

Zarządzenie nr 46

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 4 czerwca 2013 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących
w Lasach Państwowych**

Zn. spr.: EI-021-1-7/13

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Dotychczasowa treść § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Wprowadza się do stosowania w jednostkach Lasów Państwowych wzornik druków obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (zwany dalej „WZORNIKIEM”).”
- 2) Dotychczasowa treść § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Koszty związane z prowadzeniem, konserwacją i uaktualnianiem Wzornika, o czym mowa w § 3 będą kosztami planowanymi przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych.”

§ 2.

1. We wzorniku druków, wprowadzonym Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w części drugiej (Druki wejściowe do SILP), w pozycji 2.3.7. w treści instrukcji dla druku „Miesięczna karta pracy samochodu osobowego i terenowego (KSO)” dodaje się po drugim zdaniu zapis o następującym brzmieniu: „W przypadku samochodów osobowych (terenowych) zarejestrowanych jako ciężarowe i wykorzystywanych faktycznie do przewozu osób, należy stosować dla tych samochodów Miesięczną kartę pracy samochodu osobowego i terenowego (KSO).”,
 - 2) w części drugiej (Druki wejściowe do SILP), w pozycji 2.3.8. w treści instrukcji dla druku „Dzienna karta pracy sprzętu, samochodu ciężarowego, ciągnika, maszyny (KPS)” zdanie pierwsze zastępuje się treścią: „Dokument służy do ewidencjonowania pracy środków transportu, ciągników, maszyn i urządzeń technicznych oraz samochodów osobowo-terenowych zarejestrowanych jako ciężarowe i wykorzystywanych do przewozu towarów. ”.
2. Zmienione instrukcje dla druków stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak

MIESIĘCZNA KARTA PRACY SAMOCHODU OSOBOWEGO I TERENOWEGO (KSO)

Dokument sporządzany jest dla pojazdów niezaliczonych do grupy transportu towarowego. Nie można przy jego pomocy dokonywać opisu pracy innej niż przewóz osób. W przypadku samochodów osobowych (terenowych) zarejestrowanych jako ciężarowe i wykorzystywanych faktycznie do przewozu osób, należy stosować dla tych samochodów Miesięczną kartę pracy samochodu osobowego i terenowego (KSO). Jednostką miary pracy opisywanej za pośrednictwem tego dokumentu (KSO) jest kilometr przebiegu oraz czas w godzinach i dniach.

Dokument (KSO) wystawiany jest na okres jednego miesiąca. Dokument (KSO) wystawia i przekazuje prowadzącemu pojazd osoba (dyspozytor), której taki obowiązek przypisano w zakresie czynności. Jej zadaniem jest również odbiór i merytoryczna kontrola prawidłowości zapisów w dokumencie przed jego przekazaniem do wprowadzenia danych do ewidencji w ramach SILP.

Opis pól druku:

Za miesiąc Miesiąc, na który został dokument wydany.

Nr karty Kolejny numer (KSO) wg ewidencji, której sposób prowadzenia ustala Kierownik jednostki.

I. Informacje identyfikacyjne Dokument zawiera tabelę, które należy wypełnić zgodnie z danymi stałych lokalnych SILP:

Adres leśny, miejsce garażowania, marka i typ, numer rejestracyjny, numer inwentarzowy

Wypełnić zgodnie z odpowiednimi polami danych o inwentarzu z "TABELI INWENTARZA".

II. Pobieranie materiałów eksploatacyjnych Dokument ujmuje dane w tabelkę o kolumnach, w których pod każdą datą *pobrania* należy zamieścić następujące informacje (stanowiące tytuły kolumn tabelki):

Numer rachunku Numer rachunku (nie RW) na paliwa, oleje i inne materiały eksploatacyjne (o symbolu T) zakupione na zewnątrz. Jeżeli na zakup objęty rachunkiem wystawiono dokument wydania z magazynu to w kolumnie "Numer kwitu" należy wpisać numer tego RW.

Pobrano w litrach Ilość (zakupiona lub pobrana z magazynu):
- litrów paliwa, litrów oleju, innych materiałów (w uwagach objaśnić jakich).
Nie należy wprowadzać do karty (KSO) tych materiałów, które zostały wydane (pobrane) do remontu. Na karcie ewidencjonuje się tylko materiały eksploatacyjne, konieczne do pracy pojazdu.

III. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca (*odwrotna lub oddzielna strona karty. Jeżeli oddzielna strona karty - należy w prawym górnym rogu wpisać numer karty, której część stanowi ta strona*):

Kol. 1 Dzień miesiąca: wystarczy wpisać cyfrę dnia miesiąca w którym pojazd wykonuje jazdę lub pozostaje w dyspozycji konkretnej osoby.

