

Zarządzenie nr 2/2024

Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 29.02.2024 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 - gospodarczych [DT]
 - d) Administrator SILP [DA]
 - e) Stanowisko ds. BHP [DB]
 - f) Stanowisko ds. Pracowniczych [DP]
 - g) Kierownik zespołu ds. technicznych i wdrożeń środowiskowych [DW]
 - 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 § 12 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, realizując zadania określone w pełnomocnictwie. Kieruje pracą całego Działu Realizacji Inwestycji , Kierownika ds. budowy dróg leśnych (ZK), Kierownika Robót (ZR), stanowiska ds. rozliczeń (ZF), mechaników (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 Zastępcy Dyrektora ds. realizacji 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 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. Administracyjno-Gospodarczych

1. Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych (DT) kieruje pracą całego Działu Administracyjno-Gospodarczego, stanowiska ds. gospodarki materiałowej (TM), stanowiska ds. administracyjno-biurowych, stanowiska ds. zamówień publicznych (TZ) oraz stanowiska portier i sprzątaczkę (będąc ich bezpośrednim przełożonym). Szczegółowy zakres zadań stanowiska określa § 5 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu
2. Do zadań Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych 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:

- b.1) celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
- b.2) hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonywanych robót
- b.3) zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
- b.4) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
- b.5) prawidłowości funkcjonowania gospodarki magazynowej w zakresie materiałów ,towarów i drewna,
- b.6) prawidłowości funkcjonowania i rozliczeń w zakresie spedycji i transportu drewna samochodami własnymi i obcymi ,
- b.7) prawidłowości wykorzystania samochodów służbowych
- b.8) prawidłowości funkcjonowania i rozliczeń w zakresie pozyskania i zrywki drewna zarówno własnymi jak i obcymi środkami technicznymi,
- b.9) wykonania zadań gospodarczych pod względem terminowości, organizacji pracy i jej wydajności,
- b.10) 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) kontrole przestrzegania na podległych stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) kontrole prawidłowości funkcjonowania i rozliczeń w zakresie zadań realizowanych przez podwykonawców i usługodawców,
- f) kontrole prawidłowości comiesięcznych rozliczeń czasu pracy i rozliczeń wykonanych zadań,
- g) kontrole całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- h) kontrole działań związanych z zaopatrywaniem pracowników Zakładu w środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i) kontroli prawidłowości ewidencji majątku rzeczowego w SILP, kontroluje zasady przestrzegania ustalonego w Zakładzie obiegu dokumentów.
- j) kontrole prawidłowości i terminowości przekazywania rzeczowych składników majątkowych przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- k) kontroluje realizację zadań w zakresie świadczonych przez Zakład usług porządkowych i obsługi portierni .
- l) prowadzenie całościowe nadzoru nad sprawami związanymi z ustawą o zamówieniach publicznych
- m) kontrola działań związanych z ustalaniem potrzeb i sporządzaniem projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych biura oraz kontrola realizacji ustalonych zadań,
- n) kontrola działań związanych z administrowaniem majątkiem i lokalami zakładu,
- o) kontrola działań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- p) Kontrola i prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej dotyczącej budynków, obiektów wodno-melioracyjnych, dróg, placów, przepustów itp.,
- q) Kontrola i dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, pokoi gościnnych i pomieszczeń biurowych,
- r) kontrola działań związanych z przygotowywaniem umów najmu, naliczaniem użytkownikom czynszu i opłat wynikających z tytułu najmu, dzierżawy lokali i pomieszczeń i powierzchni,
- s) kontrola sporządzania sprawozdań o zasobach mieszkaniowych Zakładu,
- t) kontrola działań związanych z prowadzeniem i odnawianiem umów oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, co, śmieci),
- u) kontrola rozliczeń rachunków, w tym kontrola rozliczeń rocznych za wszelkie usługi komunalne oraz kontrola obciążania tymi kosztami zainteresowanych ,
- v) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed nieuprawnionym dostępem do nich oraz zabezpieczenia całego terenu Zakładu

- w) kontrola świadczonych usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura i posesji,
- x) kontrola czynności związanych z przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych oraz kontrola ewidencji składników majątku zakładu z wyłączeniem sprzętu komputerowego ,
- y) kontrola wykonywania bieżących potrzeb zakładu w zakresie powielania i drukowania niezbędnych materiałów,
- z) kontrola czynności związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
- aa) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- bb) kontrola działań związanych z załatwianiem pieczęci urzędowych i ich ewidencją,
- cc) kontrola realizacji prenumeraty dzienników i czasopism oraz zakupu wydawnictw i druków,
- dd) kontrola prowadzonej obsługi techniczno – gospodarczej narad i konferencji,
- ee) kontrola pracy urządzeń technicznych w Zakładzie za wyjątkiem sprzętu komputerowego oraz urządzeń telekomunikacyjnych,
- ff) kontrola spraw organizacyjnych i innych z zakresu technicznego funkcjonowania biura,
- gg) kontrola działań związanych z prowadzeniem sekretariatu dyrektora,
- hh) kontrola działania Kancelarii Zakładu, poczty elektronicznej w zakresie związanym z obsługą sekretariatu oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych w druki, prasę i czasopisma,
- ii) kontrola prowadzonych zakupów materiałów i usług na potrzeby biura (z wyjątkiem produktów informatycznych) oraz prowadzenia ich ewidencji związanej z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 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.

