

Zarządzenie nr 10 /23
Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 17.05.2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w LP Zakładu Usług
Leśnych we Wrocławiu

Na podstawie Zarządzenia nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, pełnomocnictwa z dnia 04.07.2022 r., udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu p.o. Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.18.2022) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Kontroli wewnętrznej LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r.

§ 2

Zmianie ulega treść Regulaminu Kontroli wewnętrznej :

- 1) Treść paragrafu 10 pkt.1 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r otrzymuje brzmienie :
 1. Dyrektorowi Zakładu podlegają następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska:
 - a) Główny księgowy [DF]
 - b) Zastępcą Dyrektora ds. realizacji [DZ]
 - c) Kierownik ds. administracyjnych [DT]
 - d) Stanowisko ds. informatyki, Administrator SILP [DA]
 - e) Stanowisko ds. BHP [DB]
 - f) Stanowisko ds. Pracowniczych [DP]
 - g) Stanowisko ds. wdrożeń i rozwoju i projektów środowiskowych [DE]
 - h) Radca prawny [DR]
- 2) Treść paragrafu 12 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r otrzymuje brzmienie :

Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Dyrektora ds. realizacji

 1. Zastępcą Dyrektora ds. Realizacji (DZ) zastępuje Dyrektora w sytuacji określonej w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, realizując zadania określone w pełnomocnictwie. Kieruje pracą całego Działu Realizacji Inwestycji , Kierownika ds. budowy dróg leśnych (ZK), Kierownika Robót (ZR) (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pozostałych pracowników działu wskazanych w Schemacie Organizacyjnym. Realizuje zadania określone zgodnie z § 5 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji należy :

- a) Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym zakresie pracy oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień,
- b) Kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez podległych pracowników działu. Do zakresu kontroli merytorycznej operacji gospodarczych należy m.in. kontrola na gruncie pod względem:
 - celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
 - hierarchii potrzeb działalności gospodarczej i terminów wykonywania robót zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników zatrudnionych w pionie Kierownika ds. budów jak i pracowników przekazanych z innych działów w celu realizacji zadań,
- c) kontrole materiałów niezbędnych do podpisania umów związanych z realizacją robót/prac realizowanych przez dział realizacji inwestycji (kosztorysy, rzeczowe zakresy robót itp.),
- d) kontrole realizacji robót wykonywanych przez dział realizacji inwestycji, w tym kontrolę dokumentacji technicznych, protokołów odbioru robót, terminowości zgłoszeń do odbioru, notatek służbowych,
- e) kontrolę materiałów niezbędnych do opracowania przez Zakład wniosków, planów i programów gospodarczych,
- f) kontrole prawidłowości zadań realizowanych przez podwykonawców i usługodawców,
- g) kontrole produkcji w toku i materiałów niewbudowanych na 31.12,
- h) kontrola dokumentów przekazywanych do działu finansowo-księgowego, będących podstawą do fakturowania sprzedaży,
- i) kontrola prawidłowości wykorzystania środków technicznych, ich stanu technicznego, wyposażenia, napraw, zużycia paliwa, przeprowadzanie przeglądów, napraw bieżących i kapitalnych remontów,
- j) kontrola prawidłowości funkcjonowania i rozliczeń w zakresie zużycia materiałów, wykorzystania sprzętu i czynnika ludzkiego,
- k) prawidłowości wykorzystania środków transportowych, maszyn budowlanych ich stanu technicznego, wyposażenia, napraw, zużycia paliwa, przeprowadzanych przeglądów, napraw bieżących i kapitalnych remontów,
- l) prawidłowości wykorzystania samochodów służbowych
- m) prawidłowości dysponowania i wykorzystywania siły roboczej, środków transportowych mechanicznych i innych technicznych środków pracy znajdujących się na wyposażeniu zakładu i będących w bezpośredniej podległości,
- n) Kontrola prawidłowości comiesięcznych rozliczeń czasu pracy i rozliczeń wykonanych zadań i naliczeń wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy świadczonych usługach budowlanych,
- o) Kontrola i prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej dotyczącej budynków, obiektów wodno-melioracyjnych, dróg, placów, przepustów itp.,

- p) Kontrola i dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, pokoi gościnnych i pomieszczeń biurowych,
- r) Kontrola umów cywilno - prawnych oraz zleceń związanych z dostawą materiałów i usług niezbędnych do realizacji zakresu zadań,
- s) kontrole wyposażenia, naprawy, zużycia paliwa, przeprowadzane przeglądy, naprawy bieżące i kapitalne remonty,

3) Treść paragrafu 15 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r otrzymuje brzmienie :

Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Kierownika ds. Administracyjnych

1. Kierownik ds. Administracyjnych (DT) kieruje pracą całego Działu Administracyjnego , stanowiska ds. rozliczeń i gospodarki materiałowej (TM), stanowiska ds. administracyjno-biurowych, stanowiska ds. zamówień publicznych (TZ) oraz stanowiska portier i sprzątaczk (będąc ich bezpośrednim przełożonym). Szczegółowy zakres zadań stanowiska określa § 5 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu

2. Do zadań Kierownika ds. Administracyjnych w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:

a. prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym zakresie pracy oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień,

b. kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu, w zakresie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych należy m.in. kontrola na gruncie pod względem:

- celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
- hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonywanych robót
- zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
- osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
- wykonania zadań gospodarczych pod względem terminowości, organizacji pracy i jej wydajności,
- opracowywanie zagadnień niezbędnych do opracowania przez Zakład wniosków, planów i programów gospodarczych,

c. kontrole podstawy i zasady naliczania podatków od środków transportowych podatku od nieruchomości oraz opłaty z tytułu korzystania ze środowiska,

d. kontrola prawidłowości funkcjonowania gospodarki magazynowej w zakresie materiałów ,towarów i drewna,

- e. kontrole przestrzegania na podległych stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f. kontrole prawidłowości funkcjonowania i rozliczeń w zakresie zadań realizowanych przez podwykonawców i usługodawców,
- g. kontrole prawidłowości comiesięcznych rozliczeń czasu pracy i rozliczeń wykonanych zadań,
- h. kontrole całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- i. kontrole działań związanych z zaopatrywaniem pracowników Zakładu w środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- j. kontroli prawidłowości ewidencji majątku rzeczowego w SILP, kontroluje zasady przestrzegania ustalonego w Zakładzie obiegu dokumentów.
- k. kontrole prawidłowości i terminowości przekazywania rzeczowych składników majątkowych przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- l. kontroluje realizację zadań w zakresie świadczonych przez Zakład usług porządkowych i obsługi portierni .
- m. prowadzenie całościowe nadzoru nad sprawami związanymi z ustawą o zamówieniach publicznych
- n. kontrola działań związanych z ustalaniem potrzeb i sporządzaniem projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych biura oraz kontrola realizacji ustalonych zadań,
- o. kontrola działań związanych z administrowaniem majątkiem i lokalami zakładu,
- p. kontrola działań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- q. Kontrola i prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej dotyczącej budynków, obiektów wodno-melioracyjnych, dróg, placów, przepustów itp.,
- r. Kontrola i dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, pokoi gościnnych i pomieszczeń biurowych,
- s. kontrola działań związanych z przygotowywaniem umów najmu, naliczaniem użytkownikom czynszu i opłat wynikających z tytułu najmu, dzierżawy lokali i pomieszczeń i powierzchni,
- t. kontrola sporządzania sprawozdań o zasobach mieszkaniowych Zakładu,
- u. kontrola działań związanych z prowadzeniem i odnawianiem umów oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, co, śmieci),
- v. kontrola rozliczeń rachunków, w tym kontrola rozliczeń rocznych za wszelkie usługi komunalne oraz kontrola obciążania tymi kosztami zainteresowanych ,

- w. kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed nieuprawnionym dostępem do nich oraz zabezpieczenia całego terenu Zakładu
 - x. kontrola świadczonych usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura i posesji,
 - y. kontrola czynności związanych z przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych oraz kontrola ewidencji składników majątku zakładu z wyłączeniem sprzętu komputerowego ,
 - z. kontrola wykonywania bieżących potrzeb zakładu w zakresie powielania i drukowania niezbędnych materiałów,
 - aa. kontrola czynności związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
 - bb. kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - cc. kontrola działań związanych z załatwianiem pieczęci urzędowych i ich ewidencją,
 - dd. kontrola realizacji prenumeraty dzienników i czasopism oraz zakupu wydawnictw i druków,
 - ee. kontrola prowadzonej obsługi techniczno – gospodarczej narad i konferencji,
 - ff. kontrola pracy urządzeń technicznych w Zakładzie za wyjątkiem sprzętu komputerowego oraz urządzeń telekomunikacyjnych,
 - gg. kontrola spraw organizacyjnych i innych z zakresu technicznego funkcjonowania biura,
 - hh. kontrola działań związanych z prowadzeniem sekretariatu dyrektora,
 - ii. kontrola działania Kancelarii Zakładu, poczty elektronicznej w zakresie związanym z obsługą sekretariatu oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych w druki, prasę i czasopisma,
 - jj. kontrola realizacji umów cywilno – prawnych (z wyjątkiem umów o pracę, prac zleconych i umów o dzieło),
 - kk. kontrola działań związanych z prowadzeniem biblioteki biura Zakładu,
 - ll. kontrola poprawności wydawanych zarządzeń, decyzji, okólników.
 - mm. kontrola prowadzonych zakupów materiałów i usług na potrzeby biura (z wyjątkiem produktów informatycznych) oraz prowadzenia ich ewidencji związanej z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) Treść paragrafu 16 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r otrzymuje brzmienie :
- Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Stanowisko ds. informatyki,
Administrator SILP**

