

Zarządzenie nr 23/23

Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 29.11.2023 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

1. Zmianie ulegają załącznik do Regulaminu Kontroli wewnętrznej:
 - Załącznik I.1e – Schemat obiegu dokumentów infrastruktura

§3

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 - „INFRASTRUKTURA” W ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Załącznik nr 11e
Do instrukcji obiegu dokumentów

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-techniczna	Zawierza	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie porządkujący egzemplarz	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 świadcząca zasadność zakupu	FF	D, DF	3	1. Dział finansowo-księgowy 2. Mat. odpowiedz. 3. Sporządzający	Do oszacowania dnia miesiąca	DT, FF	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
2.	Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT	Materiałnie 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 przeliczowa	FF	D, DF	4	1-2. Dział finansowo-księgowy 3. Mat. odpowiedz. 4. DA	Do końca m-ca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT, FF	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
4.	Przyjęcie składnika niskocennego (PSN)	DT	W dniu zakupu	-	-	D, DF	Forma elektroniczna SLP		W dniu zakupu	DT	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B5
5.	Wniosek o likwidację fizyczną składników majątkowych nieposiadowanych oraz zajętych	Materiałnie odpowiedzialny DT, DZ	Na bieżąco	-	-	D	2	1. DA 2. Materiałnie odpowiedzialny	Na bieżąco	DT	B50
6.	Protokół likwidacji fizycznej lub sprzedaży – składnika majątku trwałego i składnika niskocennego (PSN)	Członek komisji likwidacyjnej lub przeliczowej	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 SLP		Do końca m-ca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT	B5
8.	Wniosek – Porozumienie (przekazania środka trwałego)	RDL P	Wg potrzeb	-	-	D	3	1. Przekazujący, 2. Przyjmujący, 3. RDL P	Przed przekazaniem	DT	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B50
9.	Ewidencja ilościowa środków trwałych niskocennych	DT	Na bieżąco	-	-	-	Forma elektroniczna SLP		Na bieżąco	DT, FF	B25
10.	Księga inwentarzowa środków trwałych	DT	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SLP, ręczna	DT	Na bieżąco	DT	B50
11.	Kartoteka środków trwałych	DT, FF	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SLP, 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.	Zmiana miejsca użytkowania lub odpowiedzialnie materialnego	DT	W dniu zmiany	DT	FF	DF, D	3	1. DA 2. Przekazujący 3. Przejmujący	W dniu przekazania	DT	B50
15.	Zestawienie wartości umorzenia i amortyzacji	FF	Do 5 dnia m-cia po miesiącu sprawozdawczym	-	-	-	1	1. Dział finansowo-księgowy	5 dnia m-cia po miesiącu sprawozdawczym	-	B20
16.	Zestawienie uzgodnienia stanu składników majątku trwałego i wyposażenia z osobą materialnie odpowiedzialną	FF	W miesiącu poprzedzającym termin inwenturyzacji	-	-	-	2	1. FF 2. Osoba materialnie odpowiedzialna	W miesiącu poprzedzającym inwenturyzacji	FF	B5
17.	Miejsce i data pracy samochodów osobowych i terenowego KSO	Pracownik	Na bieżąco	DT	-	-	1	1. TR	Do 2 dnia po zamknięciu miesiąca	TR	B5
18.	Raport decydujący pracy sprzętu	Operator	Na bieżąco	ZK, ZR	-	-	1	1. TR	Na bieżąco	TR	B5
19.	Zlecenie warsztatowe	DZ lub TR	Na bieżąco	DZ	-	-	1	1. TR	Na bieżąco	TR	B5
20.	Ewidencja godzin pracy transportu - RUW	TR	Do 5-go każdego m-cia	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
21.	Ewidencja godzin pracy warsztatu - RUW	TR	Do 5-go każdego m-cia	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
22.	Ewidencja godzin pracy sprzętu - RUW	TR	Do 5-go każdego m-cia	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
23.	Rozliczenie najemców na inwestycje	DT	Do 5-go każdego m-cia	-	-	-	2	1. FF 2. DT	Do 5-go każdego miesiąca	DT	B5
24.	F 03 Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	FF	Raz w roku	-	-	D	1	1. Dział finansowo-księgowy 2. ROLP	Zgodnie z przepisami	DF	B5
25.	Wniosek o otwarcie nowej pozycji planu	DT, DZ	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DT, DZ 2. DF	Na bieżąco	DF	B5
26.	Zestawienie będące podstawą zaliczenia podatku od nieruchomości (w części dotyczącej gruntów)	DA	W terminach określonych w przepisach	DZ	-	-	2	1. DA 2. Dział finansowo-księgowy	Zgodnie z wymaganiami	DT	B5
27.	Teczki pojazdów	DT	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DT	Po każdej zmianie	DT	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 wyjątkowo w działalności gospodarczej V.A.T. 26	TR	Na bieżąco	DT	-	-	-	1. US 2. DT 3. DF	Na bieżąco	DT	B5
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 pomocnicze ubezpieczenia OC i AC pojazdów, przyczep, maszyn i innych	TR	Na bieżąco	-	-	-	2	1. TR 2. FF	Na bieżąco	DT	B5
33.	Zestawienia pomocnicze podatku od środków transportu wg środków będących podstawą do zaliczenia podatku	TR	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. I, PIR - 5	DT	Do 15-go lutego po roku gospodarczym	-	-	D	2	1. atestat 2. DT	15.02.	DT	B5
36.	Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych	DP	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. atestat 2. DP	Na bieżąco	-	B5