- 4) Treść paragrafu 16 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r otrzymuje brzmienie :

Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Kierownika zespołu ds. technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych (DW)

1. Do obowiązków **Kierownika zespołu ds. technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych (DW)** należy prowadzenie spraw z zakresu koordynacji projektów środowiskowych i dotyczących nowych technologii oraz prowadzenie nadzoru nad administrowaniem systemami informatycznymi. Kieruje pracą całego Zespołu ds. technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych, Stanowiska ds. informatyki(będąc jego bezpośrednim przełożonym). Szczegółowy zakres zadań stanowiska określa § 5 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu
2. Do zadań Kierownika zespołu ds. technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych 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:
 - b.1) celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
 - b.2) hierarchii potrzeb działalności technicznej i wdrożeń projektów środowiskowych oraz terminów wykonywanych robót
 - b.3) zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - b.4) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,

- 5) Dodany zostaje paragraf 17 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r które otrzymuje brzmienie :

Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej 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 Administratora SILP w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:
 - a) kontrola 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:
 - f.1) realizacji zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa w Zakładzie,
 - f.2) administrowania serwerami w Zakładzie,
 - f.3) administrowania komputerami PC w Zakładzie,
 - f.4) funkcjonowania systemów antywirusowych w Zakładzie,
 - f.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
 - f.6) stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach nadzorowanych, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - f.7) procesów instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - f.8) kontrola czynności związanych z administrowaniem urządzeniami i użytkownikami telefonii IP w zakładzie z włączeniem systemu bilingowego,
 - f.9) kontrola działań podejmowanych w ramach współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w Zakładzie
 - f.10) kontrola działań podejmowanych w ramach wsparcia pracowników biura Zakładu w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - f.11) kontrola działań związanych z ochroną praw autorskich, prowadzenia dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w Zakładzie oraz przeprowadzania audytu legalności oprogramowania,
 - f.12) kontrola działań związanych z rozpowszechnianiem aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP,
 - g.13) kontrola działań związanych z administrowaniem serwerem: oprogramowanie antywirusowym, aktualizacji oprogramowania, wymiany plików,
 - h.14) kontrola działań związanych z administrowaniem serwisem prawniczym w Zakładzie
 - i.15) kontrole prowadzonych spraw związanych z telekomunikacją (umowy z operatorami stacjonarnymi i komórkowymi),
 - j) nadzór nad projektami środowiskowymi realizowanymi w zakładzie

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”
 - 1.7. Zał. Nr II. 8 Wykaz upoważnionych do kontroli merytorycznej
 - 1.8. Nr. I.1 Instrukcja obiegu dokumentów – zmianie ulega par.5 pkt. 5 – Wykaz rejestrów obowiązujących w Zakładzie Usług Leśnych

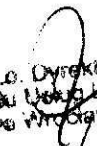
§4

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. Z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2024r.


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

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA
ZALICZEK NA ZAKUP MATERIAŁÓW I USŁUG
I WZORY ICH PODPISÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Kierownik ds.administracyjno-gospodarczych	Agata Machoń	
2.	Zastępca Dyrektora ds.realizacji	Krzysztof Buczkowski	
3.	Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Maciej Andrzejewski	
4.	Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Damian Wolk	
5.	Kierownik robót	Łukasz Prokop	
6.	Operator maszyn	Grzegorz Steplowski	
7.			
8.			

Wrocław, dnia ...~~29.02~~...2024.

ZATWIERDZAM



Piotr Kujawski
Dz. Usług
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Piotr Kujawski

5. Wykaz rejestrów obowiązujących w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu

L.p.	Nazwa	Symbol
1.	Rejestr kasowy	RK
2.	Rejestr list płac	LP
3.	Rejestr pozabilansowy	PB
4.	Rejestr uzupełniający	PO
5.	Rejestr zakupu i likwidacji środków trwałych	ST
6.	Rejestr zakupu usług	RU
7.	Rejestr zakupu materiałów	ZM
8.	Rejestr bankowy podstawowy	WB
9.	Rejestr bankowy VAT	VŚX
10.	Rejestr bankowy ZFŚS	WŚ
11.	Rejestr bankowy dodatkowy	WBX
12.	Rejestr zakupów gotówkowych	ZG
13.	Rejestr rezerw	RŚ
14.	Rejestr usług wewnętrznych	KR
15.	Rejestr naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych	AM
16.	Rejestr delegacji i innych wyjazdów	DL
17.	Rejestr rozliczeń międzyokresowych	PO
18.	Rejestr lokat bankowych	LK
19.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P1
20.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P2
21.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P3
22.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P4
23.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P5
24.	Rejestr bankowy rachunek pomocniczy	P6
25.	Rejestr zakupu materiałów magazynowych	MMX
26.	Rejestr zakupu polisy ubezpieczeniowej	UB

29-02-2024



 Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nazwa dokumentu	Opis operacji	Termin opracowania	Kontrola merytoryczna	Kontrola techniczna	Zatwierdzenie	Nadaj rozpoznawczy operacyjny	Przebieg operacji operacyjny	Przebieg operacji operacyjny	Przebieg operacji operacyjny	Przebieg operacji operacyjny	Przebieg operacji operacyjny
Faktura sprzedaży, Fa kon sprzedaży	FF lub TR	Według obowiązujących przepisów	-	-	FF, DT	2	1. Odbiorca 2. Dział finansowo księgowy	Na bieżąco	FF lub DF	B5	
Umowa na sprzedaż produktów, materiałów i usług	DZ LUB DT LUB LZ	Przed wydaniem do odbiorcy	Radca Prawny	-	D	3	1. Kupujący 2. FF 3. Sporządzający	Zgodnie z datą zawartą w umowie	DT	Od momentu wydania a B5	
Umowa dzierżawy, najmu, użyczenia składników infrastruktury	DT	Przed wydzierżawieniem, wynajęciem	Radca Prawny	-	D	3	1. Dzierżawca , wynajmujący, użyczający , 2. Sporządzający 3. FF	Zgodnie z datą zawartą w umowie	DT	Od momentu wydania a B5	
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	
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	
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	
Wydanie na zewnątrz (WZ)	TM lub FF	Na bieżąco	-	-	D	2	1. Dział finansowo księgowy, 2. Magazynier	Na bieżąco	TM lub FF	B5	
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	
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	
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	
Protokół przekazania materiałów do przerobu	Zleceniobiorca, ZK, ZR	Na bieżąco	DZ	-	-	2	1. Przekazujący 2. Przyjmujący	W dniu przekazania	FF	B5	
Rozliczenie 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	
Protokół odbioru wyrobu gotowego	Zleceniobiorca	Na bieżąco	ZK, ZR	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo księgowy , 2. Zleceniobiorca	Na bieżąco	FF	B5	

10	Protokół zużycia wyrobów gotowych	Zleceniobiorca	Na bieżąco	ZK, ZR	-	D	2	1. Dział finansowe 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

29-02-2024

Wrocław, dniar.

