

**Zarządzenie nr 4 /2024**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**  
z dnia 10 stycznia 2024 r.  
zmieniające Zarządzenie nr 20/2023 z dnia 14 lipca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**

znak spr. D.0210.20.2023

Na podstawie § 3 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 12/2023 Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie z dnia 17.03.2023 r. (znak spr D.210.12.2023), - zarządzam co następuje:

**§ 1**

W załączniku nr 2 – Wykaz obowiązujących dokumentów oraz zasady ich sporządzania, kontroli i obiegu poniższe punkty otrzymują brzmienie:

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje / zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa			
V.1	<a href="#">Dowód przyjęcia materiałów, towarów (info)</a>	PZ	magazynier	2	z chwilą otrzymania dostawy			D	1- DF 2- magazynier	
V.2	<a href="#">Dowód zwrotu materiałów (info)</a>	ZW	magazynier	3	w chwili zwrotu	Wszystkie działy		D	1- DF 2- zdający 3- odbierający	

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie				Kontrola		Dokument akceptuje/zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa				
V.5	Protokół odzysku materiałów i części zamiennych		komisja	1	wg potrzeb				1- magazynier	jest podstawą do sporządzenia ZW i PZ	
V.6	<a href="#">Dowód pobrania materiałów, towarów (info)</a>	RW	magazy nier	2	wg potrzeb	pobierający		D	1- DF 2- magazynier	-dokument wymaga kontroli merytorycznej w przypadku jej braku na załącznikach - w przypadku sporządzenia RW na podstawie protokołu zużycia materiałów magazynowych uznaje się za wystarczające potwierdzenie wydania i pobrania materiału złożone na tym protokole - dowodem kontroli merytorycznej jest podpis złożony przez pobierającego	
V.8	<a href="#">Dowód wydania materiałów na zewnątrz (info)</a>	WZ	DA,DM,DE,DR	3	wg potrzeb	DA,DM,DE,DR,RP		D	1- DF 2- odbierający materiał 3- magazynier	-dowód Wz ma również zastosowanie do wydawania materiałów do remontu lub na inwestycje - materiały w przerobie - dowodem kontroli merytorycznej jest podpis złożony przez pobierającego	

W załączniku nr 3 – Instrukcja magazynowa – wstęp otrzymuje nowe brzmienie:

„Do prowadzenia działalności w zakładzie niezbędne są zapasy materiałowe w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Wszystkie zakupione materiały są objęte magazynową ewidencją ilościowo-wartościową, z wyjątkiem:

- materiałów biurowych,
- środków czystości na potrzeby biura i budynków pozostałych,
- książek i czasopism (nie dotyczy książek i czasopism wydawanych przez OKL)
- niewielkich ilości materiałów wydanych do natychmiastowego zużycia.

Ewidencja karmy w PZZ.

Zakupioną karmę bezpośrednio księguje się w koszty Ośrodka (zagrody) – podłączając do faktur zakupu protokoły ważenia i odbioru jakościowo-ilościowego.”

oraz nowe brzmienie otrzymuje:

## **I. Pomieszczenia magazynowe**

### **1. Magazyn**

Przez określenie „magazyn” należy rozumieć jedno lub kilka stałych pomieszczeń, placów i składów służących do przechowywania materiałów objętych jedną wspólną ewidencją magazynową i nadzorowanych przez osobę materialnie odpowiedzialną za stan i ilość przechowywanych składników.

Magazyny winny być zlokalizowane w miarę możliwości w pobliżu miejsc pracy, w pomieszczeniach stałych, przystosowanych do składowania i przechowywania materiałów.

W szczególności winny one zabezpieczać:

- bezpieczeństwo przeciwpożarowe i bhp,
  - ochronę przed włamaniami i kradzieżami,
  - odpowiednie warunki do składowania i przechowywania materiałów, a przede wszystkim ich ochronę przed wpływami atmosferycznymi i wilgocią,
  - dogodne warunki do przyjmowania, składowania, konserwowania oraz wydawania materiałów.
- Do magazynów zalicza się również place i składy otwarte i półotwarte służące do składowania i przechowywania m.in. materiałów budowlanych, węgla, drewna itp. Place i składy winny być przygotowane do składowania materiałów, tzn. winny być osuszone, wyrównane, zaopatrzone w twardą nawierzchnię i urządzenia magazynowe. Dojazd do składów i placów winien posiadać twardą nawierzchnię.
- Magazyny winny być wyposażone w podstawowe urządzenia magazynowe, a mianowicie:
- urządzenia do składowania i przechowywania materiałów (stojaki, regały, półki, szafy, schodki, drabinki),
  - urządzenia i przyrządy pomiarowe (taśmy, laski miernicze, wagi i odważniki, menzurki, bądz inne miary do płynów),
  - urządzenia zabezpieczające przeciwpożarowe i sanitarne (podręczna apteczka).

### § 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Kontroli Wewnętrznej pozostają bez zmian.

Zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie od dnia 2.01.2024 roku.