1. Do obowiązków Administrator SILP należy prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemami informatycznymi. Szczegółowy zakres zadań stanowiska określa § 5 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu

2. Do zadań Administrator SILP w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:

- a) prawidłowości funkcjonowania w zakresie prowadzonego serwisu sprzętu komputerowego należącego do zakładu,
- b) kontrola administrowania systemem aplikacji bazami danych i zasobami Systemu Informatycznego Lasów Państwowych SILP
- c) kontrole poprawności aktualizacji danych w systemach SILP na podstawie dokumentów przekazywanych przez RDLP,
- d) kontrole redagowania BIP,
- e) kontrole procesów zakupu sprzętu i oprogramowania,
- f) kontrole działań administrowania systemami w zakresie:
 - t.1) realizacji zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa w Zakładzie,
 - t.2) administrowania serwerami w Zakładzie,
 - t.3) administrowania komputerami PC w Zakładzie,
 - t.4) funkcjonowania systemów antywirusowych w Zakładzie,
 - t.5) administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w zakładzie, w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP
 - t.6) stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach nadzorowanych, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - t.7) procesów instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - t.8) kontrola czynności związanych z administrowaniem urządzeniami i użytkownikami telefonii IP w zakładzie z włączeniem systemu bilingowego,
 - t.9) kontrola działań podejmowanych w ramach współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w Zakładzie
 - t.10) kontrola działań podejmowanych w ramach wsparcia pracowników biura Zakładu w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - t.11) kontrola działań związanych z ochroną praw autorskich, prowadzenia dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w Zakładzie oraz przeprowadzania audytu legalności oprogramowania,
 - t.12) kontrola działań związanych z rozpowszechnianiem aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP,
 - t.13) kontrola działań związanych z administrowaniem serwerem: oprogramowanie antywirusowym, aktualizacji oprogramowania, wymiany plików,
 - t.14) kontrola działań związanych z administrowaniem serwisem prawniczym i redakcyjnym Lex Lasy Państwowe Wolters Kluwer
 - t.15) kontrole prowadzonych spraw związanych z telekomunikacją (umowy z operatorami stacjonarnymi i komórkowymi),

1. Zmianie ulega załącznik do Regulaminu Kontroli wewnętrznej:
 - 1.1. I.1b Schemat obiegu dokumentów – „Gospodarka towarowa”
 - 1.2.I. 1 c Schemat obiegu dokumentów – „Finanse i księgowość”
 - 1.3.I. 1 e Schemat obiegu dokumentów – „Infrastruktura”
 - 1.4.I. 1 f Schemat obiegu dokumentów – „Dział budowlany”
 - 1.5.I. 1a Schemat obiegu dokumentów – „Kadry i płace”
 - 1.6.I.1 d Schemat obiegu dokumentów – „Zamówienia publiczne”

§4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu do:

1. Zapoznania wszystkich pracowników ze zmianami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
2. Wprowadzenia i ścisłego przestrzegania zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Wprowadzenia odpowiednich zmian do zakresów czynności pracowników stosownie do zmian Regulaminu Kontroli Wewnętrznej LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
4. Pisemnego zgłaszania zaistniałych zmian Regulaminu Kontroli Wewnętrznej do Głównego Księgowego niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Hieronim Ratajewski

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „GOSPODARKI TOWAROWEJ” W LP. ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zawierająca	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt.
1.		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Faktura sprzedaży, Fa, kor sprzedaży,	FF lub TM	Wzrost obowiązujących przepisów	-	-	FF, DT	2	1. Odbiorca 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF lub DF	B5
2.	Umowa na sprzedaż produktów, materiałów i usług	DZ LUB DT LUB TZ	Przed wydaniem do odbiorcy	Rada Prawny	-	D	3	1. Kupujący 2. FF 3. Sporządzający	Zgodnie z datą zawartą w umowie	DT	Od momentu wygasnięcia a B5
3.	Umowa dzierżawy, najmu, użyczenia składników infrastruktury	DT	Przed wydzierżawieniem, wynajęciem	Rada Prawny	-	D	3	1. Dzierżawca, wynajmujący, użyczający, 2. Sporządzający 3. FF	Zgodnie z datą zawartą w umowie	DT	Od momentu wygasnięcia a B5
4.	Przychód zewnętrzny - PZ	TM lub FF	W dniu otrzymania materiału lub towaru	-	-	D	3	1. - 2 Dział finansowo - księgowy 3. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
5.	Przesunięcie między magazynami (MM)	TM lub FF	Na bieżąco	-	-	D	3	1. - 2 Dział finansowo - księgowy 3. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
6.	Rozchód wewnętrzny (RW)	TM lub FF	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 6-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
7.	Wydanie na zewnątrz (WZ)	TM lub FF	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco	TM lub FF	B5
8.	Wydanie do przerobu (WZ do przerobu)	DZ, DT	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
9.	Zwrot wydania (ZW)	TM lub FF	Na bieżąco	-	FF	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
10.	Przyjęcie odpadu (PO)	TM lub FF	Na bieżąco	-	FF	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	TM lub FF	B5
11.	Protokół przekazania materiałów do przerobu	Zleceniobiorca, ZK, ZR	Na bieżąco	DZ	-	-	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco, najpóźniej do 3-go następnego dnia po zakończeniu miesiąca	FF	B5
12.	Realizacja wyrobu gotowego wraz z rozliczeniem przekazanych materiałów do przerobu	ZK, ZR	Na bieżąco	DZ	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
13.	Protokół odbioru wyrobu gotowego	Zleceniobiorca	Na bieżąco	ZK, ZR	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Zleceniobiorca	Na bieżąco	FF	B5

14	Protokół zużycia wyrobów gotowych	Zleceniobiorca	Na bieżąco	ZK, ZR	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy , 2. Zleceniobiorca	Na bieżąco	FF	B5
15	Przyjęcie wyrobu gotowego (PW)	TM lub FF	Na bieżąco	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Osoba odpowiedzialna materialnie	Do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego	FF	B5
16	Protokół zużycia materiałów	ZK, ZR lub TM	Na bieżąco	DZ lub DT	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Sporządzający	Na bieżąco	FF	B5
17	Protokół przekazania magazynu	Przekazujący	Na bieżąco	DT	-	-	3	1. Przyjmujący 2. Przekazujący \\ 3. DT	Na bieżąco	DT	B5
18	Dokument wewnętrzny	FF	Wg potrzeby	-	-	FF	2	1. Dział finansowo-księgowy	Na bieżąco	FF	B5

Wrocław, dniar.
170593

ZATWIERDZAM


Dział Dyrektor
Załącznik Usług Leśnych
w Włodawie
Hieronim Ratajowski

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ” W LP. ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Załączniki	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Faktury i rachunki obce	Dostawca	Wg. obowiązujących przepisów	DZ, ZR, ZK, DP, WL, DB, DR, DT.	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo – księgowy	Na bieżąco	FF	B5
2.	Polecenie księgowania – PK	FF	Wg potrzeb	DF	-	DF lub D	1	1. Dział finansowo – księgowy	Na bieżąco	FF	B5
3.	Nota księgowa	FF	Wg potrzeb	-	-	DF lub D	3	1. Adresat, 2 i 3 Dział finansowo – księgowy	Na bieżąco	FF	B5
4.	Nota korygująca	FF	Na bieżąco	-	-	DF lub D	2	1. Usługodawca, 2. Dział finansowo – księgowy	Na bieżąco	FF	B5
5.	Ewidencja przebiegu pojazdu	Pracownik	Wg potrzeb	DZ	DP	DF, D	1	1. Dział finansowo – księgowy	Każdorazowo	FF	B5
6.	Wniosek o zaliczyć na zakup materiałów i usług	Pracownik zgodnie z wykazem osób upoważnionych	Wg potrzeb	DZ, DT	-	DF, D	1	1. Dział finansowo – księgowy	Zgodnie z datą raportu kasowego	FF	B5
7.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik pobierający zaliczkę	7 dni od daty pobrania	DP, DZ, DT	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo – księgowy	W dniu rozliczenia	FF	B5
8.	Nota odsetkowa	FF	Wg. potrzeby	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo – księgowy 2. Adresat	Na bieżąco	FF	B5
9.	Umowa darowizny	FF	Wg potrzeb	Rada prawny	-		2	1. Darcyźca, 2. Obdarowany	3 dni od daty zwrotu podpisanej umowy	FF	B5
10.	Potwierdzenie salda	FF	Wg obowiązujących przepisów	-	-	DF, D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo – księgowy	Wg potrzeb	FF	B5
11.	Kasa przyjmie – KP	FF (Kasjer)	W dniu wpłaty	-	FF	Kasjer- elektronicznie DF, D-formę papierową	2	1. Raport kasowy, 2. Wpłacający	Zgodnie z datą raportu kasowego	FF	B 5
12.	Kasa wypłaci – KW	FF (Osoba nie będąca Kasjerem)	W dniu wypłaty	-	FF	Kasjer- elektronicznie DF, D-formę papierową	2	1. Raport kasowy, 2. Wpłacający	Zgodnie z datą raportu kasowego	FF	B 5
13.	Raport kasowy	FF (Kasjer)	1 raz w tygodniu, na koniec miesiąca	-	FF	DF	2	1-2 Dział finansowo – księgowy	1 raz w tygodniu, na koniec miesiąca	FF	B5
14.	Czek gotówkowy	FF	W dniu wypłaty	-	-	Według karty wzorów podpisu	1	1. Bank	W dniu realizacji	FF	B5
15.	Dowód wpłaty na rachunek bankowy	FF	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. Bank, 2. Wpłacający	W dniu realizacji	FF	B5
16.	WB- wyciąg bankowy	Bank	Na bieżąco	DF	FF		1	1. Dział finansowo-księgowy	Następnego dnia po	FF	B5