ZATWIERDZAM



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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktury i rachunki obec		Dostawca	Wg obowiązujących przepisów	DZ.ZR.ZK.DP, WI, DB.DR.DI, DW	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
Polecenie księgowania PK		FF	Wg potrzeb	DF	-	DF lub D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
Nota księgowa		FF	Wg potrzeb	-	-	DF lub D	3	1. Adresat, 2, 3 Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
Nota korygująca		FF	Na bieżąco	-	-	DF lub D	2	1. Usługodawca, 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FF	B5
Ewidencja przebiegu pojazdu		Pracownik	Wg potrzeb	DZ	DP	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Każdorazowo	FF	B5
Wniosek o zaliczkę na zakup materiałów i usług		Pracownik zgodnie z wykazem osób upoważnionych	Wg potrzeb	DZ, DI	-	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z datą raportu kasowego	FF	B5
Rozliczenie zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę	7 dni od daty pobrania	DP, DZ, DI	FF	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	W dniu rozliczenia	FF	B5
Nota odesłkowa		FF	Wg potrzeby	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Adresat	Na bieżąco	FF	B5
Umowa darowizny		FF	Wg potrzeb	Rudca prawny	-	-	2	1. Darczyńca, 2. Odbiorca	3 dni od daty zwrotu podpisanej umowy	FF	B5
Powierzenie salda		FF	Wg obowiązujących przepisów	-	-	DF, D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo - księgowy	Wg potrzeb	FF	B5
Kasa przyjęcie 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
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
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
Czek gotówkowy		FF	W dniu wypłaty	-	-	Według karty wzorów podpisu	1	1. Bank	W dniu realizacji	FF	B5
Dowód wpłaty na rachunek bankowy		FF	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. Bank, 2. Wpłacający	W dniu realizacji	FF	B5
WB- wyciąg bankowy		Bank	Na bieżąco	DF	FF	-	1	1. Dział finansowo-księgowy	Następnego dnia po	FF	B5

17	Polecenie przelewu druk ręczny	FF	Wg potrzeb	-	-	Według karty wzorów podpisu	2	1-2 Bank	W dniu realizacji	FF	B5
18	Zestawienie poleceń przelewu drogą elektroniczną	FF	W dniu dokonania przelewu	DF	-	Według karty wzorów podpisu	1	1. Dział finansowo księgowy	W dniu sporządzenia	FF	B5
19	Ewidencja depozytów	FF	Na bieżąco	-	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	Na bieżąco	FF	B5
20	Ewidencja czeków	DT	Na bieżąco	-	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	Na bieżąco	FF	B5
21	Przekaz pocztowy	FF	Na bieżąco	-	-	-	2	1. Urząd Pocztowy, 2. Dział finansowo księgowy	Na bieżąco	FF	B5
22	Protokół z kontroli doręcznej, z przekazania gotówki w kasie	DF lub wyznaczone osoby	3 razy do roku z kontroli doręcznej w pozostałych przypadkach w miarę potrzeb	-	-	D	2	1. 2 Dział finansowo księgowy	W dniu kontroli doręcznej, w dniu przekazania	FF, DF	B5
23	Wniosek o udzielenie pożyczki na zakup samochodu	Pracownik	Wg potrzeb	Komisja powołana przez D	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	Wg potrzeb	FF	B5
24	Protokół z przyznania pożyczek samochodowych	Przewodniczący Komisji	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Dział finansowo księgowy, 2. Przewodniczący Komisji	Wg potrzeb	FF	B5
25	Umowa o udzielenie pożyczki na zakup samochodu	FF	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	FF, DF	2	1. Dział finansowo księgowy 2. Pracownik	Wg potrzeb	FF	Od wygaśnięcia umowy B5
26	Umowa poręczenia spłaty pożyczki na zakup samochodu	FF	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	FF, DF	4	1. Dział finansowo księgowy, 2. 3 poręczyciele, 4. Pożyczkobiorca	Wg potrzeb	FF	Od wygaśnięcia umowy B5
27	Umowa przelewu praw z polisy ubezpieczeniowej	FF	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	FF, DF	3	1. Dział finansowo księgowy, 2. Firma ubezpieczeniowa, 3. Pożyczkobiorca	Wg potrzeb	FF	Od wygaśnięcia umowy B5
28	Wzwanie do zapłaty należności	FF	Po stwierdzeniu zwłoki	-	-	D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo księgowy	Zgodnie z datą dokumentu	FF	B5
29	Wniosek o umorzenie należności pieniężnej w PGL LP	DT, FF	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	Radca Prawny, DF	-	D	2	1. RDL P/GDLP/ Zakład 2. Dział finansowo księgowy	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	FF	B10
30	Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej PGL LP	DT, FF	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	Radca Prawny, DF	-	D	2	1. RDL P/GDLP/ Zakład 2. Dział finansowo księgowy	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	FF	B10
31	Umowy finansowe np. Dotacje, kredyty bankowe itp.	Zainteresowana jednostka obca lub DZ, DT, FF	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	DF, D	3	1. Jednostka zewnętrzna, 2. Dział finansowo księgowy 3. Merytorysta	Zgodnie z datą zawarcia umowy	DT	Od momentu wygaśnięcia B5
32	Wniosek o uruchomienie rezerwy finansowej	DF	Wg potrzeb	-	-	DF, D	2	1. RDL P 2. Dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	DF	B5
33	Zestawienie zgodności „4” i „5”	FF	Do 8 dnia po miesiącu sprawozdawczym	-	-	DF	1	1. Dział finansowo-księgowy	Raz w miesiącu	FF	B5
34	Wniosek o ubezpieczenie majątkowe	DT	Wg instrukcji i wytycznych	-	-	DF, D	3	1. Ubezpieczyciel 2. Dział finansowo księgowy, 3. Dział techniczny	Zgodnie z wytycznymi	DT, FF	B5
35	Zestawienie wyliczenia wskaźnika struktury podatku naliczonego VAT wraz z załącznikami	FF	Po zakończeniu roku obrotowego m	DF	-	DF, D	2	1. Dział finansowo księgowy, 2. a/a Zarządzenie N	Zgodnie z ustawą o VAT	DT, FF	B5
36	Rejestry VAT zakupu i sprzedaży	DF	Raz w miesiącu	DF	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	Do 25 dnia każdego nast. miesiąca	FF	B5
37	Deklaracje podatkowe i statystyczne	DF lub FF	W terminach określonych przepisami	-	-	DF, LUB D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo księgowy	Zgodnie z datą deklaracji	FF	B5

