

**ZARZĄDZENIE NR 30/2023**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**

**z dnia 31.05.2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej  
Nadleśnictwa Trzcianka**

**KF.0210.4.2023**

*Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. 2022 poz.672 z późn.zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe **zarządzam, co następuje:***

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Nadleśnictwie Trzcianka.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 59 z dnia 30 grudnia 2022 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2023r.

# REGULAMIN

## kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka

### §1. Postanowienia ogólne

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności związane ze sprawdzeniem : celowości, rzetelności, legalności, gospodarności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych. Kontrolą objęte są również operacje gospodarcze zamierzone, jak również zrealizowane. Kontrola legalności, polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym. Kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji. Kontrola gospodarności polega na weryfikacji czy pieniądze wykorzystane były oszczędnie i wydajnie, a nakłady były proporcjonalne do uzyskanych efektów.

2. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczać kierownictwu nadleśnictwa informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaniedbaniach, w celu ustalenia sposobów i środków zmierzających do ich eliminacji.

3. Czynności kontroli wewnętrznej stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić w formie:

- a) kontroli wstępnej,
- b) kontroli bieżącej,
- c) kontroli następczej.

4. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w ust. 1.

5. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami itp.

6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

7. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:

- a) analizowanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- b) badanie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami,
- c) dostarczenie informacji, co należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

**8.** Kontrole w formach wymienionych w ust. 3 polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) formalnym i rachunkowym.

**9.** Kontrola merytoryczna dokumentu polega na zbadaniu czy:

- a) planowanie danej czynności jest celowe,
- b) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
- c) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu,
- d) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp. co do terminu, ilości, jakości, gatunku, itp.,
- e) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,
- f) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- g) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- h) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione, jeżeli jest to wymagane przepisami ogólnymi lub wewnętrznymi,
- i) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp. (w opisie merytorycznym należy podać numer umowy, zlecenia, itp.),
- j) zawarcie umowy (bezumowny zakup materiału lub usługi) zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (m.in. przepisy regulujące zamówienia publiczne).

**10.** Osoba wyznaczona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej obowiązana jest zamieścić na dokumentach na tyle wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, aby ta adnotacja umożliwiała późniejsze zadekretowanie danego dokumentu / dowodu księgowego, w sposób jednoznaczny i nie budzący żadnych wątpliwości. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej zdarzenia gospodarczego

udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone na tym dokumencie poprzez:

- a) wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi (umowa, zamówienie, itp.),
- b) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego,
- c) wskazanie źródła finansowania,
- d) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, tj. wartość, pozycja planu, kod czynności / grupa planowa gospodarki towarowej, artykułu, numer inwentarza, rodzaj działalności (w rozumieniu Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług) oraz inne zgodnie z bieżącymi zapisami w planie kont i polityce rachunkowości PGL LP dotyczące wskazanych zdarzeń gospodarczych,
- e) wpisanie daty kontroli i umieszczenie podpisu kontrolującego.

**11.** Kontrola formalna i rachunkowa dokumentu polega na ustaleniu, czy wystawiony on został w sposób technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane prawidłowego dowodu księgowego oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym wykonują pracownicy działu finansowo-księgowego. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dokumentów własnych (wewnętrznych i zewnętrznych), w których treści są zawarte obliczenia wykonane i napisane przez przygotowane do tego celu programy komputerowe, zwłaszcza dokonujące fakturowania w sposób uprzednio zaprogramowany, wykluczający możliwość popełnienia błędu rachunkowego.

**12.** Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentacji winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej polegającej na sprawdzeniu:

- a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych i innych przepisów regulujących zagadnienie),
- b) czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,
- c) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego wykonali tę kontrolę i potwierdzili na dokumencie,
- d) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, jeśli jest to wymagane przepisami prawa, w tym pieczęciami

imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,

- e) czy dowód został opatrzony właściwymi opisami, podpisami i pieczęciami (obowiązującymi w jednostce, jeśli jest to wymagane) w zakresie realizacji Prawa Zamówień Publicznych,
- f) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i rodzaju.

**13.** W przypadku kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zadaniem kontrolującego jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalne i rachunkowe,
- b) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego merytorycznie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty wyrażonej liczbą i słownie,
- c) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione i posiadał pełną dekretację,
- e) wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,
- f) wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą, w przypadku zadań realizowanych za pośrednictwem konta bankowego innego niż rachunek podstawowy, w przypadku zadań dla których taki zapis jest wymagany.

**14.** Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej powinien być stwierdzony na dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu wraz z datą jej przeprowadzenia.

## **§ 2. Stanowiska sprawujące kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie Trzcianka**

1. System kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka obejmuje:

- a) samokontrolę,
  - b) kontrolę funkcjonalną.
2. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. W zakresie samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujących samokontroli powinien:
- a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
  - b) poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacjach gdy nieprawidłowości te wpływają lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka wykonują:
- a) Nadleśniczy,
  - b) Zastępca Nadleśniczego,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) Inżynier Nadzoru,
  - e) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - f) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

### **§ 3. Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej**

Pracownicy wymienieni w § 2 zajmujący kierownicze stanowiska, są zobowiązani w szczególności w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania prac przez podległych im pracowników,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,
- 4) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
- 5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, lub o niedopatrzeniach powodujących straty materialne lub ekonomiczne,
- 6) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych.

### **§ 4. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego**

Nadleśniczy kieruje działalnością nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Nadleśniczy jest odpowiedzialny w ramach nadzoru w szczególności za:

- 1) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
- 2) wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
- 3) badanie przyczyn powstawania nadużyć w powiązaniu z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły nadużycia lub sprzyjały ich popełnieniu,
- 4) niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, wyciąganie na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych oraz podejmowanie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych nadużyć,

- 5) ustalenia w przypadku straty majątkowej, powstałej głównie w skutek zaniedbania obowiązku kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli.
- 6) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli i nadzoru nad pracownikami bezpośrednio podlegającym nadleśniczemu.

#### **§ 5. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego**

Zastępca Nadleśniczego ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Gospodarki Leśnej. W szczególności prowadzi kontrolę:

- 1) merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanych przez pracowników bezpośrednio podległych,
- 2) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 3) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 4) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 5) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 6. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego**

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu księgowości.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności kontrola:



- 1) organizacji zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
- 2) przestrzegania realizacji obowiązków podatkowych, danin i opłat,
- 3) sporządzanej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
- 4) funkcjonowania kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych,
- 5) merytoryczna, formalno-prawna, rachunkowa, wstępna, bieżąca i następcza dokumentów księgowych,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej.

### **§ 7. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Inżynierów Nadzoru**

Inżynier Nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. W imieniu nadleśniczego nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie.

### **§ 8. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników**

Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy przeprowadzają również kontrole zlecona przez nadleśniczego.

