

**ZARZĄDZENIE NR 10/2025**

**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**

**z dnia 26.02.2025 roku**

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

**KF.0210.1.2025**

*Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j.Dz. U. 2024 poz.530 z późn. zmianami), § 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 **zarządzam, co następuje:***

**§ 1.**

Wprowadzam Schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Trzcianka.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 62 z dnia 18 grudnia 2024 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2025 r.

## SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

## I. Dokumentacja: Kadry i płace

[illegible]

## I. Dokumentacja: Kadry i płace

| Lp. | Nazwa dokumentu | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                        | Kontrola        |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                               | Merytoryczna    | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>klasyfikacyjny | Kategoria |                                                                        |
| 1   | 2               | 3                                                                        | 4                    | 5                                             | 6               | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 11                       | 12        | 13                                                                     |
| 10  | Karta obiegowa  | NK                                                                       | 1                    | w chwili<br>rozwiązania<br><br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie             |                                        | Termin<br>sporządzenia                                                                                   | Kontrola             |                         | Dokument<br>zatwierdza                                 | Przeznaczenie dokumentu                                               |                   | Archiwizowanie           |                             | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                  | Stanowisko                                                                           | Ilość<br>egzemplarzy                   |                                                                                                          | Merytoryczna         | Formalno-<br>rachunkowa |                                                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska                                        | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>zatrudnienia,<br>szkolenia                                                                     | x                    | x                       | kierownik<br>odpowiedniej<br>komórki<br>organizacyjnej | NK                                                                    | 1                 | 1200                     | B50 lub<br>B10*             | poza SILP                                                              |
| 2   | Zgłoszenie wypadku                                               | pracownik<br>poszkodowany lub<br>inna osoba<br>upoważniona do<br>złożenia zgłoszenia | 1                                      | bezpośrednio po<br>zdarzeniu lub w<br>pierwszym<br>możliwym terminie<br>pracownik lub<br>świadek wypadku | Pracownik ds.<br>BHP | x                       | x                                                      | Pracownik ds. BHP                                                     | 1                 | 1310                     | B10                         | poza SILP                                                              |
| 3   | Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn<br>wypadku przy pracy | Zespół ustalający<br>przyczyny wypadku                                               | w niezbędnej<br>liczbie<br>egzemplarzy | do 14 dni od<br>powołania zespołu                                                                        | x                    | x                       | N                                                      | Pracownik<br>poszkodowany lub<br>uprawniony członek<br>rodziny        | 1                 | 1310                     | B10<br>indyw.<br>B25 zbior. | poza SILP                                                              |
|     |                                                                  |                                                                                      |                                        |                                                                                                          |                      |                         |                                                        | PIP w przypadku<br>wypadków<br>śmiertelnych, ciężkich i<br>zbiorowych | 2                 |                          |                             |                                                                        |
|     |                                                                  |                                                                                      |                                        |                                                                                                          |                      |                         |                                                        | Pracownik ds. BHP                                                     | 3                 |                          |                             |                                                                        |
| 4   | wniosek o dofinansowanie zakupu<br>okularów/szkieł kontaktowych  | Pracownik                                                                            | 1                                      | na podstawie<br>aktualnego<br>zaświadczenia<br>wydanego przez<br>lekarza okulistę                        | Pracownik ds.<br>BHP | x                       | x                                                      | KF                                                                    | 1                 | 320                      | B5                          | poza SILP                                                              |
| 5   | Karta wypadków w drodze z i do pracy                             | Pracownik ds. BHP                                                                    | 2                                      | nie później niż do<br>14 dni od<br>uzyskania                                                             | Pracownik ds.        | x                       | N                                                      | pracownik                                                             | 1                 | 1310                     | B10                         | 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 do pracy                                                             | Pracownik ds. BHP                                                  | 2                 | uzyskaniu zawiadomienia o wypadku                  | BHP          | x                   | N                   | Pracownik ds. BHP           | 2              | 1301                  | B10          | poza SILP                                                               |
| 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**