Załączniki do deklaracji podatkowych i statystycznych	DF, FF	Przed sporządzeniem deklaracji	DF - wyrównowo	-	-	-	1	1. Osoba sporządzająca	Przed sporządzeniem deklaracji	FF	B5
Sprawozdania finansowe miesięczne	DF	Wg zarządzenia DGLP	-	-	-	DF-D	1	1. Dział finansowo-księgowy Wersja elektroniczna i zawierzenie w SIP WEB danych	Wg zarządzenia DGLP	DF	B25
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
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
Wniosek o dokonanie przelewu zaliczki na poczet wydatków komorniczych	DR	Wg potrzeby	-	-	-	DF-D	2	1. Dział finansowo-księgowy 2. Radca Prawny	Na bieżąco	FF	B5
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
Wniosek o zwrot wadium	TZ	Wg potrzeby	-	-	-	DF-D	2	1. Dział finansowo-księgowy 2. Sporządzający	Na bieżąco	FF	B5
Ewidencja druków ścisłego zarachowania	DT	Wg potrzeb	-	-	-	-	1	1. DT	Na bieżąco	DT	B5
Arkusz rozliczenia kosztów	DF, wydruk SILP, SIP web	Miesięcznie	DF	-	-	DF-D	1	1. DF 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25
LPIR 1 Informacja o działalności zakładu	DF	Miesięcznie	DF	-	-	DF-D	1	1. Dział finansowo-księgowy 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25
LPIR 5 Informacja o stanie i pracy środków technicznych	DT, SILP	Rocznie	-	-	-	D	1	1. Dział Techniczny 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25
LPIO 6 Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	DF	Miesięcznie	-	-	-	DF-D	2	1. Dział finansowo-księgowy	Na bieżąco	DF	B25

Zestawienie kosztów podwykonawstwa	DZ, DT	Kwartalnie					2	L Dział finansowo- księgowy	Do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	FF	B5
Księgi podatkowe	DF	Kwartalnie					2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B25
JPK	DF	Miesięcznie					2	1. US 2. Dział finansowo- księgowy	Do 25. każdego miesiąca	DF	B5
LPIO 9	DT	Miesięcznie					2	1. DT 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25
SP Roczna ankietna	DF	Rocznie					2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B35

29-02-2024

Wrocław, dniar.

ZATWIERDZAM

[Signature]
[Faint text: Dział Finansowo-księgowy, W. Włodarczyk]

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu	Termin wydania	Forma wydania	Adresat	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1	Karta pracy pracownika	ZK.ZR	Na bieżąco	DZ	FF	D	2	1 FF 2 ZK.ZR	Do 3 dnia każdego miesiąca	FF	B2
2	Książka obmiarów	ZK.ZR	Na bieżąco	DZ	-	-	2	1 Inwestor 1 DZ	2 tygodnie po zakończeniu budowy	DZ	B
3	Kosztytary ofertowy	ZK.ZR	Przed podpisaniem umowy	D	-	Inwestor	2	1 Inwestor 1 ZK.ZR	Do zakończenia budowy (podpisane 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 ogłoszeniu 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 ogłoszeniu 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	Kosztytary zamienny	ZK.ZR	Po podpisaniu książki obmiarów przez inwestora	DZ	-	Inwestor	2	j. w.	Do 7 dni od dnia podpisania książki obmiarów	DZ	B5
12	Kosztytary wykonawczy	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 29-02-2024 r.

ZATWIERDZAM
Wrocław, dnia 29-02-2024 r.
[Podpis]
[Podpis]

do Instrukcji Obiegu Dokumentów
LP. Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Podanie o zatrudnienie	Zainteresowany	Przed podpisaniem umowy o pracę	-	-	-	-	1	1. Akta osobowe	Przed podpisaniem umowy o pracę	DP	BE50
Umowa o pracę	DP	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. a/a	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	Przed dopuszczeniem pracownika do pracy	DP	B50/B10*
Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy	Kandydat	Przed dniem przyjęcia do pracy	-	-	-	1	1. Akta osobowe	Przed dniem przyjęcia do pracy	Przed dniem przyjęcia do pracy	DP	B50/B10*
Kwestionariusz osobowy pracownika	Pracownik	W dniu przyjęcia do pracy	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W dniu przyjęcia	W dniu przyjęcia	DP	B50/B10*
Skrócony kwestionariusz osobowy	Pracownik	W dniu przyjęcia	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W dniu przyjęcia	W dniu przyjęcia	DP	B50/B10*
Karta obiegowa	DP	W dniu przyjęcia, W dniu odejścia	DP	-	Kierownik każdego działu, FF, Administrator systemu SLP, D	1	1. Akta osobowe	Pierwszy i ostatni dzień pracy	Pierwszy i ostatni dzień pracy	DP	B50/B10*
Zapytanie o karalność	Pracownik	W miarę potrzeb	-	-	D	1	1. Akta osobowe	W razie potrzeb	W razie potrzeb	DP	B50/B10*
Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych z zapytania o karalność pracownika	Pracownik	W miarę potrzeb	-	-	-	1	1. Akta osobowe	W razie potrzeb	W razie potrzeb	DP	B50/B10*
Świadectwo pracy	DP	W dniu rozwiązania stosunku pracy	-	-	D	2	1. Pracownik 2. Akta osobowe	Ostatni dzień pracy	Ostatni dzień pracy	DP	B50/B10*
Wypowiedzenie umowy o pracę	DP	W miarę potrzeb	-	-	D lub pracownik	2	1. Pracownik, 2. akta osobowe	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	DP	B50/B10*
Zakresy czynności	DF, DZ, DP, D, DW	Na bieżąco	-	-	D	3	1. Pracownik 2. Bezpośredni przełożony, 3. akta osobowe	Na bieżąco	Na bieżąco	DP	B50/B10*
Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	FF, DP	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Pracownik 2. a/a	Wg potrzeb	Wg potrzeb	FF	B5
Ewidencja kursów, szkoleń oraz nauki na wyższych uczelniach	DP	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DP	Wg potrzeb	Wg potrzeb	DP	B5
Miesięczna i roczna ewidencja czasu pracownika elektronicznie - SLP	DP	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DP 2. Dział finansowo księgowy pod listę płac	Na bieżąco	Na bieżąco Przed	DP	B2