### **§ 9. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

- 1) Podstawą kontroli jest szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Szczegółowy plan kontroli winien zawierać temat, zakres oraz termin kontroli, dział, stanowisko, leśnictwo podlegające kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającej kontrolę oraz sposób dokumentowania kontroli.
- 2) Czynności kontrolne dokonywane, a nie ujęte w szczegółowym planie kontroli wewnętrznej na dany rok realizowane są na podstawie zlecenia

przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez nadleśniczego. Zlecenie przeprowadzenia kontroli winno określać podstawę prawną kontroli, osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontroli, zakres kontroli, termin kontroli oraz sposób udokumentowania kontroli.

- 3) Dokumentowanie przeprowadzonej kontroli odbywa się w następujących formach:
  - a) protokołu z kontroli,
  - b) notatki służbowej,
  - c) adnotacji na kontrolowanym dokumencie z zapisem:
    - kontrolowano, data, bez uwag, podpis osoby kontrolującej,
    - kontrolowano, data, uwagi w notatce/protokole, podpis osoby kontrolującej.
- 4) Wymienione wyżej dokumenty są podstawą do wprowadzenia do systemu SILP w module – planowanie, dokumenty źródłowe, kontrola pozycji planów.
- 5) Pracownik kontrolowany ma bezwzględne prawo do wnoszenia uwag i zastrzeżeń dotyczących przebiegu oraz wyników kontroli. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez konieczności udziału w tym kontrolowanego.
- 6) Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli, nadleśniczy może żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

## **§ 10. Postanowienia końcowe**

- 1) Kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentów oraz operacji gospodarczych, w tym finansowych dokonują pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków i schematem obiegu dokumentów.
- 2) Kontrola merytoryczna i formalno-prawna dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienie do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
  - pracownik upoważniony,
  - dział kadr,
- 3) W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie w EZD, dokumenty mogą być akceptowane stosowną funkcją programu i podpisywane odpowiednim podpisem elektronicznym (w przypadku składania podpisu elektronicznego, nie

jest konieczna widoczność daty, ponieważ jest ona zaszyfrowana w podpisie elektronicznym).

- 4) Dopuszcza się prowadzenie kontroli wewnętrznej dowodów księgowych (opis zdarzenia gospodarczego, kontrola merytoryczna, kontrola formalna i rachunkowa, kontrola zamówień publicznych, zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, zatwierdzenie do wypłaty, itp.) w formie elektronicznej potwierdzenie odpowiednimi podpisami. Złożenie podpisu w formie elektronicznej nie wymaga złożenia podpisu atramentem lub długopisem na wydrukowanych dokumentach, załącznikach do dowodów księgowych.
- 5) Karta wzorów podpisów powinna być prowadzona i na bieżąco aktualizowana przez dział kadr. Aktualne wzory podpisów pracowników uprawnionych do podpisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, zatwierdzaniu dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, powinny być udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.
- 6) Dokumenty finansowe zastępcze (KW) będące podstawą wypłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, podpisywane są przez głównego księgowego, przy czym KW jest dodatkowo zatwierdzane przez nadleśniczego.
- 7) Czeki gotówkowe stanowiące podstawę pobrania środków pieniężnych z rachunku bankowego podpisywane są dwuosobowo, zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisu.
- 8) Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych nadleśnictwa podpisywane są:
  - przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
  - przelewy w formie elektronicznej – dwuosobowo przez upoważnionego pracownika na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego, złożonego w banku.
- 9) Polecenia księgowania (PK) wystawiają upoważnieni pracownicy działów, sprawdza i zatwierdza je główny księgowy.
- 10) Stwierdzone w trakcie kontroli:

- a) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych należy korygować zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i podatku VAT,
  - b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter,
  - c) błędy w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
  - d) błędy w zamówieniach itp. dokumentach, wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć kontrahentowi za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
- 11) Szczegółowy plan kontroli na rok bieżący wprowadzony został zarządzeniem nr 5/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 10 stycznia 2023 (NN1.092.1.2023). Plan na kolejne okresy roczne wprowadzany będzie odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego.
- 12) Wykaz leśnictw i osób do ich kontroli (inżynier nadzoru) wprowadzany będzie odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego. Wykaz zawarty w niniejszym zarządzeniu obowiązuje do chwili odwołania.
- 13) Załączniki o nr:
- 1. Zlecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej,
  - 3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej,
  - 4. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
  - 5. Wykaz leśnictw i przypisanych osób do ich kontroli,
  - 6. Tabela wzorów podpisów,
  - 7. Wykaz tematów kontroli (Ramowy) wewnętrznej.

Wszelkie zmiany i modyfikacje wymagają pisemnej akceptacji Nadleśniczego.

### **§ 11. Terminy i zmiany w okresach obowiązywania**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.
2. Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 59 z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Z L E C E N I E**  
**przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie.....

.....

(wskazać właściwą podstawę prawną)

upoważniam

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w .....

(leśnictwo/dział/stanowisko)

w zakresie.....

.....

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach od.....do.....

Przeprowadzenie kontroli należy udokumentować.....

.....

(podać sposób)

Trzcianka, data .....

.....

(podpis zlecającego)

Trzcianka, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE  
DO KONTROLI  
MERYTORYCZNEJ LUB FORMALNO-RACHUNKOWEJ**

Na podstawie § 10 ust.2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia Nr ..... Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej

upoważniam :

Pana/Panią : .....

Stanowisko : .....

do kontroli pod względem merytorycznym / formalno-prawnym dokumentów księgowych związanych ze swoim zakresem czynności. Upoważnienie udzielone jest od dnia wystawienia do odwołania lub do ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....  
(NADLEŚNICZY)

Otrzymują:

1. Pracownik upoważniony
2. Dział Kadr

**WYKAZ  
OSÓB UPOWAŻNIONYCH  
DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

**Wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia**

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>
1.	Ziółkowska Aleksandra
2.	Małgorzata Szczepańska
3.	Gracoń Renata
4.	Drzewiecki Konrad
5.	Witulska Mariola
6.	Księżak Kamila
7.	Kościelnik Aleksandra
8.	Ławniczek Arleta
9.	Witkowski Tomasz
10.	Rapke Natalia
11.	Drzewiecka Marta
12.	Herba Karolina
13.	Domagała Dawid
14.	Gostołek Monika
15.	Ziółkowski Jędrzej
16.	Borzdziński Przemysław
17.	Herba Dawid
18.	Danilewicz Mariusz
19.	Bartol Monika
20.	Świątnicki Jakub
21.	Łosoś Radosław
22.	Majchrzycka Monika
23.	Lehwark Emil

**Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli**



**WYKAZ  
OSÓB UPOWAŻNIONYCH  
DO KONTROLI FORMALNO - RACHUNKOWEJ**

**Wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia**

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>
1.	Małgorzata Szczepańska
2.	Księżak Kamila
3.	Wawrzyniak Agnieszka
4.	Wojtysiak Dorota
5.	Komarnicka Paulina
6.	Mikołajczyk Kamila

**Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli**

**WYKAZ  
LEŚNICTW I PRZYPISANYCH OSÓB DO ICH KONTROLI**

**wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia**

<b>Numer Leśnictwa</b>	<b>Nazwa Leśnictwa</b>	<b>Imię i Nazwisko Kontrolującego</b>	<b>Uwagi</b>
2	Jeziorki	Drzewiecki Konrad	
3	Wrząca	Gracoń Renata	
4	Kochanówka	Gracoń Renata	
5	Pańska Łaska	Drzewiecki Konrad	
6	Rychlik	Gracoń Renata	
7	Lipinki	Drzewiecki Konrad	
8	Ogorzałe	Drzewiecki Konrad	
9	Karcze	Gracoń Renata	
10	Teresa	Gracoń Renata	
11	Radosiew	Drzewiecki Konrad	
12	Jędrzejewo	Gracoń Renata	
13	Średnica	Drzewiecki Konrad	
14	Szkółka Gospodarcza	Drzewiecki Konrad	

**Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli**

### KARTA WZORÓW PODPISU

Lp	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Wzór parafki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

### WYKAZ TEMATÓW KONTROLI (Ramowy) WEWNĘTRZNEJ

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
1.	Realizacja zarządzeń dotyczących stosowania środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, prania odzieży roboczej oraz posiłków profilaktycznych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzeganie unormowań własnych jednostki;</li> <li>2. terminowość zaopatrywania pracowników w nowe wyposażenie bhp wymagane na danym stanowisku pracy wg tabeli przydziału, po okresie używalności dotychczasowych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;</li> <li>3. prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracowników, którym przyznano wyposażenie bhp; aktualność wykazu;</li> <li>4. protokoły likwidacyjne przedwcześnie zużytego wyposażenia bhp;</li> <li>5. ustalenie wartości ekwiwalentu pieniężnego za pranie; oświadczenia pracowników; termin wypłacania ekwiwalentu;</li> <li>6. zgoda pracownika na wydawanie posiłków profilaktycznych w postaci upoważnienia do zakupu artykułów żywnościowych;</li> <li>7. podstawa otrzymania przez pracownika posiłku profilaktycznego i wody mineralnej;</li> </ol>	<p>Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy art. 212, 2376 - 23710 – wyposażenie bhp, art. 232 – posiłki profilaktyczne; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 21.12.2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej; Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28.05.1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów; Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe zawartego dn. 29.01.1998 r. z późn. zm.; uregulowania wewnętrzne jednostki.</p>

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
2.	Realizacja zawartych z Zakładami Usług Leśnych umów w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bhp.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kontrola wg ustaleń zawartych w umowach a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oznaczenie tablicami ostrzegawczymi powierzchni roboczej;</li> <li>• wyznaczenie koordynatora;</li> <li>• nadzór bezpośredni przy pracach szczególnie niebezpiecznych;</li> <li>• sprawdzenie tożsamości - kontrola zgodności osób realizujących prace z wykazem osób zgłoszonych;</li> <li>• wymagane kwalifikacje pracowników stosownie do rodzaju wykonywanej pracy, w tym dotyczące obsługi maszyn i urządzeń technicznych;</li> <li>• stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;</li> <li>• wyposażenie w podręczną apteczkę wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;</li> <li>• aktualność atestów, świadectw dopuszczenia do eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych do prac (wymaganych przepisami prawa);</li> </ul> </li> </ol>	<p>Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; Rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 24.08.2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej; Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dn. 30.10.2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy; Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej; Zarządzenie nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 06.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia ramowego wykazu prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby; Zarządzenie nr 12/07 Dyrektora RDLP w Pile z dn. 13.06.2007 r. w sprawie kontroli prac leśnych wykonywanych przez Zakład Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz wymogów FSC</p>
3.	Składanie wniosków do Dyrektora RDLP w Pile i uzyskiwanie zgód na dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wnioski i zgody do zawartych umów na dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;</li> <li>2. aktualność bazy w aplikacji Użytkowanie zależne;</li> </ol>	<p>Ustawa o lasach. Statut PGL LP.</p>

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
4.	Gospodarowanie gruntami rolnymi, w tym: doroczne przeglądy stanu zagospodarowania gruntów, przeprowadzanie przetargów na ich dzierżawę, realizacja płatności zewnętrznych w przypadku prowadzenia samodzielnie przez nadleśnictwo gospodarki rolnej, zasad przydzielania deputatów rolnych,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność procedur wydzierżawiania gruntów z obowiązującymi uregulowaniami;</li> <li>2. powołanie komisji do przeprowadzenia przetargu;</li> <li>3. zgodność przeprowadzania przetargów z obowiązującymi uregulowaniami;</li> <li>4. zgodność stawek dzierżaw z obowiązującymi uregulowaniami;</li> <li>5. kompletność umów – parafowanie, podpisanie, występowanie protokołów przekazania i załączników graficznych;</li> <li>6. występowanie dorocznych przeglądów stanu zagospodarowania i realizacja ich zaleceń/uwag;</li> <li>7. realizacja płatności, egzekwowanie zaległych;</li> <li>8. prawidłowość i sposób przyznawania deputatów rolnych;</li> <li>9. występowanie gruntów niedzierżawionych, ustalenie przyczyn niewydzierżawienia;</li> <li>10. opłacanie podatku.</li> </ol>	<p>Ustawa o lasach. Statut PGL LP. Ramowe Wytyczne w sprawie zasad ustalania wysokości czynszów... Zarządzenia własne Nadleśnictwa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP Kodeks cywilny. Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych. Prawo wodne. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Ustawa o księgach wieczystych. Kodeks Dobrej Praktyki Rolniczej.</p>
5.	Utrzymanie i remonty urządzeń i budowli hydrotechnicznych, w tym: doroczne przeglądy stanu technicznego obiektów, przeglądy obiektów MRN wybudowanych w okresie 2010-2015 wg wytycznych CKPŚ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wytyczne jednostki w sprawie przeprowadzenia przeglądów;</li> <li>2. kontrola wykonanych przeglądów obiektów MRN2 wybudowanych w okresie 2010-2015 (10% obiektów w terenie);</li> <li>3. prawidłowość zaksięgowania kosztów utrzymania i remontów na poszczególne obiekty;</li> <li>4. terminowość złożenia dorocznego raportu z monitoringu porealizacyjnego do CKPŚ;</li> </ol>	
6.	Przestrzeganie realizacji zapisów umowy kupna-sprzedaży drewna w odniesieniu do należytego jej wykonania, przedłużania terminu realizacji, terminów rozpatrywania reklamacji, zasadności i sposobu naliczenia kar umownych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność umów podpisanych w nadleśnictwie z wzorem otrzymanym z RDLP - losowo 10 szt.;</li> <li>2. stwierdzenie ilości przypadków przedłużania umów;</li> <li>3. sprawdzenie poprawności procedury przedłużania umów - 100% umów</li> <li>4. zasadność stosowania kar umownych z umowy dotyczących realizacji umowy - 100% nałożonych kar;</li> <li>5. terminowość rozpatrywania reklamacji;</li> <li>6. sprawdzenie czy dokonano zmian w grup handlowo-gatunkowych (GHG) w stosunku do rozstrzygnięć przetargowych i czy otrzymano zgodę z RDLP - 100% umów</li> <li>7. ustalenie czy zmieniono umowy w zakresie dodatkowych warunków realizacji umowy w formie pisemnej i czy otrzymano zgodę z RDLP - 100% ;</li> </ol>	Zarządzenia i Decyzje GDLP, RDLP, Wytyczne RDLP
7.	Limit kupiecki – przestrzeganie przydzielonych limitów wg. stanu na koniec miesiąca.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wysokość limitu kupieckiego na koniec miesiąca, wynikająca z CKK lub z podziału limitu przez jednostkę nadzorującą</li> <li>2. wielkość należności za zakupione drewno na koniec miesiąca i jej porównanie z wielkością limitu</li> </ol>	aktualne zarządzenie DGLP w sprawie sprzedaży drewna