III. Dokumentacja: Dokumenty własne księgowość

| Lp. | Nazwa dokumentu                                              | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia              | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                                                        | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                     | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza                                      | Symbol<br>klasyfikacyjny | Kategoria |                                                                        |
| 1   | 2                                                            | 3                                                                        | 4                    | 5                                   | 6            | 7                       | 8                      | 9                              | 10                                                     | 11                       | 12        | 13                                                                     |
| 1   | Polecenie księgowania                                        | KF                                                                       | 1                    | na bieżąco wg<br>potrzeb            | x            | x                       | K                      | KF                             | 1                                                      | 320                      | B5        | SILP                                                                   |
| 2   | Nota księgowa (za niedobory i szkody, kary,<br>odsetki itp.) | KF                                                                       | 2                    | na bieżąco wg<br>potrzeb            | x            | KF                      | K, N                   | Odbiorca                       | 1                                                      | 320                      | B5        | SILPweb /<br>poza SILP                                                 |
|     |                                                              |                                                                          |                      |                                     |              |                         |                        | KF                             | 2                                                      |                          |           |                                                                        |
| 3   | Wezwanie do zapłaty                                          | KF                                                                       | 2                    | na bieżąco wg<br>potrzeb            | x            | x                       | K                      | Odbiorca                       | 1                                                      | 323                      | B5        | SILP/<br>poza SILP                                                     |
|     |                                                              |                                                                          |                      |                                     |              |                         |                        | KF                             | 2                                                      |                          |           |                                                                        |
| 4   | Potwierdzenia sald obce                                      | Kontrahent                                                               | 2                    | x                                   | x            | x                       | K                      | KF                             | 1                                                      | 322                      | B5        | poza SILP                                                              |
|     |                                                              |                                                                          |                      |                                     |              |                         |                        | Kontrahent                     | 2                                                      |                          |           |                                                                        |
| 5   | Potwierdzenia sald własne                                    | KF                                                                       | 3                    | zgodnie z Ustawą<br>o Rachunkowości | x            | x                       | K, N                   | Odbiorca                       | 1 i 2 (celem<br>potwierdzenia<br>w tym 1 do<br>zwrotu) | 322                      | B5        | SILP                                                                   |
|     |                                                              |                                                                          |                      |                                     |              |                         |                        | KF                             | 3                                                      |                          |           |                                                                        |
| 6   | Nota odsetkowa                                               | KF                                                                       | 2                    | na bieżąco wg<br>potrzeb            | x            | KF                      | K, N                   | Odbiorca                       | 1                                                      | 320                      | B5        | poza SILP                                                              |
|     |                                                              |                                                                          |                      |                                     |              |                         |                        | KF                             | 2                                                      |                          |           |                                                                        |

**SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW**

I V. Dokumentacja: Rozrachunki

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

## I V. Dokumentacja: Rozrachunki

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

\* Inwestycje



## SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

### V. Dokumentacja: Obrót materiałów magazynowych

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

## V. Dokumentacja: Obrót materiałów magazynowych

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

**SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW**

VI. Dokumentacja: Obrót środkami trwałymi i majątkiem niskocennym

| Lp. | Nazwa dokumentu                       | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>zgody | S            | K                       | N                      | Przekazujący/<br>Przejmujący   | 1                 | 234                      | B5        | SILPweb                                                                |
|     |                                       |                                                                          |                      |                        |              |                         |                        | KF                             | 2                 |                          |           |                                                                        |
|     |                                       |                                                                          |                      |                        |              |                         |                        | SA                             | 3                 |                          |           |                                                                        |
| 3   | Pozostały przychód (PP)               | SA, Komisja<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie                                                                                                        |                      | Termin<br>sporządzenia                | Kontrola                              |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu           |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | Stanowisko                                                                                                                                                                      | Ilość<br>egzemplarzy |                                       | Merytoryczna                          | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska    | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>klasyfikacyjny | Kategoria |                                                                        |
| 1   | 2                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                               | 4                    | 5                                     | 6                                     | 7                       | 8                      | 9                                 | 10                | 11                       | 12        | 13                                                                     |
| 1   | Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości<br>mniejszej/równej lub przekraczającej progi<br>unijne | Pracownik<br>merytoryczny                                                                                                                                                       | 1                    | wg potrzeb                            | Kierownik komórki<br>organizacyjnej   | K                       | N                      | Komisja Przetargowa               | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 2   | Analiza potrzeb i wymagań (zamówienia o<br>wartości równej lub przekraczającej progi<br>unijne)     | Pracownik<br>merytoryczny                                                                                                                                                       | 1                    | wg potrzeb                            | Kierownik komórki<br>organizacyjnej   | x                       | x                      | Komisja Przetargowa               | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 3   | Specyfikacja Warunków Zamówienia                                                                    | Komisja<br>Przetargowa                                                                                                                                                          | 1                    | wg potrzeb                            | x                                     | x                       | N                      | Sekretarz Komisji<br>Przetargowej | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 4   | Oświadczenia składane na podstawie art. 56<br>ustawy Pzp                                            | N/Członkowie<br>Komisji<br>Przetargowej/Inne<br>osoby wykonujące<br>czynności w<br>postępowaniu lub<br>mogące wpłynąć na<br>wynik postępowania<br>lub udzielające<br>zamówienia | 1                    | zgodnie z<br>dyspozycją<br>ustawy Pzp | x                                     | x                       | x                      | Sekretarz Komisji<br>Przetargowej | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 5   | Protokół z postępowania prowadzonego w<br>trybie zgodnym z ustawą Prawo zamówień<br>publicznych     | Sekretarz Komisji<br>Przetargowej                                                                                                                                               | 1                    | na bieżąco                            | Członkowie<br>Komisji<br>Przetargowej | x                       | N                      | Sekretarz Komisji<br>Przetargowej | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 6   | Protokół z przeprowadzonych negocjacji w<br>trybie art. 214 ustawy Pzp                              | Komisja<br>przetargowa                                                                                                                                                          | 2                    | wg potrzeb                            | x                                     | x                       | N                      | SA                                | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                      |                                       |                                       |                         |                        | Wykonawca                         | 2                 |                          |           |                                                                        |
| 12  | Raport z realizacji zamówienia                                                                      | Pracownik<br>merytoryczny                                                                                                                                                       | 1                    | wg potrzeb                            | Kierownik komórki<br>organizacyjnej   | x                       | N                      | SA lub ZG                         | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |

## VIII. Dokumentacja: Zamówienia publiczne

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                              | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                                          | Kontrola                            |                         | Dokument<br>zatwierdza                 | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                              | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                                                 | Merytoryczna                        | Formalno-<br>rachunkowa |                                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>przyjęcia budżetu<br>lub planu<br>finansowego | S                                   | x                       | N                                      | SA                             | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 14  | Roczne sprawozdanie o udzielonych<br>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<br>szacunkowej do 30 000 zł netto                                | Pracownik<br>merytoryczny                                                | 1                    | wg potrzeb                                                      | Kierownik komórki<br>organizacyjnej | K                       | N                                      | SA                             | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 17  | Wniosek na realizację zamówienia o wartości<br>szacunkowej od 30 000 zł netto, a poniżej<br>130 000 zł netto | Pracownik<br>merytoryczny                                                | 1                    | wg potrzeb                                                      | Kierownik komórki<br>organizacyjnej | K                       | N                                      | SA                             | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 18  | Protokół zamówienia o wartości od 30 000 zł<br>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<br>netto, a poniżej 130 000 zł netto                             | Komisja do<br>przeprowadzania<br>przetargów oraz<br>negocjacji           | 1                    | wg potrzeb                                                      | x                                   | x                       | N                                      | SA                             | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 20  | Notatka/Protokół z negocjacji cenowej dla<br>zamówień poniżej wartości 130 000 zł netto                      | Komisja do<br>przeprowadzania<br>przetargów oraz                         | 1                    | wg potrzeb                                                      | x                                   | x                       | N                                      | SA                             | 1                 | 270                      | B5        | poza SILP                                                              |
| 21  | Wniosek do planu zamówień                                                                                    | Pracownik<br>merytoryczny                                                | 1                    | do 30 listopada                                                 | x                                   | x                       | Kierownik<br>komórki<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>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 wydziałów, modyfikacji opisu wydziałów, 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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                                         | Kontrola                                  |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                                                | Merytoryczna                              | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>- wrywkowo           | x                       | x                      | K                              | 1                 | 374                      | B10       | SILP/poza SILP                                                         |
| 2   | Protokół z przebiegu inwentaryzacji                                                  | zespół spisowy                                                           | 1                    | po dokonaniu spisu                                             | komisja inwentaryzacyjna<br>(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<br>(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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola            |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Archiwizowanie           |           | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                           | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna        | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza | Symbol<br>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<br>odpowiedzialna                                                  | 1                    | wg potrzeb             | x                   | x                       | N                      | NI                             | el.               | 0411                     | B10       | poza SILP                                                              |
| 3   | Wniosek o<br>założenie/aktualizację/usunięcie/wyłączenie/<br>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<br>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<br>przenośnego poza biurem Nadleśnictwa       | osoba<br>odpowiedzialna                                                  | 1                    | wg potrzeb             | ADM SILP            | x                       | N                      | NI                             | el.               | 0413                     | B10       | poza SILP                                                              |
| 6   | Procedura przygotowania komputera dla<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi                                                  |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                 | Stanowisko                                                            | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza |                                                                                                                         |
| 1   | 2                               | 3                                                                     | 4                    | 5                      | 6            | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 13                                                                                                                      |
| 1   | Rejestr odebranego drewna (ROD) | ZL                                                                    | x                    | Transfer na<br>bieżąco | x            | x                       | x                      | ZG                             | el.               | REJ (w<br>uzasadnionych i<br>wyjątkowych<br>przypadkach<br>dopuszcza się<br>sporządzanie<br>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<br>sytuacjach<br>szczególnych<br>dopuszcza się<br>możliwość<br>ręcznego<br>sporządzania<br>kwitu<br>podwozowego) |
|     |                                 |                                                                       |                      |                        |              |                         |                        | ZG                             | 2                 |                                                                                                                         |