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

Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości	DT	Na bieżąco	DH	-	-	-	1	1.DT	Na bieżąco	DT	B5
Wniosek wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej	DP	W dniu nabycia uprawnień	Rada Prawny	-	-	D	3	1. Pracownik, 2. Dział finansowo księgowy 3. DP	W dniu nabycia uprawnień	DP	B5
Dziennik obecności na stanowiskach robotniczych DOR	ZF,ZK,ZR,TZ, DZ,DT	Codziennie	DP	-	-	-	1	1.DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
Lista obecności na stanowiskach robotniczych	DP	Codziennie	D	-	-	D	1	1.DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
Lista obecności na stanowiskach nierobotniczych	DP	Codziennie	-	-	-	-	1	1. DP	Do 1 dnia następującego po zakończeniu miesiąca	DP	B3
Karta pracy	ZK,ZR	Do ostatniego dnia miesiąca	DB	-	-	-	2	1.Dział finansowo księgowy 2.Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5
Lista płac pracowników na stanowiskach robotniczych	FF	Do 10-go każdego następnego miesiąca	DP	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo księgowy	10-go dnia każdego następnego miesiąca lub w innym terminie zgodnie z regulaminem pracy	FF	B50
Lista płac pracowników na stanowiskach nierobotniczych	FF	Do 10-go każdego następnego miesiąca	DP	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo księgowy	10-go dnia każdego następnego miesiąca lub w innym terminie zgodnie z regulaminem pracy	FF	B50
Karta zasiłkowa	FF	Na bieżąco	DF	-	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	Po każdej wypłacie	FF	B50
Umowę zlecenie i o dzieło	DP	Przed rozpoczęciem pracy	Rada Prawny	-	-	D	3	1. Zleceniobiorca, 2. Dział finansowo księgowy	W dniu obowiązywania umowy	DP	B5
Oświadczenia do umowy zlecenia	Zleceniobiorca	Przed rozpoczęciem pracy	DP	-	-	-	1	1. DP	Przed rozpoczęciem pracy	DP	B50
Rachunek za wykonanie umowy zlecenia lub o dzieło	Wykonawca umowy	Wg potrzeb	DP	-	-	D	2	1. Wykonawca umowy, 2. Dział finansowo księgowy	Na bieżąco	FF	B5
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	Zgodnie z terminem wypłat	FF	B50
Lista na zaliczkową wypłatę wynagrodzeń	FF	Wg potrzeb	DF	-	-	DF, D	2	1. Kasa 2. Dział finansowo księgowy	W dniu wypłaty	FF	B50
Potrącenia z wynagrodzeń	FF	Do ostatniego dnia miesiąca	-	-	-	-	1	1. Dział finansowo księgowy	W terminie wypłat	FF	B5
Zestawienie dodatków do wynagrodzeń	DT,FF,DF,DB	Raz w miesiącu	DP	FF	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo księgowy, 2. Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5
Zestawienie nieopłaconych świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców	DT,DP,FF,DZ	Do 2 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	-	FF	FF	D	1	Dział finansowo księgowy	W terminie wypłat	FF	B5
Naliczenie ekwiwalentu za używanie własnych narzędzi	DB	W terminach składnia WR	DH	FF	FF	DF, D	2	1. Dział finansowo księgowy, 2. Sporządzający	W terminie wypłat	FF	B5

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

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
Wniosek o dofinansowanie świadczeń ze środków ZFSS zgodnie z regulaminem ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	DP	Związki zawodowe, D	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
Podanie o przyznanie bezwrotniej pomocy materialnej z ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFSS	Osoba uprawniona do korzystania z ZFSS	Wg potrzeb	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B5
Zestawienie przyznanych dofinansowań z ZFSS	DP	Wg potrzeb	-	Związki zawodowe, D	2	1. Dział finansowo-księgowy, 2. DP	Na bieżąco	FF	B5
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
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
Umowa na pożyczkę mieszkaniową ZFSS	DP	Do 30 dni od zatwierdzenia 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
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
Sprawozdawczość statystyczna dotycząca wypadków	DB	Wg obowiązujących przepisów GUS	-	D	2	1. GUS, 2. DH	Wg potrzeb	DB	B25
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
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
Protokół powypadkowy z załącznikami	Zespół powypadkowy	Do 14 dni od daty zgłoszenia wypadku	-	D	4	1. Pracownik, 2. Inspekcja Pracy, 3. ZUS, 4. DH	W ciągu 5 dni od zatwierdzenia przez D	DB	B10
Rejestr wypadków przy pracy	DB	Na bieżąco	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B10
Zarządzenie powypadkowe	DB	Po zakończeniu postępowania	-	D	2	1. Pracodawca, 2. DH	Wg potrzeb	DB, DT	B5
Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów	Pracownik	Wg potrzeb	DB	D	1	1. Dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	FF	B5
Rejestr choroby zawodowej	DB	Na bieżąco	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B10
Rejestr choroby zawodowej	DB	Na bieżąco	-	-	1	1. DH	Na bieżąco	DB	B25
WR - wykaz prac wykonanych przez robotników	DP	Do dnia wypłaty	-	-	1	1. FF	W terminie wypłaty	FF	B5

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

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

29-02-2024

Wrocław, dniar.