|--|

38	Załączniki do deklaracji podatkowych i statystycznych	DF, FF	Przed sporządzeniem deklaracji	DF wyrywkowo	-	-	1	1. Osoba sporządzająca	Przed sporządzeniem deklaracji	FF	B5
39	Sprawozdania finansowe miesięczne	DF	Wg zarządzenia DGLP	-	-	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy Wersja elektroniczna i zawierające w SIP WEB danych	Wg zarządzenia DGLP	DF	B25
40	Sprawozdania finansowe roczne	DF	Wg ustawy o rachunkowości i zarządzenia DGLP	-	-	DF, D	2 lub 3	1. RDLP 2. Dział finansowo - księgowy 3. Podmiot badający sprawozdanie finansowe	Wg zarządzenia DGLP	DF	B25
41	Załączniki do sprawozdania miesięcznego i rocznego	FF, DF	Po zakończeniu miesiąca, roku	DF	-	-	1 lub 2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Podmiot badający sprawozdanie finansowe roczne	Po zakończeniu miesiąca, roku	DF	B25
42	Wniosek o dokonanie przelewu zaliczki na poczet wydatków komunikacyjnych	DR	Wg potrzeby	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo księgowy 2. Radca Prawny	Na bieżąco	FF	B5
43	Nota oświadczenia - obca	Dostawca	Wg obowiązujących przepisów	BK, DB, DF, DA, DH, DR, DT	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
44	Wniosek o zwrot wadium	TZ	Wg potrzeby	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Sporządzający	Na bieżąco	FF	B5
45	Ewidencja druków ścisłego zachowania	DT	Wg potrzeb	-	-	-	1	1. DT	Na bieżąco	DT	B5
46	Arkusz rozliczenia kosztów	DF, wydruk SILP, SIP web	Miesięcznie	DF	-	DF, D	1	1. DF 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25
47	LPIR 1 Informacja o działalności zakładu	DF	Miesięcznie	DF	-	DF, D	1	1. Dział finansowo-księgowy 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25
48	LPIR 5 Informacja o stanie i pracy środków technicznych	DT SILP	Rocznie	-	-	D	1	1. Dział Techniczny 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25
49	LPIR 6 Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	DF	Miesięcznie	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo-księgowy	Na bieżąco	DF	B25

[illegible]

60	Zestawienie kosztów podwykonawstwa	DZ,DT	Kwartalnie					2	1. Dział finansowo- księgowy	Do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	FF	B5
61	Księgi podatkowe	DF	Kwartalnie				DF, D	2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B25
62	JPK	DF	Miesięcznie				DF	2	1. US 2. Dział finansowo- księgowy	Do 25. każdego miesiąca	DF	B5
63	LPIIO 9	DT	Miesięcznie				-	2	1. DT 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25
64	SP-Roczna ankiet	DF	Rocznie				DF,D	2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B35

Wrocław, dniar.
170523

ZATWIERDZAM

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Usług
we Wrocławiu
Hieronim Ralski

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „INFRASTRUKTURA” W ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zawieranie	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Dowód przyjęcia składnika majątku trwałego OT	DT	W dniu otrzymania środka	Osoba stwierdzająca zasadność zakupu	FF	D, DF	3	1. Dział finansowo - księgowy 2. Mat. odpowiedz. 3. Sporządzający	Do ostatniego dnia miesiąca	DT, FF	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
2.	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT	Materiałowe odpowiedzialny zdający	W dniu przekazania	DT	FF	D, DF	4	1-2. Przyjmujący 3-4. Przekazujący	Do dnia faktycznego odbioru, przyjęcia	DT, FF	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
3.	Likwidacja środka trwałego - LT	DT	W dniu fizycznej likwidacji lub sprzedaży	Komisja likwidacyjna lub przetargowa	FF	D, DF	4	1-2. Dział finansowo - księgowy 3. Mat. odpowiedz. 4. DA	Do końca miesiąca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT, FF	B50
4.	Przyjęcie środka trwałego grupy B	DT	W dniu zakupu	-	-	D, DF	Forma elektroniczna SILP		W dniu zakupu	DT	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B5
5.	Wniosek o likwidację fizyczną składników majątkowych nieposadowionych oraz zużytych	Materiałowe odpowiedzialny DT, DZ	Na bieżąco		-	D	2	1. DA 2. Materiałowe odpowiedzialny	Na bieżąco	DT	B50
6.	Protokół likwidacji fizycznej lub sprzedaży - składnika majątku trwałego i składnika majątku trwałego grupy B	Członek komisji likwidacyjnej lub przetargowej	W dniu likwidacji lub sprzedaży	DT	-	D	3	1. Dział finansowo - księgowy 2. Mat. odpowiedz. 3. DA	W dniu likwidacji lub sprzedaży	FF lub DT	B50
7.	Likwidacja składnika majątku trwałego grupy B	DT	W dniu fizycznej likwidacji lub sprzedaży	Komisja likwidacyjna	-	D, DF	Forma elektroniczna SILP		Do końca miesiąca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT	B5
8.	Wniosek - Porozumienie (przekazania środka trwałego)	RDLP	Wg potrzeb		-	D	3	1. Przekazujący, 2. Przyjmujący, 3. RDLP	Przed przekazaniem	DT	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
9.	Ewidencja ilościowa środków trwałych grupy B	DT	Na bieżąco	-	-	-	Forma elektroniczna SILP		Na bieżąco	DT, FF	B25
10.	Księga inwentarzowa środków trwałych	DT	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SILP, ręczna	DT	Na bieżąco	DT	B50
11.	Kartoteka środków trwałych	DT, FF	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SILP, ręczna	1. FF	Na bieżąco	DT	B50
13.	Protokół zdawczo - odbiorczy środków trwałych lub wyposażenia w użytkowanie	Wg zakresu obowiązków	W dniu przekazania	-	-	D	2	1. Mat. odpowiedz. 2. DA	W dniu przekazania	-	B50