## XXI. Dokumentacja: Produkcja w zakresie pozyskania i zrywka drewna

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                     | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                                              | Kontrola                                                        |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                     | Stanowisko                                                            | Ilość<br>egzemplarzy |                                                                     | Merytoryczna                                                    | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>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<br>tworzenia<br>provizorium<br>planu                      | terenowa zgodnie<br>z zarządzeniem o<br>kontroli<br>wewnętrznej | x                       | x                      | ZG                             | 1                 | SILP                                                                   |
| 6   | Uzgodnienie powierzchniowe pozycji planu<br>cięć (wydruk z Raportów plan/wykonanie) | ZL                                                                    | 1                    | przed akt.<br>zamykającą plan<br>roczny                             | ZG                                                              | x                       | x                      | ZG                             | 1                 | SILPweb                                                                |
| 7   | Uzgodnienie stanu drewna (lista magazynowa<br>wg stanu na dzień...)                 | ZG                                                                    | 1                    | na koniec<br>kwartału , m-c<br>przed<br>inwentaryzacją<br>bilansową | x                                                               | x                       | x                      | ZG                             | 1                 | SILP lub<br>SILPweb                                                    |
| 8   | Oświadczenie o przystąpieniu do samowyrobu<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                     | Kontrola                                                                         |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO), Uwagi                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                            | Merytoryczna                                                                     | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza |                                                                                                                                                                            |
| 1   | 2                                           | 3                                                                        | 4                    | 5                                          | 6                                                                                | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 13                                                                                                                                                                         |
| 7   | Protokół przekazania drewna kupującemu (PP) | ZL                                                                       | 2                    | na bieżąco                                 | ZG - kontrola<br>prowadzona<br>zbiorczo raz na<br>kwartał na<br>zestawieniu z BO | x                       | x                      | Odbiorca                       | 1                 | REJ (w<br>sytuacjach<br>szczególnych<br>dopuszcza się<br>możliwość<br>ręcznego                                                                                             |
|     |                                             |                                                                          |                      |                                            |                                                                                  |                         |                        | ZG                             | 2                 |                                                                                                                                                                            |
| 8   | Kwit wywozowy (KW)                          | ZL                                                                       | 2 lub 3              | na bieżąco                                 | ZG - kontrola<br>prowadzona<br>zbiorczo raz na<br>kwartał na<br>zestawieniu z BO | x                       | x                      | Odbiorca                       | 1                 | REJ (w sytuacjach<br>szczególnych<br>dopuszcza się<br>możliwość<br>ręcznego<br>sporządzania<br>KW). 2<br>egzemplarze w<br>przypadku<br>rezygnacji egz. dla<br>przewoźnika. |
|     |                                             |                                                                          |                      |                                            |                                                                                  |                         |                        | ZG                             | 2                 |                                                                                                                                                                            |
|     |                                             |                                                                          |                      |                                            |                                                                                  |                         |                        | Przewoźnik                     | 3                 |                                                                                                                                                                            |
| 9   | C-01 ( wydruk z GUS)                        | ZG                                                                       | 1                    | do 14 dnia<br>roboczego<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                         | Kontrola                                             |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                 | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                                | Merytoryczna                                         | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza |                                                                        |
| 1   | 2                                                               | 3                                                                        | 4                    | 5                                              | 6                                                    | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 13                                                                     |
| 1   | Projekt wniosku gospodarczego                                   | ZL                                                                       | 1                    | w okresie<br>tworzenia<br>proorzorium<br>planu | ZG/terenowa wg<br>regulaminu kontroli<br>wewnętrznej | x                       | x                      | ZG                             | 1                 | SILPweb                                                                |
| 2   | Wniosek szczegółowy                                             | ZL                                                                       | x                    | w terminie<br>planowania                       | x                                                    | x                       | x                      | ZL/ZG                          | el.               | SILPweb                                                                |
| 3   | Zlecenie na wykonanie prac (wersja<br>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<br>zrywki drewna | ZL                                                                       | x                    | wg potrzeb                                     | ZG                                                   | x                       | x                      | KF                             | el.               | SILP                                                                   |
| 6   | Protokół odbioru robót z<br>zagospodarowania lasu               | ZL                                                                       | x                    | wg potrzeb                                     | ZG                                                   | x                       | x                      | KF                             | el.               | SILP                                                                   |