ZATWIERDZAM


 Dyrektor
 Zakładu
 Wzrostu i Rozwoju
 Dzieci
 Wrocławski

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu	Opis dokumentu
Roczny plan zamówień	DA, DZ, DT, DF, TZ	25 od zatwierdzenia planu finansowo-gospodarczego	DA, DZ, DT, TZ	-	D	1	1. TZ	Po zatwierdzeniu planu finansowo-gospodarczego	TZ	A/B25*)	
Regulamin Komisji Przetargowej	D	Przed pierwszym przetargiem	TZ	-	D	Zgodnie z ilością CKP + 3	1. CKP 2. TZ 3. D 4. a.a	Przed pierwszym przetargiem	DA	A/B25*)	
Rejestr zamówień	TZ	Na bieżąco	TZ	-	-	1	TZ	Wg potrzeb	TZ	B5	
Opis przedmiotu zamówienia	Zainteresowany dział merytoryczny	Przed planowanym zakupem	TZ	-	D	2	1. TZ 2. TZ, DB, DT	Wg potrzeb	TZ	B5	
Szacowanie wartości zamówienia	Zainteresowany dział merytoryczny	Nie wcześniej niż 3 m-ce (dostawy i usługi) lub 6 m-cy (roboty budowlane)	TZ	-	D	2	1. TZ 2. a.a Dział merytoryczny	Zgodnie z przepisami	TZ	B5	
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	
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	
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	
Projekt modyfikacji SIWZ (wraz z załącznikami)	TZ, zainteresowany dział merytoryczny	Po zauważeniu błędu lub wpłynięciu protestu	TZ, Rada prawny	-	D	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5	
Wniosek o wyrażenie zgody przez Prezesa UZP na wybrany tryb postępowania	TZ	Po wprowadzeniu do realizacji planu finansowo-gospodarczego	TZ	-	D	2	1. UZP 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5	

	Ogłoszenie o przetargu	TZ	Po zatwierdzeniu SIWZ przez kierownika zamawiającego	TZ	-	D	3	1. Str. www. 2. BZP, UPUE 3. Tablica ogłoszeń	Na bieżąco	TZ	B5
	Informacja dla wykonawców (oferentów) o zamiarze udzielenia zamówienia	TZ, DZ, DI	Wg potrzeb TZ	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wykonawców	1. Wykonawcy	Na bieżąco	TZ	B5
	Pisemne potwierdzenie otrzymania SIWZ przez wykonawcę	TZ	W dniu odbioru SIWZ	TZ	-	-	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawcy 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
	Wyjaśnienia/odpowiedzi na pytania wykonawców odnośnie SIWZ	Zainteresowany dział, TZ	Niezwołanie po otrzymaniu zaproszenia, przed terminem złożenia oferty	TZ	-	D	2	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Pisemne potwierdzenie złożenia oferty	TZ	W dniu złożenia	TZ	-	-	1	1. Wykonawca	Na bieżąco	TZ	B5
	Powiadomienie wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert	TZ	Zgodnie z przepisami	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. TZ			
	Zamieszczenie na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert	TZ	Niezwołanie po otwarciu oferty	TZ	-	-	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	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
	Wzwanie wykonawcy, którego oferta została najwyższą oceniona do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1	TZ	Niezwołanie po wypłynięciu wniosku	TZ	-	D	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawkach oczywistych omyłkach pisarskich i omyłkach rachunkowych	TZ	Niezwołanie po dokonaniu poprawek	TZ	-	D	Wg potrzeb + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawcy o wykluczeniu z postępowania wraz z uzasadnieniem	TZ	Po wyborze wykonawcy, który złożył oferty najkorzystniejszej oferty	TZ	-	D	Wykonawcy, którzy złożyli oferty + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawcy o odrzuceniu ofert wraz z uzasadnieniem	TZ	Niezwołanie po wyborze wykonawcy, który złożył oferty najkorzystniejszej oferty	TZ	-	D	Wykonawcy, którzy złożyli oferty + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	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
	Zawiadomienie wykonawców o wniesieniu protestu o zawieszenie biegu terminu związania z ofertą	TZ	Niezwołanie po otrzymaniu protestu Wykonawcy	TZ	-	D	Zgodnie z ilością Wykonawców związanych z ofertą + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
	Wzwanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres	TZ	Nie później niż 3 dni przed upływem ważności wadium	TZ	-	D	Zgodnie z ilością wniesionych wpłat wadium + 1	1. Wykonawca	Na bieżąco	TZ	B5
	Protokół rozstrzygnięcia protestu	TZ	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. KP	Na bieżąco	TZ	B5
	Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o terminie i sposobie wniesienia odwołania	TZ	Niezwołanie po dniu rozstrzygnięcia protestu	TZ	-	D	2	1. Przedmiot, który wniósł protest i wykonawcy którzy przystąpili do protestu 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawców o powtórzeniu oprotostowanej czynności lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej	TZ	Do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy postępowanie	TZ	-	D	Zgodnie z ilością ofert + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawców o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem	TZ	Niezwołanie po unieważnieniu postępowania	TZ	-	D	Zgodnie z ilością pobranych SIWZ + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty	TZ	Niezwołanie po wyborze oferty	TZ	-	D	Zgodnie z ilością ofert jakie wpłynęły w ramach postępowania + 1	1. Wykonawca 2. TZ	Niezwołanie	TZ	B5
	Umowa	TZ, DZ, DI	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	DZ, DI, DI, DR	-	D	3	1. Wykonawca 2. TZ 3. Masytury	Niezwołanie	TZ	B10
	Przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Prezesowi UZP lub Urzędowi OPWE	TZ	Niezwołanie po zawarciu umowy	TZ	-	-	2	1. Prezes UZP 2. TZ 3. Masytury	Niezwołanie	TZ	B5
	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

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

Wrocław, dnia 29-02-2024 r.