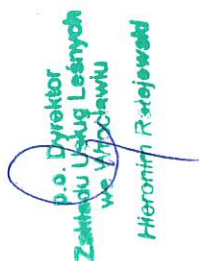
37.	Zestawienie wyznajmu środków transportu do obciążenia lub podatku	TR	Do 30-go dnia m-ca	DA	-	-	2	1. Księgowość 2. DA		DF	B5
38.	Protokół uznania pojazdu za zbiegły	TR	W razie potrzeby	DT	-	D, Df	2	1. DT 2. ROLP	W razie potrzeby	DT, DF	B5
39.	Dostęp techniczny dźwignów	TR	Na bieżąco	DT	-	-	1	1. TR	Na bieżąco	TR	B5
40.	Zestawienie kart pracy	TR	Na bieżąco								
41.	Obiadzenie o zapoznaniu się z treścią regulaminem używania pojazdów samochodowych wykonujących wyłączenie 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 – montażowe poza zamawianiami publicznymi	DZ	W miarę potrzeb	DZ	-	D	2	1. Wykonawca 2. DA	Na bieżąco	TZ	B10
44.	Zlecenie wykonania robót budowlano – montażowych	DZ	Przed rozpoczęciem robót	DZ	-	D	2	1. Usługodawca 2. DA	Na bieżąco	TZ	B10
45.	Rozliczenie materiałów w budowanych	Wykonawca ZK, ZR, wezwanie czymś	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	BK/Wykonawca	Przed rozpoczęciem prac	DT, DZ	-	D	2	1. DB 2. Wykonawca	Na bieżąco	DZ	B10
48.	Protokół odbioru robót częściowego/ 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	BK	3 dni po zgłoszeniu	DT, DZ	-	-	2	1. Wykonawca 2. DZ	3 dni po zgłoszeniu	DT, DZ	B10
50.	Protokół oceny materiałów	BK	Na bieżąco	DT, DZ	-	D	3	1. Magazynier 2. Dział finansowo – księgowy 3. BK	Zgodnie z datą odzysku	DT, DZ	B5
51.	Protokół okresowej kontroli obciążenia budowlanego	Komisja	Zgodnie z prawem budowlanym	DZ	-	D	2	1. DA 2. Komisja	-	-	B5
52.	Zamówienia udzielone na podstawie art.4 pkt 8 U.P.Z.P.	DA, DB, DT	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dostawca 2. DA, DB, DT	Na bieżąco	DA, DB, DT	B5
53.	Sprawozdanie z remontów i środków trwałych w budowie	TR	Wg zarządzenia DOLP	DT	-	D, Df	2	1. ROLP 2. TR	Wg zarządzenia DOLP	DT	B5
54.	Umowa najmu nieruchomości	DT	Na bieżąco	DR	-	D, Df	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	-	Od momentu wystąpienia BS
55.	Protokół zdawczo – odbiorczy lokalu	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	-	Od momentu wystąpienia BS
56.	Rozwiązanie umowy najmu	DT	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	DT	B5
57.	Zgłoszenie kradzieży 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	DT	-	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 mieszkań - rodzimowców	DP	Na bieżąco	DP	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. DA	Na bieżąco	DP	B5
62.	Deklaracja na podatek od środków transportowych	TR	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 woły z wodociągów	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	TR	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	TR	Raz w roku do 31.03	DT	-	D	3	1. U.W. 2. DT 3. DF	Do 31.03	DT	B5
66.	Księga obiektu budowlanego	DZ	W momencie zaewidencjonowania obiektu	DZ	-	-	1	1. DA	Aktualizacja	DZ	Okręś eksploatacji
67.	Deklaracja na świadczenie usług komunalnych i innych administracyjnych	DT	Wg potrzeb	DT	-	D	2	1. Usługodawca 2. DA	Zgodnie z datą 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.	Uproszczenie do odbioru zakupów	DT	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Dostawca 2. a/a	-	-	B5
70.	Rozliczenie zakończonych budowy, montażu lub ulepszenia (zakładnik OT)	DZ	Na bieżąco	DZ	-	D	2	1. DF 2. DA	W terminie sporządzenia OT	DT, DF	B5
71.	Protokół z okresowego przeglądu środków trwałych	Przewodniczący komisji	Zgodnie z wyznaczonym terminem w zarządzeniu wywiadowym	DT	-	D	2	1. DT 2. DA	W miarę potrzeb	DA, DT	B5
72.	Protokół sekcji miernia i miarętku	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 zamawianiem publicznym	Zainteresowany dział merytoryczny	Wg potrzeb	DT, DZ	-	D, DF	2	1. Usługodawca 2. a/a	W miarę potrzeb	Zainteresowany Dział merytoryczny	B5
74.	Działanie pomocy 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.	Księga kontroli	Osoba kontrolująca	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B20
80.	Wniosek o przyznanie / zmianę / wycofanie uprawnień do przewożenia 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. DA	Na bieżąco	DP	Przez cały okres zatrudnienia podmiot B5
81.	Formularz zmiany uprawnień do AD Kanto domowe i pocztowe / Zmiana, jednolitości / Dodanie / Aktualizacja danych / Zmiana, jednolitości / Usunięcie pracownika	DA	W dniu otrzymania wniosku	-	-	D	Formal: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Wydać informację RDL P 2. Sporządzający	Nieujawnić w dniu korzystania z uprawnień	DA	Przez cały okres zatrudnienia podmiot 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 / zmianą 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, dnia 30.11.2023r

ZATWIERDZAM


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