XXIII. Dokumentacja: Zagospodarowanie lasu  
Druki wspólne

| Lp. | Nazwa dokumentu                                               | Dokument sporządza, podpisuje,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                               | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                        | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza |                                                                        |
| 1   | 2                                                             | 3                                                                        | 4                    | 5                      | 6            | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 13                                                                     |
| 7   | Protokół ustalenia okoliczności naliczenia kar umownych       | ZL/ZG                                                                    | 1                    | po sporządzeniu<br>POR | x            | x                       | N                      | KF                             | 1                 | poza SILP<br>(EZD)                                                     |
| 9   | Wniosek o pozycję dodatkową/ rozszerzenie istniejącej pozycji | ZL                                                                       | x                    | wg potrzeb             | NN/ZG        | x                       | N                      | ZG                             | el.               | poza SILP<br>(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 gradzenia                                                                                                                                                           | ZL                                                                 | x                 | zgodnie z datą POR    | ZG             | KF                  | N                   | KF                          | el.            | poza SILP                                                  |
| 2   | Protokół odbioru gradzenia uprawy                                                                                                                                                       | ZL                                                                 | x                 | zgodnie z datą POR    | terenowa NN/ZG | KF                  | N                   | KF                          | el.            | poza SILP                                                  |
| 3   | Protokół "wyliczenie wartości słupka"                                                                                                                                                   | ZL/KF                                                              | x                 | w terminie sporz. 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<br>kwalifikacji drzewostanów do zabiegu wielkoobszarowego chemicznego/biologicznego*<br>ograniczenia<br>liczebności:<br>owadów doskonałych/gąsienic/larw (formularz nr 30 IOL) | ZG                                                                 | 1                 | przed zabiegiem       | x              | x                   | x                   | ZG/RDLP*/ZOL*               | 1              | poza SILP                                                  |
| 6   | PROTOKÓŁ<br>skuteczności zabiegu wielkoobszarowego<br>ograniczenia<br>liczebności owadów<br>doskonałych/gąsienic/larw*owadów<br>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,<br>odpowiada za prawidłowe<br>wystawienie |                      | Termin<br>sporządzenia                                              | Kontrola     |                         | Dokument<br>zatwierdza | Przeznaczenie dokumentu        |                   | Typ dokumentu<br>(z SILP, REJ,<br>SILPweb, poza<br>SILP, BO),<br>Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          | Stanowisko                                                               | Ilość<br>egzemplarzy |                                                                     | Merytoryczna | Formalno-<br>rachunkowa |                        | Nazwa działu lub<br>stanowiska | Nr<br>egzemplarza |                                                                        |
| 1   | 2                                                        | 3                                                                        | 4                    | 5                                                                   | 6            | 7                       | 8                      | 9                              | 10                | 13                                                                     |
| 1   | Specyfikacja Manipulacyjna dla produktów<br>nieдрzewnych | Jednostka<br>przechowująca<br>depozyt                                    | 1                    | po stwierdzeniu<br>zmiany<br>jakościowej lub<br>ilościowej          | ZG           | x                       | x                      | KF                             | 1                 | silpWEB                                                                |
| 2   | Dokument pochodzenia LMR                                 | ZG                                                                       | 1                    | przed<br>wprowadzeniem<br>produktu na<br>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<br>zarządzeniem o<br>uznawaniu<br>odnowień<br>naturalnych | x            | x                       | N                      | ZG                             | 1                 | poza SILP                                                              |