ZATWIERDZAM


Andrzej Lisowski
Kierownik Zamawiającego

LEGENDA

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT	Materialne 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
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 m- ca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT, FF	B50
Przyjęcie składnika niskocennego (PSN)	DT	W dniu zakupu	-	-	D, DF	Forma elektroniczne SILP		W dniu zakupu	DT	Przez cały okres użytkowania obiektu, po likwidacji B5
Wniosek o likwidację fizyczną składników majątkowych niepełnowartościowych oraz zużytych	Materialne odpowiedzialny DT, DZ	Na bieżąco		-	D	2	1. DA 2. Materialne odpowiedzialny	Na bieżąco	DT	B50
Protokół likwidacji fizycznej lub sprzedaży składnika majątku trwałego i składnika niskocennego (PSN)	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
Likwidacja składnika majątku trwałego grupy B	DT	W dniu fizycznej likwidacji lub sprzedaży	Komisja likwidacyjna	-	D, DF	Forma elektroniczne SILP		Do końca m- ca, w którym nastąpiła fizyczna likwidacja lub sprzedaż	DT	B5
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
Ewidencja ilościowa środków trwałych niskocennych	DT	Na bieżąco	-	-	-	Forma elektroniczna SILP		Na bieżąco	DT, FF	B25
Księga inwentarzuwa środków trwałych	DT	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SILP, ręczna	DT	Na bieżąco	DT	B50
Kartoteka środków trwałych	DT, FF	W dniu przyjęcia na stan	-	-	-	Forma elektroniczna SILP, ręczna	1. FF	Na bieżąco	DT	B50
Protokół zdawczo - odbiorczy środków trwałych lub wypożyczenia w użytkowanie	Wg zakresu obowiązków	W dniu przekazania	-	-	D	2	1. Mat. odpowiedz. 2. DA	W dniu przekazania	DT	B50

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
Zestawienie wartości umorzenia i amortyzacji	FF	Do 5 dnia m-ca po miesiącu sprawozdawczym	-	-	-	1	1. Dział finansowo-księgowy	5 dnia m-ca po miesiącu sprawozdawczym	-	B20
Zestawienie uzgodnienia stanu składników majątku trwałego i wyposażenia z osobą materialnie odpowiedzialną	FF	W miesiącu poprzedzającym termin inwentaryzacji	-	-	-	2	1. FF 2. Osoba materialnie odpowiedzialna	W miesiącu poprzedzającym m termin inwentaryzacji	FF	B5
Miesięczna karta pracy samochodu osobowego i terenowego KSO	Pracownik	Na bieżąco	DT	-	-	1	1. TR	Do 2 dnia po zamknięciu miesiąca	TR	B5
Raport dzienny pracy sprzętu	Operator	Na bieżąco	ZK,ZR	-	-	1	1. TR	Na bieżąco	TR	B5
Zlecenie warsztatowe	DZ lub TR	Na bieżąco	DZ	-	-	1	1. TR	Na bieżąco	TR	Przez cały okres użytkowania , później B5
Ewidencja godzin pracy transportu - RUW	TR	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF.	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
Ewidencja godzin pracy warsztatu RUW	TR	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF.	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
Ewidencja godzin pracy sprzętu RUW	TR	Do 5-go każdego m-ca	-	-	DZ	2	1. TR 2. DF.	Do 5-go każdego miesiąca	TR	B5
Rozliczenie najemców na inwestycje	DT	Do 5-go każdego m-ca	-	-	-	2	1. FF 2. DT.	Do 5-go każdego miesiąca	DT	B5
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	
Wniosek o otwarcie nowej pozycji planu	DT, DZ	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DT, DZ 2. DF.	Na bieżąco	DF	
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 wymaganiami		
Teżki pojazdów	DT	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DT	Po każdej zmianie	DT	Przez cały okres użytkowania , później B5
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
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
Informacja o pojazdach wykorzystywanych wyłącznie w działalności gospodarczej VAT 26	TR	Na bieżąco	DT				1. US 2. DT 3. DF	Na bieżąco	DT	
Powiadomienie o kradzieży/utracie ewidencji przebiegu pojazdu	Pracownik	W dniu zdarzenia			D	3	1. Pracownik 2. DT 3. DF	w dniu zdarzenia	DT	B5
Zestawienie pomocnicze ubezpieczenia OC i AC pojazdów, przyczep, naczep i innych	TR	Na bieżąco	-	-	-	2	1. TR 2. FF.	Na bieżąco	DT	B5
Zestawienie pomocnicze podatku od środków transportu wg środków, będących podstawą do naliczenia podatku	TR	Na bieżąco				2	1. TR 2. FF.	Na bieżąco	DT	B5
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
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
Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych	DP	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. adresat 2. DP	Na bieżąco	-	B5