14	ZM-zmiana miejsca użytkowania lub odpowiedzialnie materialnego	DT	W dniu zmiany	DT	FF	DF,D	3	1. DA 2. Przekazujący 3. Przyjmujący	W dniu przekazania	DT	B50
15	Zestawienie wartości umorzenia i amortyzacji	FF	Do 5 dnia m-ca po miesiącu sprawozdawczym	FF	-	-	1	1. Dział finansowo-księgowy	5 dnia m-ca po miesiącu sprawozdawczym	-	B20
16	Zestawienie uzgodnienia stanu składników majątku trwałego i wyposażenia z osobą materialnie odpowiedzialną	FF	W miesiącu poprzedzającym termin inwenturyzacji	FF	-	-	2	1. FF 2. Osoba materialnie odpowiedzialna	W miesiącu poprzedzającym m. termin inwenturyzacji	FF	B5
17	Miesięczna karta pracy smochodu osobowego i terenowego KSO	Pracownik	Na bieżąco	DT	-	-	1	1. TM	Do 2 dnia po zamknięciu miesiąca	TM	B5
18	Raport dzienny pracy sprzętu	Operator	Na bieżąco	ZK,ZR	-	-	1	1. TM	Na bieżąco	TM	B5
19	Zlecenie warsztatowe	DZ lub TM	Na bieżąco	DZ	-	-	1	1. TM	Na bieżąco	TM	Przez cały okres użytkowania , później B5
20	Ewidencja godzin pracy transportu - RUW	TM	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TM 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TM	B5
21	Ewidencja godzin pracy warsztatu - RUW	TM	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TM 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TM	B5
22	Ewidencja godzin pracy sprzętu - RUW	TM	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TM 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TM	B5
23	Rozliczenie najemców na inwestycje	DT	Do 5-go każdego m-ca	-	-	-	2	1. FF 2. DT	Do 5-go każdego miesiąca	DT	
24	F 03 Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	FF	Raz w roku	-	-	D	1	1. Dział finansowo-księgowy 2. RDLP	Zgodnie z przepisami	DF	
25	Wniosek o otwarcie nowej pozycji planu	DT, DZ	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DT, DZ 2. DF	Na bieżąco	DF	
26	Zestawienie będące podstawą naliczenia podatku od nieruchomości (w części dotyczącej gruntów)	DA	W terminach określonych w przepisach	DZ	-	-	2	1. DA 2. Dział finansowo-księgowy	Zgodnie z wytycznymi		
27	Teczki pojazdów	DT	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DT	Po każdej zmianie	DT	Przez cały okres użytkowania , później B5
28	Umowa na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych	DP	Przed rozpoczęciem używania	DR	-	D	2	1. Wynajmujący 2. DP	Zgodnie z datą zawarcia umowy	DT	B5
29	Umowa o korzystanie z samochodu służbowego	DT	Przed rozpoczęciem używania	DR	-	D	3	1. Pracownik 2. DT 3. DP	Zgodnie z datą zawarcia umowy	DT	B5
30	Informacja o pojazdach wykorzystywanych wyłącznie w działalności gospodarczej VAT 26	TM	Na bieżąco	DZ				1. US 2. DT 3. DF	Na bieżąco	DZ	
31	Powiadomienie o kradzieży/utracie ewidencji przebiegu pojazdu	Pracownik	W dniu zdarzenia			D	3	1. Pracownik 2. DT 3. DF	w dniu zdarzenia	DT	B5
32	Zestawienie pomoci ubezpieczenia OC i AC pojazdów, przyczep, naczeep i innych	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	1. TR 2. FF	Na bieżąco	DT	B5
33	Zestawienia pomocnicze podatku od środków transportu wg środków, będących podstawą do naliczenia podatku	DT	Na bieżąco				2	1. TR 2. FF	Na bieżąco	DT	B5
34	Umowa na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych	DP	Przed rozpoczęciem używania	DR	-	D	2	1. Wynajmujący 2. DP	Zgodnie z datą zawarcia umowy	DT	B5
35	Informacja o stanie i pracy środków tech. LPIR - 5	DT	Do 15-go lutego po roku gospodarczym		-	D	2	1. adresat 2. DT	15.02.	DT	B5
36	Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych	DP	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. adresat 2. DP	Na bieżąco	-	B5

57.	Zestawienie wy najmu środków transportu do obsługi lub podatku	TM	Do 30-go dnia m-ca	DZ	-	-	-	2	1. Księgowość 2. DA		DF	B5
58.	Protokół uznania pojazdu za zbeżny	DT	W razie potrzeby	DZ	-	D, DF	2	1. DT 2. RDLP	W razie potrzeby		DT, DF	B5
59.	Doradz techniczny dżwigów	TM	Na bieżąco	DZ	-	-	1	1. TR	Na bieżąco		TM	B5
40.	Zestawienie kart pracy	TM	Na bieżąco									
41.	Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminem używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej	DT	Na bieżąco	DT	-	D	3	1. Pracownik 2. DF 3. DT	Na bieżąco		DT	
42.	Pozwolenia na budowę	DZ	W miarę potrzeb	DZ	-	D	1	1. DB	Na bieżąco		DZ	B10
43.	Umowa na roboty budowlano - montazowe poza zamówieniami publicznymi	DZ	W miarę potrzeb	DZ	-	D	2	1. Wykonawca 2. DA	Na bieżąco		TZ	B10
44.	Zlecenie wykonania robót budowlano - montazowych	DZ	Przed rozpoczęciem robót	DZ	-	D	2	1. Usługobiorca 2. DA	Na bieżąco		TZ	B10
45.	Rozliczenie materiałów wbudowanych	Wykonawca ZK, ZR, według zakresu czynności	Po zakończeniu prac	DZ	-	D	2	1. DB 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco		DZ	B10
46.	Koszty budowlany,	Wykonawca	Po zakończeniu prac	DZ	-	D	1	1. DB	Na bieżąco		DZ	B10
47.	Koszty inwestorski	ZK, ZR/Wykonawca	Przed rozpoczęciem prac	DT, DZ	-	D	2	1. DB 2. Wykonawca	Na bieżąco		DZ	B10
48.	Protokół odbioru robót cząściowego/końcowego	Komisja	Po zakończeniu prac	DT, DZ	-	D	3	1. Wykonawca 2. Dział finansowo - księgowy 3. DA, DB	Po zakończeniu prac		DT, DZ	B10
49.	Protokół robót zanikowych	ZK, ZR	3 dni po zgłoszeniu	DZ	-	-	2	1. Wykonawca 2. DZ	3 dni po zgłoszeniu		DZ	B10
50.	Protokół odczytu materiałów	ZK, ZR	Na bieżąco	DZ	-	D	3	1. Magazyner 2. Dział finansowo - księgowy 3. BK	Zgodnie z daną odczytu		DZ	B5
51.	Protokół okresowej kontroli obiektu budowlanego	Komisja	Zgodnie z prawem budowlanym	DZ	-	D	2	1. DA 2. Komisja	-		-	B5
52.	Zamówienia udzielone na podstawie art.4 pkt 8 UPZP	DZ, DT	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dostawca 2. DA, DB, DT	Na bieżąco		DT, DZ,	B5
53.	Sprawozdanie z remontów i środków trwałych w budowie	DT	Wg zarządzenia DGLP	DT	-	D, DF	2	1. RDLP 2. TR	Wg zarządzenia DGLP		DT	B5
54.	Umowa najmu nieruchomości	DT	Na bieżąco	DR	-	D, DF	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco		-	Od momentu wygaśnięcia B5
55.	Protokół zdawczo - odbiorczy lokalu	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco		-	Od momentu wygaśnięcia B5
56.	Rozwiązanie umowy najmu	DT	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco		DT	B5
57.	Zgłoszenie bradżęty ewidencji przebiegu pojazdu	Pracownik	Na bieżąco	-	-	D	3	1. Urząd Skarbowy 2. DF 3. DT	Na bieżąco		DF, DT	B5
58.	Protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu	Komisja	Wg potrzeb	DT	-	D	2	1. DB 2. DA	Wg potrzeb		DT	B5

59.	Rozliczenie opłat za rozmowy telefoniczne	DA	Na bieżąco	DW	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. TM	Na bieżąco	DA	B5
60.	Rozliczenie za energię i ogrzewanie	TZ	Na bieżąco	DT	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. DA	Na bieżąco	DT	B5
61.	Naliczenie opłat za korzystanie z pracowniczych miejsc noclegowych	DP	Na bieżąco	DP	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. DA	Na bieżąco	DP	B5
62.	Deklaracja na podatek od środków transportowych	DT	Do 15.02 każdego roku, wg obowiązujących przepisów	DT	-	D	3	1. U.W. 2. DT 3. DF	Do 15.02	DT	B5
63.	Rozliczenie wody z wodomierzy	TZ	Na koniec kwartału	DT	-	DF	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. DA	Do 3-go po kwartale	TZ	B5
64.	Deklaracja na podatek od nieruchomości	DT	Do 31.01 każdego roku, wg obowiązujących przepisów	DT	-	D	3	1. U.W. 2. DT 3. DF	Do 31.01	DT	B5
65.	Sprawozdanie z ochrony środowiska	DT	Raz w roku do 31.03	DT	-	D	3	1. U.W. 2. DT 3. DF	Do 31.03	DT	B5
66.	Księżka obiektu budowlanego	DZ	W momencie zzewidencjonowania obiektu	DZ	-	-	1	1. DA	Aktualizacja	DZ	Okres eksploatacji
67.	Deklaracja na świadczenie usług komunalnych i innych administracyjnych	DT	Wg potrzeb	DT	-	D	2	1. Usługodawca 2. DA	Zgodnie z daną, zawarcia umowy	DT	B5
68.	Ustalenie wysokości czynszu	DT	Do 7 dni po ustaleniu wskaźnika inflacji	-	-	D, DF	2	1. Najemca 2. DA	Raz w roku	DT	B5
69.	Upoważnienie do odbioru zakupów	DT	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Dostawca 2. a/a	-	-	B5
70.	Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (zabęznik OT)	DZ, DT	Na bieżąco	DZ LUB DT	-	D	2	1. DF 2. DT	W terminie sporządzenia OT	DT, DZ, DF	B5
71.	Protokół z okresowego przeglądu środków trwałych	Przewodniczący komisji	Zgodnie z wyznaczonym terminem w zarządzeniu wewnętrznym	DT	-	D	2	1. DT 2. DA	W miarę potrzeb	DT	B5
72.	Protokół szkółt mienia i majątku	DT, DZ	Wg potrzeb	DR	-	D	2	1. Sprawca 2. a/a	W miarę potrzeb	DF	B5
73.	Umowa na zakup materiałów i usług poza zamówieniami publicznymi	Zainteresowany dział merytoryczny	Wg potrzeb	DT, DZ	-	D, DF	2	1. Usługodawca 2. a/a	Zainteresowany Dział merytoryczny	B5	B5
74.	Dziennik poczty wychodzącej i przychodzącej	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
75.	Rejestr zawartych umów	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
76.	Ewidencja inwestycji w nieruchomości	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DT 2. FF	Na bieżąco	DT	B25
77.	Rejestr wydanych zarządzeń	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B25
78.	Rozliczenie paliwa	TR	do 20 po zakończeniu miesiąca	DT	-	D	1	1. DT	-	-	-
79.	Księżka kontroli	Osoba kontrolująca	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B20
80.	Wniosek o przyznanie / zmianę / wycofanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych, księgowych, innych w SLP, SLP Web, PO, domena LP	Kierownik działu D, DT, DZ, DF	W miarę potrzeb	DA	-	D	3	1. Sporządzający 2. DP 3. DT	Na bieżąco	DP	Przez cały okres zarzucenia później B5
81.	Dodanie / Aktualizacja danych / Zmiana jednostki / Usunięcie pracownika	DA	W dniu otrzymania wniosku	-	-	D	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydział informacyjny RDLF 2. Sporządzający	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	DA	Przez cały okres zarzucenia później B5

82.	Formularz zmiany uprawnień do AD Grupa pocztowa Dodanie / Usunięcie pracownika do grupy pocztowej	DA	W dniu otrzymania wniosku	-	-	-	D	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydział informatyki RDLP 2. Sporządzający	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	DA	Przez cały okres zatrudnienia później B5
83.	Formularz zmiany uprawnień do AD VPN – zdalny dostęp Nadanie / Wycofanie uprawnień	DA	W dniu otrzymania wniosku	-	-	-	D	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydział informatyki RDLP 2. Sporządzający	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	DA	Przez cały okres zatrudnienia później B5
84.	Formularz zmiany uprawnień do AD Certyfikat na karcie LP Wydanie nowej / zmiana karty	DA	W dniu otrzymania wniosku	-	-	-	D	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydział informatyki RDLP 2. Sporządzający	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	DA	Przez cały okres zatrudnienia później B5
85.	Oświadczenie pracownika Do zarządzenia nr 58 DGLP Z dnia 20 czerwca 2013	Pracownik	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	TM	-	-	D	3	1. Pracownik 2. DP 3. DA	-	-	Przez cały okres zatrudnienia później B5
86.	Ewidencja formularzy zmiany uprawnień	DA	Na bieżąco	-	-	-	-	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydział informatyki RDLP 2. DA	Na bieżąco	DA	Przez cały okres zatrudnienia później B5
87.	Zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej materialnie ZM	DT	Na bieżąco	-	-	-	-	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Przekazujący, 2. Przyjmujący, 3. DT	Na bieżąco	DT	B5
88.	Specyfikacja wysyłkowa	DT	Na bieżąco	-	-	-	-	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Odbiorca, 2. DF, 3. DT	Na bieżąco	DA	B5
89.	Zestawienie zmiany osób materialnie odpowiedzialnych/ zmiany nadzrędnego środka trwałego – dotyczy sprzętu informatycznego	DT	W dniu zmiany	DT	-	-	-	Forma papierowa	1. DT	Na bieżąco	DT	B5
90.	Zestawienie zmiany osób materialnie odpowiedzialnych/ zmiany nadzrędnego środka trwałego – dotyczy pozostałych środków trwałych	DT	W dniu zmiany	-	-	-	-	Forma papierowa	1. DA	Na bieżąco	DT	B5

Wrocław, dniar

12.05.23

ZATWIERDZAM

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Komunalnych
we Wrocławiu
Hieronim Rafajewski

**SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW – „DZIAŁ BUDOWLANY”
W LP. ZAKŁADZIE USŁUG LESNYCH WE WROCŁAWIU**

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zatwierdza	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Karta pracy pracowników	ZK,ZR	Na bieżąco	DZ	FF	D	2	1 FF 2 ZK,ZR	Do 3 dnia każdego miesiąca	FF	B2
2.	Księżka obmiarów	ZK,ZR	Na bieżąco	DZ	-	-	2	1 Inwestor 1 DZ	2 tygodnie po zakończeniu budowy	DZ	B
3.	Kosztorys ofertowy	ZK,ZR	Przed podpisaniem umowy	D	-	Inwestor	2	1 Inwestor 1 ZK,ZR	Do zakończenia budowy (podpisanie protokołu odbioru)	DZ	B
4.	Protokół robót dodatkowych	ZK,ZR	Na bieżąco	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	W trakcie budowy	DZ	B5
5.	Protokół przekazania placu budowy	ZK,ZR	Po podpisaniu umowy przed rozpoczęciem robót	DZ	-	-	2	j. w.	Przed rozpoczęciem robót	DZ	B5
6.	Dziennik Budowy	ZK,ZR	Na bieżąco	DZ	-	-	2	j. w.	Cały okres budowy	DZ	B5
7.	Protokół częściowego odbioru robót	ZK,ZR	Po wykonaniu ustalonych umowa elementów robót	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	W terminach umownych	DZ	B5
8.	Protokół końcowego odbioru robót	ZK,ZR	Po zakończeniu budowy	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	Do 2 tygodni po zgłoszeniu zakończenia robót	DZ	B5
9.	Protokół finansowego rozliczenia robót	ZK,ZR	Po zakończeniu budowy i do protokołu robót częściowych	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	Do 2 tygodni po zgłoszeniu zakończenia robót	DZ	B5
10.	Zgłoszenie zakończenia robót i gotowości do odbioru	ZK,ZR	Po zakończeniu robót	DZ	-	-	2	j. w.	Do 7 dni od dnia zakończenia	DZ	B5
11.	Kosztorys zamienny	ZK,ZR	Po podpisaniu książki obmiarów przez inwestora	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	Do 7 dni od daty podpisania książki obmiarów	DZ	B5
12.	Kosztorys powykonawczy	ZK,ZR	J. W.	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	j. w.	DZ	B5
13.	Rozliczenie budowy	ZK,ZR	3 m-ce od zakończenia budowy	DZ	-	D	2	1 DZ 2 DF	3 m-ce po zakończeniu budowy	DZ	B5

Wrocław, dnia 17.05.25 r.

ZATWIERDZAM
Kierownik Usług Lesnych
Wrocławskiego
Hieronim Ratajowski

do Instrukcji Obiegu Dokumentów
LP. Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

**SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „KADRY I PŁACE”
W LP ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU**

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zawieranie	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeniesienie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Podanie o zatrudnienie	Zainteresowany	Przed podpisaniem umowy o pracę	-	-	-	1	1. Akta osobowe	Przed podpisaniem umowy o pracę	DP	B50
2.	Umowa o pracę	DP	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. a/a	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	DP	B50/B10*
3.	Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy	Kandydat	Przed dniem przyjęcia do pracy	-	-	-	1	1. Akta osobowe	Przed dniem przyjęcia do pracy	DP	B50/B10*
4.	Kwestionariusz osobowy pracownika	Pracownik	W dniu przyjęcia do pracy	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W dniu przyjęcia	DP	B50/B10*
5.	Skrócony kwestionariusz osobowy	Pracownik	W dniu przyjęcia	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W dniu przyjęcia	DP	B50/B10*
6.	Karta obiegowa	DP	W dniu przyjęcia, w dniu odejścia	DP	-	Kierownik FF, Administrator systemu SILP, D	1	1. Akta osobowe	Pierwszy i ostatni dzień pracy	DP	B50/B10*
7.	Zapytanie o karalność	Pracownik	W miarę potrzeb	-	-	D	1	1. Akta osobowe	W razie potrzeb	DP	B50/B10*
8.	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych z zapytania o karalność pracownika	Pracownik	W miarę potrzeb	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W razie potrzeb	DP	B50/B10*
9.	Świadcstwo pracy	DP	W dniu rozwiązania stosunku pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. Akta osobowe	Ostatni dzień pracy	DP	B50/B10*
10.	Wypowiedzenie umowy o pracę	DP	W miarę potrzeb	-	-	D lub pracownik	2	1. Pracownik, 2. akta osobowe	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	DP	B50/B10*
11.	Zakresy czynności	DF, DZ, DT, D ₁	Na bieżąco	-	-	D	3	1. Pracownik 2. Bezpośredni przełożony, 3. akta osobowe	Na bieżąco	DP	B50/B10*
12.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	FF, DP	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Pracownik 2. a/a	Wg potrzeb	FF	B5
13.	Ewidencja kursów, szkoleń oraz nauki na wyższych uczelniach	DP	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DP	Wg potrzeb	DP	B5
14.	Miesięczna i roczna ewidencja czasu pracownika elektronicznie - SILP	DP	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DP 2. Dział finansowo - księgowy pod listę płac	Na bieżąco Przed	DP	B2