Kol. 2	Nazwisko i imię kierowcy: wpisać personalia osoby kierującej pojazdem w dniu wymienionym w kol.1.
Kol. 3	Potwierdzenie OC; parafa osoby dokonującej obsługi codziennej.
Kol. 4	Dysponent: nazwisko i numer adresowy osoby, w dyspozycji której pozostawał pojazd w tym dniu.
Kol. 5	Rodzaj jazdy: wpisać symbol (wg objaśnień na marginesie dolnym karty): <ul style="list-style-type: none"> sl - dla jazd służbowych lokalnych, sz- dla jazd służbowych zamiejscowych, pr - dla jazd prywatnych (fakturowanych).
Kol. 6 i 8	Godziny i minuty wyjazdu i powrotu.
Kol. 7 i 9	Stan licznika przy wyjeździe i powrocie.
Kol. 10	Przebieg w km: wpisać liczbę przebytych km wg wskazań (kol.9-kol.7).
Kol. 11	Opis trasy jazdy wymienić skąd - dokąd miała miejsce jazda. Nie dotyczy jazd prywatnych.
Kol. 12	Liczba godzin pracy w przypadku, gdy w tym dniu pojazd prowadził zawodowy kierowca.
Kol. 13	Podpis dysponenta wymienionego w kol.4 karty.

Jeżeli w jednym dniu zachodzi konieczność rozgraniczenia kilku jazd, dla rozróżnienia np. jazdy służbowej od prywatnej, można w kol. 1 powtórzyć zapis dnia i w pozostałych kolumnach (213 tabeli III KSO) wprowadzić odpowiadające im informacje.

IV. Miesięczne rozliczenie przebiegu i paliwa Wypełnia pracownik odpowiedzialny, o którym

mowa wyżej, przez wypełnienie kolumn tabeli w sposób:

Kol. 1	Stan licznika na początku miesiąca: należy przenieść zapis z kolumny 6 karty (KSO) poprzedniego miesiąca.
Kol. 2	Ogólny przebieg: różnica stanu licznika na początek i koniec miesiąca (kol.2 = kol.6 - kol.1).
Kol. 3	Suma przebiegu km służbowych jazd lokalnych (o symbolu "sl." w kol.5 tabeli III KSO).
Kol. 4	Suma przebiegu km służbowych jazd zamiejscowych (o symbolu "sz." w kol. 5 tabeli III KSO).
Kol. 5	Suma przebiegu jazd prywatnych (o symbolu "pr" w kolumnie 5 tabeli III KSO).
Kol. 6	Stan licznika na koniec ostatniego dnia miesiąca dla którego wydano KSO.
Kol. 7	Stan paliwa na początku miesiąca w litrach: przeniesienie zapisu z kolumny 9 z KSO poprzedniego miesiąca.
Kol. 8	Zużycie paliwa w ciągu miesiąca w litrach: różnica pomiędzy stanem paliwa na początku miesiąca i pobraniem w ciągu miesiąca, a stanem na koniec ostatniego dnia miesiąca.

V. Uwagi dotyczące obsługi technicznych, napraw itp. Bieżące spostrzeżenia techniczne stwierdzone w miesiącu na który wydano kartę. W przypadku napraw w warsztacie wpisać dane z protokołu zdawczo odbiorczego i nr karty napraw sprzętu KNS.

Podpis kierowcy lub dysponenta Własnoręczny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony jej pojazd ze wskazaniem numeru adresowego tej osoby w SILP.

Podpis kontrolującego Podpis i numer adresowy osoby odpowiedzialnej za gospodarkę sprzętem.

Wprowadził(a) Numer adresowy i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP.

DZIENNA KARTA PRACY SPRZĘTU, SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO,

CIĄGNIKA, MASZYNY (KPS)

Dokument służy do ewidencjonowania pracy środków transportu, ciągników, maszyn i urządzeń technicznych oraz samochodów osobowo-terenowych zarejestrowanych jako ciężarowe i wykorzystywanych do przewozu towarów.

Sprzęt i transport opisywany za pośrednictwem tego dokumentu (KPS) wykonują pracę mierzoną nie tylko w km przebiegu, ale również w m³, tonach, motogodzinach, hektarach i in. umownych (m³, k, mth, itp.).

Dokument (KPS) wystawiany jest na każdy dzień pracy.

Opis pól druku:

Nr karty Kolejny numer nadawany w sposób stosowany w danej jednostce.

Dzień Dzień, miesiąc, rok na który wydano kartę (KPS).

I. Informacje identyfikacyjne Zawiera tabelę, które należy wypełnić zgodnie z danymi stałych lokalnych SILP:

II. Pobieranie materiałów eksploatacyjnych Wypełnia osoba obsługująca obiekt (kierowca); dokument ujmuje dane w tabelkę o kolumnach, w których pod każdą *datą pobrania* należy zamieścić informacje stanowiące tytuły kolumn tabelki.