Zestawienie wynajmu środków transportu do obciążenia lub podaku	TR	Do 30-go dnia m-ca	DA	-	-	-	2	1. Księgowość 2. DA		DF	B5
Protokół uznania pojazdu za zgłoszony	TR	W razie potrzeby	DT	-	D, DF	2	2	1. DT 2. RDLP	W razie potrzeby	DT, DF	B5
Dzór techniczny dźwięków	TR	Na bieżąco	DT	-	-	3	3	1. TR	Na bieżąco	TR	B5
Zestawienie kart pracy	TR	Na bieżąco									
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminem użytkowania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej	DT	Na bieżąco	DT	-	D	3	3	1. Pracownik 2. DF 3. DT	Na bieżąco	DT	
Pozwolenia na budowę	DZ	W miarę potrzeb	DZ	-	D	1	1	1. DB	Na bieżąco	DZ	B10
Umowa na roboty budowlano - montażowe poza zamówieniami publicznymi	DZ	W miarę potrzeb	DZ	-	D	2	2	1. wykonawca 2. DA	Na bieżąco	TZ	B10
Zleżenie wykonania robót budowlano - montażowych	DZ	Przed rozpoczęciem robót	DZ	-	D	2	2	1. Usługobiorca 2. DA	Na bieżąco	TZ	B10
Kozliczenie materiałów wbudowanych	Wykonawca ZK, ZR, według zakresu czynności	Po zakończeniu prac	DZ	-	D	2	2	1. DB 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	DZ	B10
Kosztorys budowlany	Wykonawca	Po zakończeniu prac	DZ	-	D	1	1	1. DB	Na bieżąco	DZ	B10
Kosztorys inwestorski	BK/ Wykonawca	Przed rozpoczęciem prac	DT, DZ	-	D	2	2	1. DB 2. Wykonawca	Na bieżąco	DZ	B10
Protokół odbioru robót częściowego/ końcowego	Komisja	Po zakończeniu prac	DT, DZ	-	D	3	3	1. Wykonawca 2. Dział finansowo - księgowy 3. DA, DB	Po zakończeniu prac	DT, DZ	B10
Protokół robót zanikowych	BK	3 dni po zgłoszeniu	DT, DZ	-	-	2	2	1. Wykonawca 2. DZ	3 dni po zgłoszeniu	DT, DZ	B10
Protokół odzysku materiałów	BK	Na bieżąco	DT, DZ	-	D	3	3	1. Magazyner 2. Dział finansowo - księgowy 3. BK	Zgodnie z datą odzysku	DT, DZ	B5
Protokół okresowej kontroli obiektu budowlanego	Komisja	Zgodnie z prawem budowlanym	DZ	-	D	2	2	1. DA 2. Komisja	-	-	B5
Zanówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 URPZP	DA, DB, DT	Na bieżąco	-	-	D	2	2	1. Dostawca 2. DA, DB, DT	Na bieżąco	DA, DB, DT	B5
Sprawozdanie z remontów i środków trwałych w budowie	TR	Wg zarządzenia DGLP	DT	-	D, DF	2	2	1. RDLP 2. TR	Wg zarządzenia DGLP	DT	B5
Umowa najmu nieruchomości	DT	Na bieżąco	DR	-	D, DF	2	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	-	Od momentu wygaśnięcia B5
Protokół zdawczo - odbiorczy lokalu	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	-	Od momentu wygaśnięcia B5
Rozwiązanie umowy najmu	DT	Na bieżąco	-	-	D	2	2	1. Najemca 2. DA	Na bieżąco	DT	B5
Zgłoszenie kradzieży ewidencji przebiegu pojazdu	Pracownik	Na bieżąco	-	-	D	3	3	1. Urząd Skarbowy 2. DF 3. DT	Na bieżąco	DT, DT	B5
Protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu	Komisja	Wg potrzeb	DT	-	D	2	2	1. DB 2. DA	Wg potrzeb	DT	B5

Rozliczenie uplatek za rozmowy telefoniczne	DA	Na bieżąco	DT	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. TM	Na bieżąco	DA	B5
Rozliczenie za energię i ogrzewanie	TZ	Na bieżąco	DT	-	D	2	1. Dział finansowo 2. DA	Na bieżąco	DT	B5
Naliczenie opłat za korzystanie z pracowniczych miejsc parkingowych	DP	Na bieżąco	DP	-	D	2	1. Dział finansowo 2. DA	Na bieżąco	DP	B5
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
Rozliczenie wody z wodomierzy	TZ	Na koniec kwartału	DT	-	DF	2	1. Dział finansowo 2. DA	Do 3-go po kwartale	TZ	B5
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
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
Księga obiektu budowlanego	DZ	W momencie zaewidencjonowania obiektu	DZ	-	-	1	1. DA	Aktualizacja	DZ	Okres eksploatacji
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
Ustalenie wysokości czynszu	DT	Do 7 dni po ustaleniu wskaźnika inflacji	-	-	D, DF	2	1. Najemca 2. DA	Raz w roku	DT	B5
Upoważnienie do odbioru zakupów	DT	Wg potrzeb	-	-	D	2	1. Dostawca 2. a/a	-	-	B5
Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (zakładnik OT)	DZ	Na bieżąco	DZ	-	D	2	1. DF 2. DA	W terminie sporządzenia OT	DT, DF	B5
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	DA, DT	B5
Protokół szkół mienia i majątku	DT, DZ	Wg potrzeb	DR	-	D	2	1. Sprawca 2. a/a	W miarę potrzeb	DF	B5
Umowa na zakup materiałów i usług poza zamówieniami publicznymi	Zainteresowany dział merytoryczny	Wg potrzeb	DT, DZ	-	D, DF	2	1. Usługodawca 2. a/a	W miarę potrzeb	Zainteresowany Dział merytoryczny	B5
Dziennik poczty wychodzącej i przychodzącej	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
Rejestr zawartych umów	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B5
Ewidencja inwestycji w nieruchomości	DT	Na bieżąco	-	-	-	2	1. DT 2. FF	Na bieżąco	DT	B25
Rejestr wydanych zarządzeń	TZ	Na bieżąco	-	-	-	1	1. TZ	Na bieżąco	TZ	B25
Rozliczenie paliwa	TR	do 20 po zakończeniu miesiąca	DT	-	D	1	1. DT	-	-	-
Księga kontroli	Osoba kontrolująca	Na bieżąco	-	-	-	1	1. DP	Na bieżąco	DP	B20
Wniosek o przyznanie / zmianę / wycofanie uprawnień do przetwarzania danych Osobowych, księgowych, innych w SLP, SLP Web, BO, 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 później B5
Formularz zmiany uprawnień do AD	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

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
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
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
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
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
Zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej materiałnie ZM	DT	Na bieżąco	-	-	-	-	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Przekazujący, 2. Przyjmujący, 3. DT	Na bieżąco	DT	B5
Specyfikacja wysyłkowa	DT	Na bieżąco	-	-	-	-	Forma: 1. Elektroniczna 2. Ręczna	1. Odbiorca, 2. DF, 3. DT	Na bieżąco	DA	B5
Zestawienie zmiany osób materiałnie odpowiedzialnych, zmiany nadzrędnego środka trwałego dotyczy sprzętu informatycznego	DT	W dniu zmiany	-	DT	-	-	Forma papierowa	1. DT	Na bieżąco	DT	B5
Zestawienie zmiany osób materiałnie odpowiedzialnych, zmiany nadzrędnego środka trwałego dotyczy pozostałych środków trwałych	DT	W dniu zmiany	-	-	-	-	Forma papierowa	1. DA	Na bieżąco	DT	B5

Wrocław, dnia 29 -02- 2024 r.

ZATWIERDZAM