15.	Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy	Pracownik	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	-	-	-	-	-	1	1. Akta osobowe	dopuszczeniem pracownika do pracy	DP	B50/B10*
16.	Ewidencja rotacji pracowników	DP	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1. DP.	Na bieżąco	DP	B10
17.	Ewidencja wystawionych poleceń wyjazdów służbowych (forma papierowa i elektroniczna)	DP	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B3
18.	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego (forma elektroniczna)	DP	Przed wyjazdem	DP	DP	DP	D,DF	D,DF	1	1.FF	14 dni od zakończenia podróży służbowej	DP	B5
19.	Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju (forma elektroniczna)	DP	Przed wyjazdem	DP	DP	DP	D,DF	D,DF	1	1.FF	14 dni od zakończenia podróży służbowej	DP	B5
20.	Rozliczenie delegacji (elektronicznie)	Pracownik	14 dni od zakończenia delegacji	DP, DF, ZK, ZR, DT	DP	DP	D,DF	D,DF	1	1.FF	Na bieżąco	-	B5
21.	Współpraca z zagranicą – sprawozdanie z wyjazdu służbowego poza granicami kraju	Pracownik delegowany	Po powrocie z podróży służbowej	-	-	-	D	D	1	1.D	7 dni od zakończenia podróży służbowej	D	B25
22.	Ewidencja zwolnień lekarskich	DP	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1. DP	Wg potrzeb	DP	B5
23.	Ewidencja wyróżnień	DP	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1.DP	Wg potrzeb	DP	B2
24.	Ewidencja badań lekarskich	DP	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1. DP	Wg potrzeb	DP	B3
25.	Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzzone mienie	DP	Wg potrzeb	-	-	-	-	-	3	1. Pracownik, 2. DP 3. DF	Wg potrzeb	DP	B50/B10*
26.	Umowa na doświadczenie	DP	Wg potrzeb	-	-	-	D	D	2	1. Pracownik 2. DP	Na bieżąco	DP	B5
27.	Umowa o zakazie konkurencji	DP	Przed przystąpieniem do pracy	Rada Prawny	-	-	D	D	2	1. Pracownik, 2. DP	Na bieżąco	DP	B50/B10*
28.	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	Pracownik	Na bieżąco	DP	-	-	-	-	1.	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
29.	Dziennik przebiegu stażu	Stażysta	Na bieżąco	Opiekun Stażysty	-	-	D	D	1	1. Stażysta	Na bieżąco	-	-
30.	Plan urlopów (forma elektroniczna)	DP	Zgodnie z kodeksem pracy	DP	-	-	D, Związki zawodowe	D, Związki zawodowe	1	1.DP	Po zatwierdzeniu planu urlopów	DP	B2
31.	Wniosek o urlop (forma elektroniczna)	Pracownik	Przed urlopem	-	-	-	Przełożony	Przełożony	1	1. DP	Przed urlopem	DP	B5
32.	Karta urlopową	DP	Przed rozpoczęciem urlopu	-	-	-	DP	DP	1	1. DP – pod DOR	Na bieżąco	DP	B5
33.	Wniosek o ekwiwalent za urlop wypoczynkowy	DP	Na bieżąco	-	-	-	DP	DP	2	1.FF 2. DP	Na bieżąco	DP	B5
34.	Karty wynagrodzeń pracowników	FF	Na bieżąco	-	-	-	-	-	1	1.FF	Na bieżąco	FF	B50
35.	Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	DP	Wg potrzeb	-	-	-	D	D	1	1. DP	Do końca każdego miesiąca	DP	B5
36.	Wniosek rentowy, emerytalny	DP	Wg potrzeb	-	-	-	D	D	2	1. ZUS 2. DP	Na bieżąco	DP	B10

37.	Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości	DT	Na bieżąco	DT	-	-	-	-	1	1.DT	Na bieżąco	DT	B5
38.	Wniosek wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej	DP	W dniu nabycia uprawnień	Radca Prawny	-	-	D	3	1. Pracownik, 2. Dział finansowo - księgowy 3. DP	1. Pracownik, 2. Dział finansowo - księgowy 3. DP	W dniu nabycia uprawnień	DP	B5
39.	Dziennik obecności na stanowiskach robotniczych - DOR	TM,ZK,ZR,TZ, DZ,DT	Codziennie	DP	-	-	-	1	1.DP	1.DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
40.	Lista obecności na stanowiskach robotniczych	DP	Codziennie	D	-	-	D	1	1.DP	1.DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
41.	Lista obecności na stanowiskach nierobotniczych	DP	Codziennie	-	-	-	-	1	1.DP	1.DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
42.	Karta pracy	ZK,ZR	Do ostatniego dnia miesiąca	DB	-	-	-	2	1.Dział finansowo - księgowy 2. Sporządzający	1.Dział finansowo - księgowy 2. Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5
43.	Lista płac pracowników na stanowiskach robotniczych	FF	Do 10-go każdego następnego miesiąca	DP	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	10-go dnia każdego następnego miesiąca lub w innym terminie zgodnie z regulaminem pracy	FF	B50
44.	Lista płac pracowników na stanowiskach nierobotniczych	FF	Do 10-go każdego następnego miesiąca	DP	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	10-go dnia każdego następnego miesiąca lub w innym terminie zgodnie z regulaminem pracy	FF	B50
45.	Karta zasiłkowa	FF	Na bieżąco	DF	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	1. Dział finansowo - księgowy	Po każdej wypłacie	FF	B50
46.	Umowę zlecenie i o dzieło	DP	Przed rozpoczęciem pracy	Radca Prawny	-	-	D	3	1. Zleceniobiorca, 2. Dział finansowo - księgowy,	1. Zleceniobiorca, 2. Dział finansowo - księgowy,	W dniu obowiązywania umowy	DP	B5
47.	Oświadczenia do umowy zlecenia	Zleceniobiorca	Przed rozpoczęciem pracy	DP	-	-	-	1	1. DP	1. DP	Przed rozpoczęciem pracy	DP	B50
48.	Rachunek za wykonanie umowy zlecenia lub o dzieło	Wykonawca umowy	Wg potrzeb	DP	-	-	D	2	1. Wykonawca umowy, 2. Dział finansowo - księgowy	1. Wykonawca umowy, 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
49.	Listy płac dotyczące umów zlecenia i dzieła oraz pozostałych wypłat	FF	Z wypłatą wynagrodzeń lub według potrzeb	DF	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z terminem wypłat	FF	B50
50.	Lista na zaliczkową wypłatę wynagrodzeń	FF	Wg potrzeb	DF	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	1. Kasa 2. Dział finansowo - księgowy	W dniu wypłaty	FF	B50
51.	Potrącenia z wynagrodzeń	FF	Do ostatniego dnia miesiąca	-	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	1. Dział finansowo - księgowy	W terminie wypłat	FF	B5
52.	Zestawienie dodatków do wynagrodzeń	DT,FF,DP,DB	Raz w miesiącu	DP	FF	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Sporządzający	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5
53.	Zestawienie nieodpłatnych świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców	DT,DP,FF,DZ	Do 2 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	-	FF	FF	D	1	Dział finansowo-księgowy	Dział finansowo-księgowy	W terminie wypłat	FF	B5
54.	Naliczenie ekwiwalentu za używanie własnych narzędzi	DB	W terminach składania WR	DI	FF	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Sporządzający	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5

55.	Wniosek premiový	D, DF, DZ, DT	Do 2-go dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	-	-	D	-	-	1. Dział finansowo - księgowy;	W terminie wypłat	FF	B5
56.	Rozliczenie posiłków profilaktycznych	Pracownik	Do końca miesiąca	DP, DT, ZK, ZR, DZ	-	D	1	1. DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu m-cia	DP	DP	B5
57.	Oferty kandydatów do pracy	Osoba ubiegająca się o pracę	DP	-	-	D	1	1. DP	Na bieżąco	DP	DP	B2
58.	Informacja o warunkach zatrudnienia	DP	DP	-	-	D	2	1. Pracownik 2. Akta osobowe	W dniu zatrudnienia	DP	DP	B50
59.	Wniosek o udzielenie kary porządkowej	Bezpośredni przełożony	Zgodnie z kodeksem pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. Akta osobowe	Zgodnie z kodeksem pracy	DP	DP	B1
60.	Udzielenie kary porządkowej	DP	Zgodnie z kodeksem pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. Akta osobowe	Zgodnie z kodeksem pracy	DP	DP	B1
61.	Protokół zjawczo-odbiorczy ze zmian stanowiska pracy	Przy zmianie stanowiska	Komórka, w której nastąpiła zmiana	Wg potrzeb	-	D	3	1. Przekazujący 2. Pracujący 3. DP	Po podpisaniu	DP	DP	B5
62.	Oświadczenie o korzystaniu z prywatnych pojazdów do celów służbowych	Pracownik	Do 2-go dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	DP, DT	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Do 5-go dnia po zakończeniu miesiąca	FF	FF	B5
63.	Zestawienie do premii, nagród i dodatkowego wynagrodzenia	FF	Przed terminem wypłaty	-	-	D	1	1. Dział finansowo - księgowy;	Wg potrzeb	FF	FF	B50
64.	Wniosek o refundację kosztów poniesionych z zatrudnieniem bezrobotnych skierowanych z Urzędu pracy	DP	W miarę potrzeb	-	FF	D	3	1. Urząd Pracy, 2. DP, 3. Dział finansowo - księgowy	Raz w miesiącu	FF	FF	B5
65.	Oświadczenia do podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT-2, Oświadczenie o podwyższonych kosztach uzyskania przychodów	Pracownik, Zleceniobiorca	Pierwszy dzień pracy, w razie zmian	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	Wg potrzeb	FF	FF	B5
66.	Deklaracje podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, IFT-1R)	FF	Wg obowiązujących przepisów	-	-	Osoba upoważniona lub D	2	1. Urząd Skarbowy, 2. Dział finansowo - księgowy	W terminach wg obowiązujących przepisów	FF	FF	B5
67.	Deklaracje, raporty składki i świadczeń z ubezpieczenia społecznego	DF	Wg obowiązujących przepisów	-	-	DF	2	1. ZUS, 2. Dział finansowo - księgowy	Do 15 każdego miesiąca	FF	FF	B5
68.	Zestawienia do deklaracji ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych	FF	Przed sporządzeniem deklaracji	DF	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	Przed terminem sporządzenia deklaracji	FF	FF	B5
69.	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	DF	Do 7 dni od daty zatrudnienia	-	-	-	2	1. ZUS, 2. DP 3. DF	Na bieżąco	DF	DF	B10
70.	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego	DF	Do 7 dni od daty zwolnienia	-	-	-	2	1. ZUS, 2. DP 3. DF	Na bieżąco	DF	DF	B10
71.	Sprawozdania wewnętrzne oraz statystyczne z wynagrodzeń i zatrudnienia	DP, FF	W terminach określonych przepisami	-	-	DF, D lub D	2	1. Adresat, 2. Sporządzający	Zgodnie z datą sprawozdania	DP, FF	DP, FF	B25
72.	DG 1 Meldunek o działalności gospodarczej	FF	Miesięcznie, do 5 dni roboczych	DF	-	D	1	1. Dział finansowo-księgowy	Do 5 dnia roboczego	FF	FF	B5
73.	Preliminarz Zręś	DP	do 31 marca br.	-	-	Związek zawodowe, D	1	1. DP 2. DF	na bieżąco	DP	DP	B5

93.	Ekwiwalent za pranie odzieży	DP	Do drugiego dnia roboczego po zakończeniu	FF					1	1.FF		W terminie wypłaty	FF	B5
94.	Wniosek o wypłatę deputatu opałowego	Pracownik	Do 10 dnia od podpisania umowy, przed pierwszą wypłatą w każdym roku	FF					1	1.FF		Wg potrzeb	FF	B5
95.	Oświadczenie PIT 12	Pracownik	Do 10 stycznia roku podatkowego	FF					1	1.FF		Wg potrzeb	FF	B5

*Zmiana kategorii akt dla dokumentów osób zatrudnionych od dnia 01.01.2019 – B10

Wrocław, dnia 17.05.23r.

ZATWIERDZAM
p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Łośnych
we Wrocławiu
Hieronim Rakajewski

74.	Protokół z ustalenia progów oraz wysokości dofinansowań z ZFSS	DP	Do 31 marca br.		DF	Związki zawodowe, D	2	1. Dział finansowo-księgowy 2. DP	Na bieżąco	DP	B5
75.	Wniosek o dofinansowanie świadczeń ze środków ZFSS zgodnie z regulaminem ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	DP	DF	Związki zawodowe, D	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
76.	Podanie o przyznanie bezwrotniej pomocy materialnej z ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
77.	Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
78.	Zestawienie przyznanych dofinansowań z ZFSS	DP	Wg potrzeb	-	-	Związki zawodowe, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. DP	Na bieżąco	FF	B5
79.	Protokół z przyznania bezwrotniej pomocy materialnej z ZFSS	DP	Wg potrzeb	-	-	Związki zawodowe, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. DP	Na bieżąco	FF	B5
80.	Protokół z przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS	DP	Wg potrzeb	-	-	Związki zawodowe, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. DP	Na bieżąco	DP	B5
81.	Umowa na pożyczkę mieszkaniową ZFSS	DP	Do 30 dni od zawarcia protokołu Komisji Socjalnej	Rada Prawny	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Wnioskodawca 3. DP	Do 7 dni od daty umowy	DP	Od wygaśnięcia umowy B5
82.	Zgłoszenie wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	DB, DF, DZ, DT, ZK, ZR lub bezpośrednio pracownik	Wg potrzeb	DB	-	-	1	1. DH	Wg potrzeb	DB	B10
83.	Sprawozdanie statystyczne dotycząca wypadków	DB	Wg obowiązujących przepisów GUS	-	-	D	2	1. GUS, 2. DH	Wg potrzeb	DB	B25
84.	Wniosek o ustalenie procentu uszczerbku na zdrowiu	Poszkodowany lub członek rodziny	Wg potrzeb	DB	-	D	2	1. ZUS, 2. DH	Wg potrzeb po zakończeniu leczenia	FF	B5
85.	Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy	DB	14 dni od daty zgłoszenia	-	-	-	3	1. Pracownik, 2. Dział finansowo - księgowy 3. DH	Wg potrzeb	DH, FF	B10
86.	Protokół powypadkowy z załącznikami	Zespół powypadkowy	Do 14 dni od daty zgłoszenia wypadku	-	-	D	4	1. Pracownik, 2. Juspektę Pracy, 3. ZUS, 4. DH	W ciągu 5 dni od zaawierzenia przez D	DB	B10
87.	Rejestr wypadków przy pracy	DB	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B10
88.	Zarządzenie powypadkowe	DB	Po zakończeniu postępowania	-	-	D	2	1. Pracodawca, 2. DH	Wg potrzeb	DB, DT	B5
89.	Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów	Pracownik	Wg potrzeb	DB	-	D	1	1. Dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	FF	B5
90.	Rejestr choroby zawodowej	DB	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B10
91.	Rejestr choroby zawodowej	DB	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B25
92.	WR, wykaz prac wykonanych przez robotników	DP	Do dnia wypłaty	-	-	-	1	1. FF	W terminie wypłaty	FF	B5

12.	Ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu	PKI	Na bieżąco	-	-	-	-	1	1. 2.	PKI FF	Na bieżąco	PKI	B5
13.	Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją	PKI	Na bieżąco	-	-	-	-	1	1. 2.	PKI FF	Na bieżąco	PKI	B5
14.	Ewidencja protokołów różnic	PKI	Na bieżąco	-	-	-	-	1	1. 2.	PKI FF	Na bieżąco	PKI	B5
15.	Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów	Z	Na 31.12. każdego roku	DF	-	-	D	2	1. 2.	PKI FF	Do 15 każdego roku	DF	B5
16.	Sprawozdanie z weryfikacji aktywów i pasywów	Z	Na 31.12. każdego roku	DF	-	-	D	2		DF	Do 15 każdego roku	DF	B5
17.	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrachunkowy wraz z protokołem przekazania	PKI	Ostatecznie do 15 stycznia roku następnego	-	-	-	-	1		DF	Ostatecznie do 15 stycznia roku następnego	PKI	B5

Legenda : PKI – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Z- zespół spisowy

Wrocław, dnia r.

12.05.23

ZATWIERDZAM


D.O. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Hieronim Ratajewski

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „INWENTARYZACJA”
W LP. ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zatwierdza	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Oświadczenie wstępne materiałnie odpowiedzialnego, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego im mienia, podlegające inwentaryzacji, zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, a dowody przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do działu księgowości	Materiałnie odpowiedzialny	przed rozpoczęciem spisu	DF lub FF	-	-	2	1. FF 2. Materiałnie odpowiedzialny	Przed sporządzeniem spisu z natury	1. FF 2. PKI	B5
2.	Oświadczenie końcowe odpowiedzialnie materiałnego, że wszystkie składniki majątkowe zostały w jego obecności przeliczone, przeważone, przeniezione i ujęte w spisie i nie wnoszą zastrzeżeń do prawidłowości przeprowadzonego spisu	materiałnie odpowiedzialny	po zakończeniu spisu	Komisja inwentaryzacyjna	-	-	2	1. FF 2. Materiałnie odpowiedzialny	po zakończeniu spisu	1. Z 2. PKI	B5
3.	Arkusz spisu z natury	Przewodniczący zespołu spisowego	Wg terminu inwentaryzacji	PKI	-	Przewodniczący zespołu spisowego	2	1. DF 2. Osoba materiałnie odpowiedzialna	w terminie spisu ogłoszonym w zarządzeniu inwentaryzacyjnym	1. Z 2. PKI 3. FF	B5
4.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic (zestawienie różnic)	FF	W ciągu 3 dni od daty otrzymania wyników spisu	DF	-	DF	4	1. PKI 2. FF 3. materiałnie odpowiedzialny 4. DA	W dniu otrzymania	PKI	B5
5.	Protokół niedoborów i nadwyżek	Komisja Inwentaryzacyjna	Po stwierdzeniu niedoborów lub nadwyżek	Radca prawny	-	D	4	1. Odpowiedzialny materiałnie 2. Dział finansowo-księgowy*2 3. a/a Komisja Inwentaryzacyjna	Do ostatniego dnia miesiąca w którym zostało zatwierdzone	FF	B5
6.	Protokół z przebiegu inwentaryzacji	Przewodniczący zespołu spisowego	Po zakończeniu spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	-	Przewodniczący zespołu spisowego	2	1. PKI 2. FF	Po zakończeniu spisu z natury	PKI	B5
7.	Sprawozdanie z pracy kontrolerów spisowych	Kontroler spisowy	Po zakończeniu kontroli pól spisowych	-	-	-	1	1. FF	Po zakończeniu kontroli	PKI	B5
8.	Protokół z kontroli pól spisowych	Kontroler spisowy	Po zakończeniu kontroli pól spisowych	-	-	-	1	1. FF	Po zakończeniu kontroli	PKI	B5
9.	Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie	Przewodniczący zespołu spisowego	Po zakończeniu spisu z natury	-	-	D	2	2. PKI 3. materiałnie odpowiedzialny	Po zakończeniu spisu z natury	PKI	B5
10.	Wyjaśnienia powstania niedoborów i różnic	Materiałnie odpowiedzialny	W dniu otrzymania zestawienia nadwyżek i niedoborów	-	-	PKI	2	1. PKI 2. Materiałnie odpowiedzialny	W dniu otrzymania	PKI	B5
11.	Protokół komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji	PKI	Zgodnie z zarządzeniem o inwentaryzacji rocznej	Komisja inwentaryzacyjna	-	D	1	1. PKI 2. FF	W dniu otrzymania	PKI	B5

edo Instrukcji Obiegu Dokumentów
LP. Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

**SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „ZAMÓWIENIA PUBLICZNE”
W ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU**

1p	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rechnunkowa	Zatwierdza	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie pozostających egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Roczny plan zamówień	DA, DZ, DT, DF, TZ	25.04 zatwierdzenia planu finansowo-gospodarczego	DA, DZ, DT, TZ	-	D	1	1. TZ 1. CKP	Po zatwierdzeniu planu finansowo-gospodarczego	TZ	A/B25*)
2	Regulamin Komisji Przetargowej	D	Przed pierwszym przetargiem	TZ	-	D	Zgodnie z ilością CKP + 3	2. TZ 3. D 4. a2a	Przed pierwszym przetargiem	DA	A/B25*)
3	Rejestr zamówień	TZ	Na bieżąco	TZ	-	-	1	TZ	Wg potrzeb	TZ	B5
4	Opis przedmiotu zamówienia	Zainteresowany dział merytoryczny	Przed planowym zakupem	TZ	-	D	2	1. TZ 2. TZ, DB, DT	Wg potrzeb	TZ	B5
5	Szacowanie wartości zamówienia	Zainteresowany dział merytoryczny	Nie wcześniej niż 3 m-cie (dostawy i usługi) lub 6 m-cy (roboty budowlane)	TZ	-	D	2	1. TZ 2. a2a Dział merytoryczny	Zgodnie z przepisami	TZ	B5
6	Wniosek o udzielenie zamówienia	Zainteresowany dział merytoryczny	Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia	TZ	-	D	2	1. Dział merytoryczny 2. TZ	Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia	TZ	B5
7	Decyzja o powołaniu komisji przetargowej	TZ	Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia	TZ	-	D	3	1. Dział merytoryczny 2. CKP	Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia	TZ	B5
8	SIWZ (wraz z załącznikami)	Zainteresowany dział merytoryczny, TZ, KP	Po otrzymaniu z działu merytorycznego przedmiotu i wartości zamówienia	TZ, Dział merytoryczny	-	D	1	1. TZ	Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia	TZ	B5
9	Projekt modyfikacji SIWZ (wraz z załącznikami)	Zainteresowany dział merytoryczny	Po zawarzeniu tytułu lub wypłynięciu protestu	TZ, Rada prawny	-	D	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
10	Wniosek o wyrażenie zgody przez Prezesa UZP na wykonanie tryb postępowania	TZ	Po wprowadzeniu do realizacji planu finansowo-gospodarczego	TZ	-	D	2	1. UZP 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5

11	Ogłoszenie o przetargu	TZ	Po zawarciu SIWZ przez kierownika zamawiającego	TZ	-	D	3	1. Str. www, 2. BZP, UPIUE 3. Tablica ogłoszeń	Na bieżąco	TZ	B5
12	Informacja dla wykonawców (oferentów) o zamiarze udzielenia zamówienia	TZ, DZ, DT	Wg potrzeb TZ	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wykonawców	1. Wykonawcy	Na bieżąco	TZ	B5
13	Pisemne powiadomienie otrzymania SIWZ przez wykonawcę	TZ	W dniu odbioru SIWZ	TZ	-	-	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawcy 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
14	Wyjaśnienia/odpowiedzi na pytania wykonawców o treści SIWZ	Zamieszany datą, TZ	Niezawołanie po otrzymaniu zaproszenia, przed terminem złożenia oferty	TZ	-	D	2	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
15	Pisemne potwierdzenie złożenia oferty	TZ	W dniu złożenia	TZ	-	-	1	1. Wykonawca	Na bieżąco	TZ	B5
16	Powiadomienie wykonawców o przedłużeniu terminu składania ofert	TZ	Zgodnie z przepisami	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. TZ			
17	Zamieszczenie na stronie internetowej informacji z otwarciem ofert	TZ	Niezawołanie po otwarciu oferty	TZ	-	-	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
18	Wzwanie wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie do złożenia ofert dodatkowych	TZ	W terminie określonym przez Zamawiającego	TZ	-	D	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
19	Wzwanie wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1	TZ	Niezawołanie po wpływie wniosku	TZ	-	D	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
20	Zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawkach oświadczeń omylek pismach i omylek rachunkowych	TZ	Niezawołanie po dokonaniu poprawek	TZ	-	D	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
21	Zawiadomienie wykonawcy o wykluczeniu z postępowania wraz z uzasadnieniem	TZ	Po wyborze najkorzystniejszej oferty	TZ	-	D	Wykonawcy, którzy złożyli oferty + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
22	Zawiadomienie wykonawcy o odrzuceniu ofert wraz z uzasadnieniem	TZ	Niezawołanie po wyborze najkorzystniejszej oferty	TZ	-	D	Wykonawcy, którzy złożyli oferty + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
23	Wniosek do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą	TZ	Co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wykonawców związanych z ofertą + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
24	Zawiadomienie wykonawców o wniesieniu protestu o zawieszenie biegu terminu związania z ofertą	TZ	Niezawołanie po otrzymaniu protestu wykonawcy	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wykonawców związanych z ofertą + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
25	Wzwanie wykonawców do przedłożenia wartości wadliwa lub wartości nowego wadliwa na wyliczony okres	TZ	Nie później niż 3 dni przed upływem wartości wadliwa	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wniesionych wpłat wadliwa + 1	1. Wykonawca	Na bieżąco	TZ	B5
26	Protokół rozstrzygnięcia protestu	TZ	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. KP	Na bieżąco	TZ	B5
27	Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o terminie i sposobie wniesienia odwołania	TZ	Niezawołanie po dniu rozstrzygnięcia protestu	TZ	-	D	2	1. Prezydent, który wniosł protest i wykonawcy którzy przysięgli do protestu 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
28	Zawiadomienie wykonawców o powierzeniu opracości wanej czynności lub dokonaniu czynności bezprawnie zamierzanej	TZ	Do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy postępowanie	TZ	-	D	Zgodnie z ilością ofert + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
29	Zawiadomienie wykonawców o uniwersalizacji postępowania wraz z uzasadnieniem	TZ	Niezawołanie po uniwersalizacji postępowania	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
30	Zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty	TZ	Niezawołanie po wyborze oferty	TZ	-	D	Zgodnie z ilością ofert iacie wpłynęły w ramach postępowania + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
31	Umowa	TZ, DZ, DT	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	DZ, DT, DR	-	D	3	1. Wykonawca 2. TZ 3. Mistrzysa	Niezawołanie	TZ	B10
32	Przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Przewozi UZP lub Urzędowi OPW/E	TZ	Niezawołanie po zawarciu umowy	TZ	-	-	2	1. Przewozi UZP - forma elektroniczna 2. TZ	Niezawołanie	TZ	B5
33	Oświadczenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia - Druk ZP-1	TZ	Przed rozpoczęciem wykonywania czynności w postępowaniu	TZ	-	-	Zgodnie z ilością osób wykonujących czynności w postępowaniu	Zgodnie z ilością osób wykonujących czynności w postępowaniu	Na bieżąco	TZ	B5

34	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia	TZ	Niezawłocznie w przypadku wpłynięcia protestu.	TZ	-	D	1	TZ	Na bieżąco	TZ	B5
35	Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach	TZ	Do dnia 1 marca każdego roku następując po roku, którego dotyczy sprawozdanie	TZ	-	D	2	1. Prezes UZP-forma elektroniczna 2. TZ	Wg obowiązującego terminu	TZ	B5

Wrocław, dnia 14.05.25 r.

ZATWIERDZAM


p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Hieronim Ratajewski

LEGENDA

- KP – Komisja Przetargowa
- CKP – Członek Komisji Przetargowej
- KZ – Kierownik Zamawiającego
- D – Dyrektor
- TZ – Stanowisko ds. zamówień publicznych
- DZ – Zastępcą Detektora ds. realizacji
- DT – Kierownik ds. administracyjnych
- UZP – Urząd Zamówień Publicznych
- UPUE – Urząd Publikacji Unii Europejskiej
- UOPWE – Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