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
8.	Limit kupiecki – obieg dokumentów dla przyjętych zabezpieczeń (informowanie jednostek objętych zabezpieczeniem)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sprawdzenie złożonego zabezpieczenia zobowiązań pod względem wymogów formalnych, wartości zabezpieczeń i obowiązujących terminów</li> <li>2. sposób przekazywania informacji przez beneficjenta jednostce nadzorującej, celem podziału limitu kupieckiego</li> <li>3. prawidłowość określenia wysokości limitu w CKK oraz ewentualnie w inny przyjęty sposób</li> <li>4. przekazywanie informacji beneficjentowi i jednostkom objętym zabezpieczeniem o przekroczeniach limitu, podjętych działaniach i ich cofnięciu</li> </ol>	umowa
9.	Właściwy sposób ewidencji pozostałości pozrębowych M2E.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. uregulowania wewnętrzne jednostki;</li> <li>2. sposób udostępnienie pozycji do pozyskania M2E;</li> <li>3. poprawność ewidencji przychodu i rozchodu w SILP</li> </ol>	zasady obrotu i ewidencji pozostałości drzewnych (drobnicy) na cele energetyczne – M2E zawartymi w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Znak OM-906-72/11 z dnia 15.04.2011 r.
10.	Prowadzenie przez leśniczych miesięcznej ewidencji drewna nie wywiezionego a sprzedanego na PP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki;</li> <li>2. zgodność z porozumieniami zawartymi z kupującymi drewno;</li> </ol>	Zarządzenie nr 86/2013 DGLP
11.	Stosowanie w terenie wytycznych Dyrektora RDLP w Pile w sprawie „Zasad przygotowania do pomiaru, pomiarze i obliczaniu miąższości drewna”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kontrola przestrzegania wytycznych :</li> </ol>	Wytyczne "Zasad przygotowania do pomiaru, pomiar i obliczanie miąższości drewna" - załącznik do pisma ED.7610.13.2016.ED z dnia 25.10.2016r. ,
12.	Kontrola rotacji drewna,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykorzystanie narzędzi informatycznych - Raport SILPweb "Rotacja drewna, drewno na stanie" oraz raport BO, np. "Kokpit Nadleśniczego".</li> <li>2. ustalenie ilości drewna przelegującego pow. 6 miesięcy;</li> <li>3. Podejmowane działania związane z intensyfikacją sprzedaży i wywozu drewna w celu zapobieżenia przelegiwania drewna.</li> </ol>	
13.	Opracowywanie harmonogramów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sprawdzić czy w Nadleśnictwie wydano uregulowania wewnętrzne dotyczące sporządzania harmonogramów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.</li> <li>2. kontrolę przeprowadzić w zakresie terminowego wykonania inwestycji;</li> </ol>	prawo budowlane, prawo wodne, prawo zamówień publicznych - dostosować do charakterystyki realizowanej inwestycji

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
14.	Kontrola przestrzegania zasad stref ochronnych ptaków.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydrukować z SILP-Web Zestawienie obszarów chronionych – lista wydziełów (raporty-las-ochrona przyrody- lista wydziełów) dla stref ochrony okresowej (O) i całorocznej (C).</li> <li>2. Wydrukować ze strony internetowej Nadleśnictwa (Nasza praca-Ochrona przyrody-Ochrona gatunkowa) wykaz stref ochronnych dla ptaków. Dane te można porównać z Planem Ochrony Przyrody dla Nadleśnictwa w dziale: Istniejące formy ochrony przyrody w Nadleśnictwie oraz decyzjami wydanymi po dniu sporządzenia POP.</li> <li>3. Porównać dane z punktów: 1 i 2. Dla zasadności prowadzenia dalszej kontroli dane te muszą być zgodne.</li> <li>4. Wydrukować z SILP-Web Zestawienie dla obszarów chronionych lista plan/wykonanie (raporty-las-ochrona przyrody-lista plan/wykonanie) dla całego Nadleśnictwa.</li> <li>5. W przypadku stwierdzenia planowania wykonania czynności gospodarczych, w kontrolowanym okresie, na obszarach objętych ochroną strefową należy skontrolować czy został złożony wniosek do właściwej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska o wykonanie tych prac.</li> <li>6. W przypadku stwierdzenia wykonania czynności gospodarczych, w kontrolowanym okresie, na obszarach objętych ochroną strefową należy skontrolować czy została wydana zgoda na wykonanie tych prac przez właściwą Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska.</li> </ol>	kontrolę przeprowadzić w oparciu o dostępne raporty w SILP-Webie, dane zamieszczane na stronie internetowej Nadleśnictwa (Nasza praca-Ochrona przyrody-Ochrona gatunkowa), Plan Ochrony Przyrody oraz decyzje wydawane przez właściwą Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, ustawa o ochronie przyrody, uregulowania wewnętrzne
15.	Kontrola przebiegu granic zasięgów użytków ewidencyjnych wraz z określeniem sposobu użytkowania gruntów.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola przebiegu granic zasięgów użytków ewidencyjnych przy użyciu ortofotomapy i NMT, określenie czy warstwa graficzna odzwierciedla stan faktyczny w terenie,</li> <li>2. Kontrola sposobu użytkowania na gruncie (zgodnie z zapisami w umowie w przypadku dzierżaw i deputatów),</li> <li>3. Kontrola stanu faktycznego gruntów niewydzierżawionych i możliwości ich ewentualnego wydzierżawienia</li> </ol>	
16.	Kontrola oznaczenia granic zewnętrznych kompleksów gruntów zarządzanych przez PGL LP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porównanie stanu faktycznego na gruncie z danymi z mapy (obecność, widoczność punktów geodezyjnych stabilizowanych na granicy własności).</li> </ol>	
17.	Kontrola wyznaczania lokalizacji tzw. „kęp ekologicznych” na powierzchniach zrębów zupełnych i powierzchni manipulacyjnych, na których wykonywane są cięcia uprzętające w ramach rębni złożonych, w kontekście występowania: cieków i zbiorników wodnych, roślin chronionych, bagien, mszar itp.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sposób dokumentowania wizji terenowych przed przystąpieniem do sporządzania szacunków brakarskich (ankiety występowania obiektów i gatunków podlegających ochronie).</li> <li>2. Dokumentowanie w szacunkach brakarskich (szkice zrębowe, sposób oznaczania poszczególnych obiektów, kształt, powierzchnia, położenie).</li> <li>3. Realizacja cięć z zachowaniem kęp i obiektów chronionych (w tym udostępnianie dokumentacji wykonawcom cięć na gruncie; informowanie).</li> <li>4. Ewidencja kęp i obiektów chronionych po wykonaniu cięć (mapa, opisy w bazie silp).</li> <li>5. Kontrola terenowa wybranych losowo pozycji cięć.</li> </ol>	Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 grudnia 2017 r. Zasady Hodowli Lasu - zał. do zarządzenia nr 53 DGLP z dnia 21 listopada 2011 r. cz. II rozdz.3, §31p. 4,5 norma krajowa PEFC Zrównoważona gospodarka leśna wymagania PEFC PL 1003:2012 Krajowy standard gospodarki leśnej FSC w Polsce FSC-STD-POL-01-01-2013 Wytyczne w sprawie ekotonów na granicy lasów z terenami otwartymi oraz kęp starodrzewu pozostawianych na powierzchniach manipulacyjnych użytkowania rębego - załącznik do pisma RDLP Piła z dn.19 lipca 2016 r. zn. spr. ZS.6003.2.2016.RW



Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
18.	Poprawność prowadzenia ewidencji dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym (LMR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja dotycząca rejestracji podmiotu prowadzącego obrót leśnym materiałem rozmnożeniowym.</li> <li>2. Spełnienie wymogów rozporządzenia w zakresie ewidencji obrotu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacja nabycia: dokumenty zakupu LMR (faktury, rachunki), świadectwo pochodzenia LMR (otrzymane z BNL lub kopia od dostawcy), otrzymane etykiety,</li> <li>• dokumentacja zbycia: dokumenty sprzedaży lub przekazania (faktury, rachunki, protokoły), kopie świadectw pochodzenia, kopie etykiet,</li> <li>• dokumentacja pośrednictwa: umowa na pozyskanie LMR z producentem spoza LP, inne dokumenty zgodnie z zawartą umową.</li> </ul> </li> <li>3. Paszportowanie leśnego materiału rozmnożeniowego (sprawdzenie w zakresie obowiązku paszportowania, rozliczenie ilości paszportowanego materiału).</li> <li>4. Zgodność ewidencji i dokumentowania z wymogami ustawy oraz zasadami rejestrowania w bazie silp (uzyskiwanie świadectw pochodzenia, etykietowanie, rozliczanie i rejestracja obrotu w silp).</li> <li>5. Stan ewidencji (podział na działki, kompletność, zachowanie chronologii).</li> </ol>	ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o leśnym materiale rozmnożeniowym Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez dostawców dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym instrukcja obsługi silp
19.	Przypisywanie odpowiednich cech w opisie taksacyjnym (odnowienia naturalne, nasiennictwo i selekcja).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie czy odpowiednie cechy są poprawnie wprowadzone w SILP w opisie taksacyjnym we wszystkich wydzieleniach na których uznano odnowienie naturalne.</li> <li>2. Czy są wprowadzone cechy dla gatunku na wszystkich pozycjach z odnowienia naturalnego.</li> <li>3. Czy poprawiany został opis taksacyjny wydziałów w których uległa zmianie cecha dotycząca nasiennictwa lub selekcji.</li> </ol>	Zarządzenie nr 58 /2012 z dn. 31.08.2012 DGLP w sprawie zaleceń w zakresie uznawania, ewidencjonowania i oceny odnowień naturalnych. Instrukcja Urządzenia Lasu cz I & 26 Prezentacja dot. zdarzeń gosp. – Sypniewo 25.10.2017r. Zarządzenia Nadleśniczego
20.	Stosowanie właściwych grup czynności w odniesieniu do listy drzewostanów zakwalifikowanych do przebudowy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy była przeprowadzona analiza planu i wykonania drzewostanów do przebudowy.</li> <li>2. Sprawdzenie czy na pozycjach planu zastosowane zostały właściwe kody grupy czynności dla wydziałów zaplanowanych do przebudowy w Planie Urządzenia Lasu.</li> </ol>	Instrukcja Urządzenia Lasu cz I & 40 i 41 Plany Urządzenia Lasu Wykazy cz I „Wykaz drzewostanów kwalifikujących się do przebudowy” Prezentacja dot. zdarzeń gosp. – Sypniewo 25.10.2017r. Zarządzenia Nadleśniczego
21	Kontrola przestrzegania zapisów zawartych w umowach: najmu, dzierżawy i udostępniania gruntów - porównanie ze stanem „na gruncie”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność zapisów w umowach z uregulowaniami obowiązującymi w jednostkach RDLP w Pile,</li> <li>2. aktualność prowadzonych rejestrów umów,</li> <li>3. osoby prowadzące najem, dzierżawy i udostępnienia gruntów - zgodność zapisami zakresów obowiązków,</li> <li>4. wnioski do Dyrektora RDLP o wyrażenie zgody na dzierżawę, najem i udostępnienie gruntów,</li> <li>5. zgody Dyrektora RDLP na dzierżawę, najem, udostępnienie gruntów,</li> <li>6. Prowadzenie przeglądów terenowych „na gruncie” użytkowania zgodnie z umową,</li> <li>7. sposób postępowania w przypadku użytkowania niezgodnie z umową,</li> <li>8. regulowanie opłat i tenut,</li> <li>9. prawidłowość zobowiązań podatkowych</li> </ol>	

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
22.	Kontrola oznakowania, stanu technicznego oraz ilościowego urządzeń łowieckich (w terenie, w SILP) – dotyczy OHZ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poprawność ewidencji urządzeń łowieckich w SILP</li> <li>2. porównanie oznakowania (nr inw.) urządzeń w SILP z numeracją na gruncie</li> <li>3. Sprawdzenie w terenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawności oznaczenia istniejących urządzeń łowieckich pod względem ich ewidencji;</li> <li>• stanu technicznego urządzeń łowieckich;</li> <li>• usytuowania urządzeń w porównaniu z danymi zawartymi w SILP</li> </ul> </li> <li>4. Sprawdzenie poprawności kwalifikowania urządzeń łowieckich do remontów z danymi zawartymi w SILP</li> </ol>	polityka rachunkowości wewnętrzne uregulowania jednostki prawo łowieckie
23.	Kontrola prawidłowości i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących szacowania szkód łowieckich, poprawność wyliczenia kwoty odszkodowania, terminowość wypłaty odszkodowania – dotyczy OHZ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poprawność prowadzenia ewidencji zgłoszeń szkód łowieckich</li> <li>2. poprawność sporządzania protokołów szacowania szkód łowieckich,</li> <li>3. terminowość postępowania w zakresie szacowania szkód łowieckich</li> <li>4. terminowość wypłat odszkodowań łowieckich.</li> <li>5. uprawnienia do szacowania szkód łowieckich</li> <li>6. poprawność ewidencji w SILP</li> </ol>	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 marca 2010 roku, regulamin kontroli wewnętrznej oraz karty obiegu dokumentów, uregulowania wewnętrzne jednostki, ustawa Prawo łowieckie
24.	Ocena prawidłowości dokonanych odstrzałów samców zwierzyny płowej - dotyczy OHZ,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. uregulowania wewnętrzne jednostki</li> <li>2. zgodność z uregulowaniami jednostki nadrzędnej i DGLP</li> <li>3. porównanie wykonania planu odstrzału samców zwierzyny płowej z ilością sztuk ocenionych pod kątem zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej</li> <li>4. prawidłowość sporządzania arkusza oceny</li> <li>5. czy sporządzono dokumentację fotograficzną - ocena jej prawidłowości</li> <li>6. porównanie dokumentacji fotograficznej z opisem na arkuszu ocen.</li> </ol>	\zarz. nr 10 DGLP z dnia 05.03.2014 r., załącznik do zarz. 10
25.	Kontrola wymaganej akceptacji głównego księgowego dla zmian na bazie danych SILP tj. akceptacja dla: instalacji kolejnych aktualizacji silp-upd, przekazywanych przez ZILP, uruchomienia uprawnień restrykcyjnych na bazie, interwencji indywidualnych (np. ProHolding) korygujących dane w bazie na podstawie zgłoszenia w SZBiM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ewidencja zmian oprogramowania SILP</li> <li>2. protokoły z instalacji zmian;</li> <li>3. uprawnienia restrykcyjne;</li> <li>4. interwencje indywidualne.</li> </ol>	Polityka rachunkowości
26.	Kontrola prowadzenia ewidencji ingerencji w bazy danych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości LP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ewidencja ingerencji w bazy danych</li> <li>2. protokoły z ingerencji;</li> </ol>	Polityka rachunkowości