III. Tabela opisująca pracę urządzenia w danym dniu. Kolumny tabeli odpowiadają rodzajom prac wykonywanych w danym dniu. Karta KPS przewiduje możliwość opisanie (23-ma pozycjami) pracy na czterech różnych pozycjach planu, lub dla 4 różnych zleceniodawców zewnętrznych lub kombinacji tych usług. Dla każdego rodzaju pracy (numeru pozycji planu lub numeru zlecenia, które wypełnia wystawiający kartę) należy wypełnić odpowiednie informacje:

Poz. 1 Nazwisko i imię oraz numer identyfikacyjny kierowcy.

Poz. 2 Nazwisko i imię oraz numer identyfikacyjny pomocnika kierowcy (operatora).

Poz. 3 Nazwisko i imię zmiennika (drugiego pomocnika) jeżeli zmiana nastąpiła w trakcie pracy na danej pozycji planu lub zlecenia.

Poz. 4 Czas rozpoczęcia pracy.

Poz. 5 Czas zakończenia pracy.

Poz. 6 Nazwa trasy (w przypadku pracy transportowej) lub grupy czynności gospodarczej jeżeli praca ma charakter usługi mierzonej w uzgodnionej jednostce miary pozycji planu, na rzecz której jest wykonywana. Nazwy grup czynności zawarto w *bazie danych stałych* podsystemu Las.

- Poz. 7 Stan licznika (km lub mth) początkowy w chwili rozpoczęcia pracy na danej pozycji planu (zlecenia).
- Poz. 8 Stan licznika w chwili zakończenia pracy na danej pozycji planu lub na rzecz danego zlecenia.
- Poz. 9, 10, 11 Godziny i minuty odjazdu, przyjazdu i jazdy na rzecz danej pozycji planu lub zleceń.
- poz. 12 i 13 Godziny i minuty postojów pod załadunkiem (poz. 12) lub rozładunkiem (poz. 13).
- Poz. 14 i 15 Godziny i minuty przestojów z przyczyn technicznych (poz. 14) lub innych (poz. 15) - nie obciążających pozycji lub zlecenia na rzecz której wykonywana jest praca, lecz wykazane przy tej pracy, przy wykonywaniu której miały miejsce (kol. 1-4).
- Poz. 16 Nazwa pojedynczej czynności gospodarczej (w ramach grupy czynności wykazanej w poz. 6).
- Poz. 17 Numer inwentarzowy przyczepy lub innej maszyny zagregowanej z jednostką napędzającą, dla której wystawiono kartę, a której numer wykazano w polu nr.6 tablicy I karty KPS. Sposób pobierania numeru inwentarzowego maszyny zagregowanej z *SILP* jest taki sam jak dla maszyny podstawowej.
- Poz. 18 Norma paliwa dla pojazdu lub maszyny, ustalona z uwzględnieniem ewent. rodzaju prac, jeżeli takie zróżnicowanie stosowane jest w danej jednostce organizacyjnej.
- Poz. 19 Numer Kwitu lub WOD-u, w których wpisano ilość zrywki lub pozyskanych sortymentów na danej pozycji planu.
- Poz. 20 Jednostka miary wykonanej pracy (nie dotyczy zrywki i pozyskania - te wykazano w kwicie lub WOD-zie). W tej pozycji należy wykazać jednostki miary prac nie dokumentowanych Kwitem lub WOD-em, np. orkę, siew, opryski itp.
- Poz. 21 Ilość wykonanej pracy: wpisać liczbę jednostek odpowiadających jednostce miary przyjętej w poz.20. Nie wpisuje się ilości zamieszczonej w Kwicie lub WOD-zie.
- Poz. 22 Faktyczne zużycie paliwa w litrach; wpisać różnicę pomiędzy stanem początkowym i pobraniem w tym dniu a stanem końcowym, po zakończeniu pracy na danej pozycji planu lub na rzecz danego zlecenia.
- Poz. 23 Potwierdzenie wykonanej pracy; podpis i numer identyfikacyjny leśniczego lub innej osoby sprawdzającej wykonaną pracę na określonej pozycji planu. W przypadku pracy na rzecz zlecenia podpis i numer identyfikacyjny klienta, na rzecz którego wykonano pracę.

IV. Uwagi dotyczące obsługi technicznych, napraw itd. Bieżące spostrzeżenia techniczne

stwierdzane w miesiącu, na który wydano kartę. W przypadku napraw w warsztacie wpisać dane z protokołu zdawczo odbiorczego i numer karty napraw sprzętu KNS.

Podpis kierowcy lub dysponenta Własnoręczny podpis i numer identyfikacyjny operatora

obsługującego pojazd lub maszynę wymienioną w poz.6, tab. I karty KPS.

Podpis kontrolującego

Własnoręczny podpis i numer identyfikacyjny pracownika dokonującego merytorycznej kontroli dokumentu i uznający zawarte w nim informacje za kwalifikujące się do wprowadzenia ich do SILP.

Wprowadził(a)

Numer adresowy i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP.