową	x	x	x	ZG	1	SILP lub SILPweb
8	Oświadczenie o przystąpieniu do samowyrobu drewna	ZL	2	na bieżąco	x	x	ZL	Wykonawca	1	poza SILP
								ZL	2	

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XXII. Dokumentacja: Sprzedaż drewna i produktów użytkowania ubocznego

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Protokół reklamacyjny	ZG	2	na bieżąco	x	x	upoważniony do rozpatrzenia reklamacji	ZG	1	z SILP
								Odbiorca	2	
2	Specyfikacja manipulacyjna drewna (SM - dokument wychodzący z rejestratora)	ZL/ZG	1	wg potrzeb	NN lub Z	x	N	ZG	1	REJ/SILP (w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzania SM)
3	Faktura ze sprzedaży drewna z umów	ZG	2	na bieżąco	x	x	x	KF	1	z SILP lub SILPweb
								Odbiorca	2	
4	Faktura ze sprzedaży detalicznej	ZG	2	na bieżąco	x	x	x	Odbiorca	1	SILP, SILPweb
								KF	2	
5	Pobranie na potrzeby własne (dotyczy drewna)	ZG	1	na bieżąco	x	x	x	KF	1	SILP
6	Pobranie na deputat w naturze	KF	2	na bieżąco	x	x	x	KF	1	SILP
								ZL	2	

XXII. Dokumentacja: Sprzedaż drewna i produktów użytkowania ubocznego

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
7	Protokół przekazania drewna kupującemu (PP)	ZL	2	na bieżąco	ZG - kontrola prowadzona zbiorczo raz na kwartał na zestawieniu z BO	x	x	Odbiorca	1	REJ (w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzania PP)
								ZG	2	
8	Kwit wywozowy (KW)	ZL	2 lub 3	na bieżąco	ZG - kontrola prowadzona zbiorczo raz na kwartał na zestawieniu z BO	x	x	Odbiorca	1	REJ (w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzania KW). 2 egzemplarze w przypadku rezygnacji egz. dla przewoźnika.
								ZG	2	
								Przewoźnik	3	
9	C-01 (wydruk z GUS)	ZG	1	do 14 dnia roboczego następnego m-ca	x	x	N	ZG	1	poza SILP

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XXIII. Dokumentacja: Zagospodarowanie lasu Druki wspólne

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Projekt wniosku gospodarczego	ZL	1	w okresie tworzenia proorzorium planu	ZG/terenowa wg regulaminu kontroli wewnętrznej	x	x	ZG	1	SILPweb
2	Wniosek szczegółowy	ZL	x	w terminie planowania	x	x	x	ZL/ZG	el.	SILPweb
3	Zlecenie na wykonanie prac (wersja elektroniczna)	ZL	x	na bieżąco	x	x	x	KF	el.	SILPweb
4	Zestawienie prac z zagospodarowania lasu	ZL	x	wg potrzeb	x	x	x	ZG	el.	SILP web
5	Protokół odbioru robót w zakresie pozyskania i zrywki drewna	ZL	x	wg potrzeb	ZG	x	x	KF	el.	SILP
6	Protokół odbioru robót z zagospodarowania lasu	ZL	x	wg potrzeb	ZG	x	x	KF	el.	SILP

XXIII. Dokumentacja: Zagospodarowanie lasu
Druki wspólne

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
7	Protokół ustalenia okoliczności naliczenia kar umownych	ZL/ZG	1	po sporządzeniu POR	x	x	N	KF	1	poza SILP (EZD)
9	Wniosek o pozycję dodatkową/ rozszerzenie istniejącej pozycji	ZL	x	wg potrzeb	NN/ZG	x	N	ZG	el.	poza SILP (EZD)
10	Plany zalesień i inwestycji PROW	ZG	2	wg potrzeb	Z	x	N	Właściciel lasu	1	poza SILP
								ZG	2	
11	Protokół wydania składników majątkowych	ZL	1	wg potrzeb	x	x	x	KF	1 - KF	poza SILP

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XXIV. Dokumentacja: Ochrona lasu, ochrona ppoż

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Protokół likwidacji grodzenia	ZL	x	nie później niż data POR	ZG	KF	N	KF	el.	poza SILP
2	Protokół odbioru grodzenia uprawy	ZL	x	nie później niż data POR	terenowa NN/ZG	KF	N	KF	el.	poza SILP
3	Protokół "wyliczenie wartości słupka"	ZL/KF	x	nie później niż data POR	ZG	KF	N	KF	el.	poza SILP
4	Karta sygnalizacyjna o występowaniu szkodników, chorób i szkód (formularz nr 1 IOL)	ZL	x	na bieżąco	x	x	N	ZG/ZOL *(wg potrzeb)	el.	poza SILP
5	PROTOKÓŁ kwalifikacji drzewostanów do zabiegu wielkoobszarowego chemicznego/biologicznego* ograniczenia liczebności: owadów doskonałych/gąsienic/larw (formularz nr 30 IOL)	ZG	1	przed zabiegiem	x	x	x	ZG/RDLP*/ZOL*	1	poza SILP
6	PROTOKÓŁ skuteczności zabiegu wielkoobszarowego ograniczenia liczebności owadów doskonałych/gąsienic/larw*owadów doskonałych/gąsienic/larw (formularz nr 31 IOL)	ZG	1	po zabiegu	x	x	x	ZG/RDLP*/ZOL*	1	poza SILP

* elektronicznie

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

XXV. Dokumentacja: Hodowla lasu

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje, odpowiada za prawidłowe wystawienie		Termin sporządzenia	Kontrola		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP, BO), Uwagi
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno- rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	Nr egzemplarza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13
1	Specyfikacja Manipulacyjna dla produktów nieдрzewnych	Jednostka przechowująca depozyt	1	po stwierdzeniu zmiany jakościowej lub ilościowej	ZG	x	x	KF	1	silpWEB
2	Dokument pochodzenia LMR	ZG	1	przed wprowadzeniem produktu na magazyn	x	x	x	x	el.	SILP
3	Protokół przekazania produktów nieдрzewnych	ZG	2	na bieżąco	x	x	x	Odbiorca	1	poza SILP
								KF	2	
4	Protokół uznania odnowienia naturalnego	ZL/NN	1	zgodnie z zarządzeniem o uznawaniu odnowień naturalnych	x	x	N	ZG	1	poza SILP