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
27.	Prawidłowość zorganizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzeganie terminu i czasu wykonania inwentaryzacji;</li> <li>2. opracowanie i wprowadzenie uregulowań wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji;</li> <li>3. zachowanie częstotliwości i w terminów określonych ustawą o rachunkowości;</li> <li>4. powołania komisji inwentaryzacyjnej;</li> <li>5. powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;</li> <li>6. powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych;</li> <li>7. przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej;</li> <li>8. sporządzenie rocznego sprawozdania z inwentaryzacji;</li> <li>9. oświadczenia wstępne i końcowe;</li> <li>10. terminowość przeprowadzenia inwentaryzacji przez grupy spisowe;</li> <li>11. wycena zinwentaryzowanych składników majątku oraz porównanie spisu z ewidencją;</li> <li>12. różnice inwentaryzacyjne;</li> <li>13. kontrola spisu na gruncie przez kontrolerów spisowych;</li> <li>14. prowadzenie ewidencji/kontrolki protokołów różnic;</li> </ol>	Ustawa o rachunkowości; Polityka rachunkowości; Instrukcja inwentaryzacyjna; Zarz. inwentaryzacyjne.
28.	Podejmowane działania w zakresie egzekucji wierzytelności jednostek LP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. czy Nadleśnictwo wysyła wezwania do zapłaty do dłużników niezwłocznie po stwierdzeniu zadłużenia, a w przypadku braku wpłaty przekazuje sprawę do mecenasa, a następnie do postępowania egzekucyjnego</li> <li>2. wystawianie monitów w SILP</li> </ol>	Kodeks cywilny, uregulowania wewnętrzne jednostki , zarz. 62 DGLP z 07.09.2009r. 38 z 25.05.2004r. DGLP
29.	Terminowość rozliczeń jednostki z kontrahentami z tyt. zakupu towarów i usług.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność poleceń przelewu z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz kartami obiegu dokumentów</li> <li>2. zgodność regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z zakresami czynności osób upoważnionych do sprawowania kontroli nad rozchodem środków pieniężnych</li> <li>3. Respektowanie terminów płatności zobowiązań z tytułu zakupu środków trwałych, materiałów i usług, ujętych w umowach lub fakturach zakupu.</li> </ol>	Ustawa z dnia 08.03.2013 o terminach zapłaty w transakcjach handlowych Ustawa z 02.07.2004 o swobodzie działalności gospodarczej Ustawa z 16.11.2000 o przeciwdziałaniu prania brudnych pieniędzy o oraz finansowaniu terroryzmu Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
30.	Kontrola przestrzegana ustalonej wysokości pogotowia kasowego, przyjmowanie wpłat zgodnie z przepisami o wpłatach gotówkowych, wypłaty gotówki z kasy - zgodność z obowiązującymi uregulowaniami.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aktualność regulaminu kontroli wewnętrznej w zakresie rozchodu środków pieniężnych</li> <li>2. zgodność rozchodu środków pieniężnych z kasy z postanowieniami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z dnia 16 listopada 2000 r.</li> <li>3. rozchód środków pieniężnych - zgodność z zapisami instrukcji kasowej</li> <li>4. kontrola stanu gotówki w kasie na dzień kontroli</li> <li>5. ustalenie maksymalnej dopuszczalnej kwoty gotówki w kasie.</li> <li>6. przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego</li> <li>7. kontrola raportów kasowych co do prawidłowości i częstotliwości ich sporządzania</li> <li>8. kontrola wykonanych wpłat do kasy nadleśnictwa środków ze sprzedaży drewna w leśnictwach (Dotyczy jednostek w których sprzedaż drewna prowadzona jest w leśnictwach)</li> </ol>	regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcja kasowa ustawa z dnia 08.03.2013r. ustawa z dnia 02.07.2004r. pozostałe uregulowania wewnętrzne jednostki

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
31.	Kontrola dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa - przestrzeganie zapisów zarządzenia DGLP oraz aktów prawnych wydanych przez Nadleśniczego.	1. Kontrola w leśnictwie posiadanych dokumentów w kontekście obowiązujących zarządzeń oraz uregulowań wewnętrznych w nadleśnictwie	zarz. nr 67 DGLP z dnia 1.10.2012 r. zarz. 15 DGLP z dnia 18.03.2014 r. uregulowania wewnętrzne jednostki
32.	Kontrola terenowa POR - prawidłowość wystawiania i realizacji zleceń.	1. Kontrola ilościowa zrealizowanych i wykazanych w POR prac w oparciu o procedurę odbioru prac z zakresu usług leśnych (załącznik do SIWZ na usługi leśne) 2. Kontrola jakościowa zrealizowanych i wykazanych w POR prac, zgodność z opisem technologii wykonawstwa prac leśnych (załącznik do SIWZ na usługi leśne)	
33.	Kontrola pozyskania drewna kosztem nabywcy - prawidłowości odbiorów, poprawność i kompletność dokumentów (zgodność z wewnętrznymi uregulowaniami).	1. kontrola miąższości i oznakowania surowca drzewnego, zgodność z PN 2. kontrola klasyfikacji surowca drzewnego, zgodność z PN i właściwymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 3. kontrola dokumentów dotyczących: pozwolenia na pozyskanie drewna kosztem nabywcy oraz szkolenia stanowiskowego dla wyrabiających drewno samowytwarzaniem,	uregulowania wewnętrzne jednostki
34.	Kontrola przestrzegania procedur zawartych w wewnętrznych uregulowaniach przy zakupach do 30 000 euro - prawidłowość sporządzenia dokumentacji oraz jej kompletność	1. wytyczne własne jednostki w sprawie zamówień, których wartość jest niższa od 30 tys. euro; 2. spełnienie obowiązku stosowania Pzp; 3. forma udzielenia zamówienia; 4. opis przedmiotu zamówienia; 5. wartość szacowania 6. sposób rozpowszechnienia informacji o zamówieniu; 7. zawarcie w publikacji o zamówieniu opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych informacji; 8. badanie właściwości podmiotowych wykonawców oraz ofert; 9. skargi i wnioski; 10. zawarcie umowy udzielenia zamówienia publicznego; 11. jawność dokumentacji udzielonych zamówień; 12. wykonanie udzielonych zamówień;	ustawa z 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych uregulowania wewnętrzne jednostki
35.	Kontrola przestrzegania zapisów zawartych w umowach ZUL	1. Realizacja zleconych prac przez wykonawcę – przegląd dokumentacji, terminy; 2. Stosowanie kar umownych – opis przypadków, dokumentowanie, naliczanie wysokości kar, regulacja należności; 3. Zapłata należytego wynagrodzenia za prace wykonane przez ZUL – faktury, terminy zapłaty; 4. Obowiązki wykonawcy w zakresie zatrudnienia pracowników – wykaz pracowników w ofercie, uprawnienia, informacje o zatrudnieniu dodatkowych pracowników – przegląd dokumentacji w n-ctwie. Wykonywanie prac przez osoby uprawnione – kontrola na gruncie;	

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
36.	Kontrola poprawności przygotowania, realizacji, odbioru i rozliczenia robót budowlanych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. udokumentowanie potrzeb w zakresie;</li> <li>2. ustalenie wysokości nakładów i uzgodnienie źródeł finansowania zadania</li> <li>3. przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej planowanych zadań;</li> <li>4. realizacja zadania budowlanego w oparciu o dokumentacje techniczną;</li> <li>5. przegląd stanu technicznego obiektu budowlanego;</li> <li>6. analiza ekonomiczna;</li> <li>7. poprawność kwalifikacji nakładów na etapie planowania;</li> <li>8. sprawowanie nadzoru inwestorskiego;</li> <li>9. dokumentowanie budowy;</li> <li>10. zabezpieczenie należytego wykonania umowy i jego rozliczenie;</li> <li>11. poprawność rozliczenia budowy;</li> <li>12. kompletność dokumentacji powykonawczej;</li> </ol>	Prawo budowlane; Polityka rachunkowości i plan kont; ST
37.	Kontrola przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. spisy akt, zakładanie teczek;</li> <li>2. rejestry;</li> <li>3. znakowanie spraw;</li> <li>4. dokumentacja nietworząca akt sprawy;</li> </ol>	zarz. 66 DGLP z dnia 12.11.2014r
38.	Kontrola zabezpieczenia mienia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zabezpieczenie pomieszczeń podczas nieobecności pracownika;</li> <li>2. zabezpieczenie dokumentacji;</li> <li>3. zabezpieczenie komputerów.</li> </ol>	ustawa z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych , rozdz. II art. 100 kodeks pracy, uregulowania wewnętrzne jednostki, zarządzenia nr 31 z 18.09.2017 .DGLP
39.	Kontrola realizacji wniosków pokontrolnych po kontrolach instytucjonalnych, funkcjonalnych oraz przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przegląd wniosków pokontrolnych – instytucja kontrolująca, tematyka kontroli;</li> <li>2. Realizacja wniosków pokontrolnych przez poszczególne komórki organizacyjne w n-ctwie;</li> <li>3. Zachowanie terminów realizacji, udzielenie pisemnej odpowiedzi do jednostki kontrolującej o realizacji wniosków pokontrolnych;</li> </ol>	
40.	Kontrola zabezpieczenia ppoż. biura - procedury i wewnętrzne uregulowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. uregulowania wewnętrzne jednostki;</li> <li>2. przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;</li> <li>3. wyposażenia budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,</li> <li>4. konserwacja oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic;</li> <li>5. ewakuacja;</li> <li>6. przygotowania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;</li> <li>7. zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;</li> <li>8. sposób postępowania na wypadek powstania pożaru;</li> <li>9. jakość dokumentacji;</li> </ol>	Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ; Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej’ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
41.	Kontrola stanu bezpieczeństwa ciągów komunikacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• występowanie drzew niebezpiecznych</li> <li>• stan techniczny dróg i elementów tworzących ciąg komunikacyjny (np. mosty, przepusty) mający wpływ na bezpieczeństwo</li> <li>• odpowiedzialność cywilna (OC) – aktualność polisy, opłacone składki</li> </ul>	
42.	Kontrola stanu bezpieczeństwa obiektów turystycznych i edukacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• występowanie drzew niebezpiecznych</li> <li>• stan techniczny obiektów</li> <li>• aktualność przeprowadzania kontroli okresowej zgodnie z prawem budowlanym</li> <li>• regulaminy korzystania z obiektów turystycznych (rekreacyjnych) – dostępność, aktualność</li> <li>• odpowiedzialność cywilna (OC) – aktualność polisy, opłacone składki</li> </ul>	
43.	Ocena udatności upraw.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność składu komisji dokonującej oceny z ustaleniami wewnętrznymi jednostki</li> <li>2. kontrola poprawności zapisów w dokumentacji oceny terenowej z wytycznymi określonymi w Zasadach Hodowli Lasu</li> <li>3. porównanie danych zawartych w dokumentach sporządzonych podczas prac komisji z danymi wprowadzonymi do bazy danych SILP</li> </ol>	ZHL, zarz. nr 58/2012 DGLP z dnia 31.08.2012 r. uregulowania wewnętrzne jednostki
44.	Ocena produkcji szkółkarskiej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zgodność składu komisji dokonującej oceny z ustaleniami wewnętrznymi jednostki</li> <li>2. kontrola poprawności zapisów w dokumentacji oceny terenowej z wytycznymi określonymi w Zasadach Hodowli Lasu</li> <li>3. porównanie danych zawartych w dokumentach sporządzonych podczas prac komisji z danymi wprowadzonymi do bazy danych SILP</li> </ol>	ZHL, uregulowania wewnętrzne jednostki
45.	Kontrola projektów wniosków gospodarczych ze stanem na gruncie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja danych w projekcie wniosku; adres leśny, czynności pod kątem kompletności, zasadności, ilości, zastrefowanie, rodzaj i ilość zaplanowanych materiałów, skład gatunkowy zakładanych upraw, poprawek, realizacja wskazówek PUL-u, przestrzeganie zasad hodowlanych</li> <li>2. Weryfikacja w terenie „szkiców założenia uprawy”; adres leśny, wielkość powierzchni, skład gatunkowy uprawy, osobliwości przyrodnicze, grodzienia</li> </ol>	
46.	Kontrola poprawności sporządzania szacunków brakarskich.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja w terenie szkiców powierzchniowych; adres leśny, powierzchni manipulacyjnej, powierzchnia do odnowienia, składy drewna, osobliwości przyrodnicze, kierunek obalania i zrywki, kierunek wywozu, PNSW</li> <li>2. Weryfikacja w terenie raptularzy; adres leśny, grupa czynności, wielkość powierzchni, czynność pozyskania, strefa trudności, (pozyskanie i zrywka), odległość zrywki, wyznaczenie szlaków zrywkowych, zasadność podwozu, sortymenty i gatunki na pozycji (ilościowo, jakościowo)</li> <li>3. Weryfikacja ankiety występowania obiektów cennych przyrodniczo.</li> </ol>	

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
47.	Kontrola sprzedaży detalicznej drewna prowadzonej w leśnictwach - zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wytyczne własne jednostki w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad sprzedaży detalicznej drewna oraz pozostałych produktów gospodarki leśnej w punktach sprzedaży Nadleśnictwa, a także obrotu drewnem ze sprzedaży detalicznej.</li> <li>2. Wytyczne własne jednostki w sprawie druków ścisłego zarachowania.</li> <li>3. Wytyczne własne jednostki w sprawie instrukcji kasowej.</li> <li>4. Upoważnienie do sprzedaży drewna w leśnictwie.</li> <li>5. Dostęp do informacji o sprzedaży drewna.</li> <li>6. Sprawdzenie kompletności asygnat pochodzących z rejestratora i weryfikacja anulowanych z historią pracy.</li> <li>7. Poprawność zapisów na asygnatach.</li> <li>8. Książka legalizacji kasy fiskalnej.</li> <li>9. Ewidencja pomyłek oczywistych.</li> <li>10. Ewidencja zwrotów.</li> <li>11. Rejestr korekt.</li> <li>12. Raporty dobowe i miesięczne.</li> <li>13. Analiza zastosowanych cen.</li> <li>14. Rozmiar sprzedaży.</li> </ol>	<p>Zarządzenie nr 27 DGLP z 23.10.1996 roku w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (GS-021-04-5/96)., zarz. Nr 67 DGLP dnia 1.10.2012 r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania., Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP, § 23 pkt 5.</p> <p>Zarządzenie Nr 71 DGLP z dnia 27.09.2013 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w PGL LP. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (DZ.U Nr 54,poz 535), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących.</p>
48.	Aktualność informacji zawartych w BIP, SWIP i stronie internetowej.	<p><b>BIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wytyczne DGLP w sprawie publikowania informacji w BIP.</li> <li>2. Wytyczne własne jednostki.</li> <li>3. Weryfikacja poszczególnych zakładek i ich zgodność ze stanem faktycznym.</li> <li>4. Terminowość publikowania danych.</li> </ol> <p><b>SWIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wytyczne własne jednostki.</li> <li>2. Porównanie wydanych zarządzeń z ich zamieszczeniem w SWIP.</li> <li>3. Nadanie statusu „akt uchylony” aktom nieobowiązującym.</li> <li>4. Weryfikacja metryk w aktach prawnych.</li> </ol> <p><b>STRONA INTERNETOWA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wytyczne własne jednostki.</li> <li>2. Weryfikacja poszczególnych zakładek i ich zgodność ze stanem faktycznym</li> </ol>	<p>Zarządzenie nr 8 DGLP z dnia 27.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP, Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22.09.2010 r. w sprawie wzoru oraz zawartości i układu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, Zarządzenie nr 48 DGLP z dnia 6.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Ustawa z dnia 3.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.</p>
49.	Aktualność kart obiegu i kontroli dokumentów oraz kompletność aktów prawnych regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uregulowania wewnętrzne: Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie</li> <li>2. Aktualność schematu obiegu dokumentów</li> <li>3. Zgodność wybranych dokumentów ze schematem obiegu dokumentów</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 28.09.1991r, o Lasach, ustawa z dnia 29.09.1994 o Rachunkowości j.t Dz.U.z dnia 19lipca 2016 r poz. 1047, z póź.zm.</p>

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
50.	Poprawność rozliczenia czasu pracy pracowników - wyjścia służbowe, wyjścia prywatne.	1. Uregulowania wewnętrzne : - Regulamin Pracy Nadleśnictwa ..... - Ewidencja wyjść w godzinach służbowych - Lista obecności w pracy 2. Kontrola krzyżowa zgodności godzin wyjścia z innymi dokumentami ( np. karty pojazdu, delegacje)	Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 29 stycznia 1998r z póź. zm..
51.	Kontrola udzielania i rozliczania pożyczek: na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych, z PKZP oraz ZFŚS.	Pożyczki na zakup samochodu; 1. wytyczne jednostki; 2. zawarcie umowy; 3. sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki; 4. wykonywanie przez pracownika zadań w terenie; 5. przekazanie udzielonej pożyczki; 6. udokumentowanie zakupu samochodu; 7. okres spłaty pożyczki; 8. sposób spłaty pożyczki; 9. używanie samochodu prywatnego do celów służbowych; 10. oprocentowanie pożyczki; 11. wartość zakupionego samochodu. Pożyczki ZFŚS: 1. zawarcie umowy; 2. sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki; 3. udokumentowanie celu udzielenia pożyczki; 4. okres spłaty pożyczki; 5. ustalenie wysokości odsetek i raty pożyczki; 6. rozwiązanie umowy o pracę a spłata pożyczki, Pożyczki PKZP - kontrola po uzyskaniu zgody Związków Zawodowych: 1. zgoda pracownika na potrącenie, 2. zabezpieczenie spłaty pożyczki, 3. terminowość potrąceń i przelewów środków potrąconych z list płac, 4. prawidłowość obrotów na rachunku bankowym PKZP, 5. informowanie członków przynajmniej raz w roku o stanie wkładów i zadłużeń	Rozporządzenia RM DZ.U. 100 poz. 502 z 1992 r, ustawa o związkach zawodowych (art. 33 ust. 2.), Kodeks pracy art. 87§ 1 i 7 art. 58; § 1 art. 91 i 300 k.p. zarządzenie nr 17 z 14.02.2013 r. DGLP, uregulowania wewnętrzne jednostki, regulamin ZFŚS, umowa świadczenia pomocy na rzecz PKZP, plan kont PGL LP
52.	Kontrola przestrzegania procedur zawartych w uregulowaniach wewnętrznych w zakresie udzielania i rozliczania zaliczek.	1. wniosek pisemny zgodny z obiegiem dokumentów 2. zgodna nadleśniczego i wymagane podpisy 3. dokumenty potwierdzające pobranie zaliczki 4. dokumenty potwierdzające rozliczenie pobranej zaliczki 5. terminowość rozliczenia zaliczki	regulamin kontroli wewnętrznej, karta obiegu dokumentu
53.	Kontrola szacunków brakarskich pod kątem zasadności stosowania podwozu drewna w przypadku możliwości wydłużenia zrywki.	1. ustalenie faktycznej odległości pozycji cięć od drogi wywozowej lub składnicy przejściowej 2. porównanie łącznej odległości zrywki oraz podwozu z ustaloną odległością od drogi wywozowej 3. podwóz na odległość mniejszą niż 1000m nieuzasadniony z powodów technologicznych	