

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2023
NADLEŚNICZEGO
NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI
z dnia 02 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski**

(N.0210.4.2023)

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kalisz Pomorski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kalisz Pomorski z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kalisz Pomorski (N.0210.3.2022).

§ 3.

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


NADLEŚNICZY
Hubert Kozak

REGULAMIN
kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski

2023 r.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności związane ze sprawdzeniem: celowości, rzetelności, legalności, gospodarności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych.

Kontrolą objęte są operacje gospodarcze zamierzone jak i zrealizowane.

- a) kontrola legalności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi.
 - b) kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym.
 - c) kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji celem eliminacji działań niekorzystnych, zbędnych z punktu widzenia nadleśnictwa,
 - d) kontrola gospodarności polega na weryfikacji czy pieniądze wykorzystane były oszczędnie i wydajnie, a nakłady były proporcjonalne do uzyskanego efektu.
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) formalno - prawnym,
 - b) merytorycznym,
 - c) rachunkowym.
9. Kontrola formalno - prawna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentów odpowiada przepisom prawa,
 - e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp. (w opisie należy podać numer umowy, itp.),
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
 - g) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
 - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego wykonali tę kontrolę i potwierdzili na dokumencie.
10. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:
 - a) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
 - b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu,

- c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową, co do terminu, ilości, jakości, gatunku itp.,
 - d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
- 11.** 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.) oraz pozycji właściwego rejestru prowadzonego na potrzeby prawa zamówień publicznych,
 - b) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego, z wyjątkiem dokumentów, do których dołączony jest POR na usługi leśne,
 - c) wskazanie źródła finansowania i numeru umowy,
 - d) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych tj. rodzaj działalności (gospodarcza, mieszana, misyjna), wartość, pozycja planu, kod czynności / artykułu, nr inwentarza, inne zgodnie z bieżącymi zapisami w planie kont i polityce rachunkowości PGL LP dotyczące wskazanych zdarzeń gospodarczych,
 - e) data i podpis kontrolujących.
- 12.** Kontrolę dokumentów pod względem rachunkowym dokonują pracownicy działu Finansowo-Księgowego. W/w kontrola polega na ustaleniu czy dokument został wystawiony w sposób poprawny i zawiera niezbędne dane prawidłowego dokumentu księgowego oraz sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach, w szczególności:
- a) czy dokument jest poprzedzony kontrolą merytoryczną (podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej) oraz kontrolą formalno – prawną (podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej),
 - b) sprawdzeniu, czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,

- c) sprawdzeniu, czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, ilości i jakości,
 - d) sprawdzeniu (jeśli jest to wymagane przepisami prawa), czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, 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.
- 13.** W przypadku kontroli dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalno - prawne i rachunkowe,
 - b) sprawdzeniu, czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa obowiązującym w tym zakresie (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług),
 - c) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia,
 - e) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem rachunkowym,
 - f) potwierdzenie sprawdzenia podatnika w „Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” jako czynnego podatnika VAT,
 - g) zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony i posiadał pełną dekretację do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- 14.** Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz rachunkowej powinien być stwierdzony na każdym dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu.

Stanowiska sprawujące kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski

§ 2

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski wykonują:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego,
- 3) Główny Księgowy,

- 4) Inżynier Nadzoru,
- 5) Sekretarz,
- 6) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

§ 3

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 urzędzeń 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.

Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego

§ 4

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 podlegającymi nadleśniczemu.

Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego

§ 5

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) formalno-prawną dokumentów księgowych z wyłączeniem usług leśnych
- 3) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 4) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 5) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego

§ 6

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu Finansowo - Księgowego.

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 i rachunkowa dokumentów księgowych w zakresie działania,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej,
- 8) rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Inżyniera Nadzoru

§ 7

Inżynier Nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. Nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie. Dokonuje kontroli formalno-prawnej dokumentów księgowych dotyczących usług leśnych.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Sekretarza

§ 8

Sekretarz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Administracyjno- Gospodarczym. 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) formalno - prawną dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych realizowanych przez podległych pracowników,
- 4) zabezpieczenia przeciwpożarowego biura i zaplecza Nadleśnictwa,
- 5) zabezpieczenia przed włamaniami i kradzieżami w biurze i zapleczu Nadleśnictwa.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników

§ 9

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

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 10

1. Podstawą kontroli jest roczny plan kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
W/w plan kontroli jest wprowadzany odrębnym zarządzeniem na każdy kolejny rok kalendarzowy. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Roczny plan kontroli winien zawierać temat kontroli, zakres kontroli, termin kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającej kontrolę oraz osoby kontrolowanej, a także 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.

- d) kontrole terenowe dokumentuje się zbiorczo (miesiąc /kwartał) wykazem kontroli terenowych.
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 niej kontrolowanego.
 6. Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli Nadleśniczy winien żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Kontroli merytorycznej, formalno-prawnej i rachunkowej dokumentów, w tym finansowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrola merytoryczna, formalno-prawna i rachunkowa dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków.
3. Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych na dokumentach w formie papierowej muszą być na tych dokumentach autentyczne, składane atramentem lub długopisem i zgodne z kartą wzorów podpisów. Wzór karty stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Wypełniona karta przechowywana jest przez Stanowisko ds. pracowniczych, które odpowiedzialne jest za jej aktualizację i udostępnianie dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.
4. 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, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów i wagami procentowymi podpisów.
5. Polecenia księgowania (PK) wystawiają pracownicy działu Finansowo - Księgowego zgodnie z zakresem czynności na podstawie pisemnych informacji z działów merytorycznych, zatwierdza je Główny Księgowy. W przypadku PK wystawianych na

okoliczność utworzenia lub rozwiązania odpisu aktualizującego wartość należności, zapasów, środków trwałych itp. oprócz Głównego Księgowego polecenie księgowania podpisuje Nadleśniczy.

6. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) oraz wyjścia (wyjazdy) - opracowanie i wygenerowanie rozliczenia odbywa się elektronicznie w module SILPweb –"Absencje i delegacje" według poniższej procedury:

- polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) oraz dokumentu wyjścia (wyjazdy) tworzone jest przez pracownika delegowanego ,
- weryfikację delegacji oraz dokumentu wyjścia (wyjazdy) dokonuje Stanowisko ds. pracowniczych,
- akceptacji delegacji, dokumentu wyjścia dokonuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

Rozliczanie kosztów delegacji oraz zwrotu kosztów sporządzane jest przez delegowanego (najpóźniej 14 dni po powrocie z delegacji, a w przypadku końca miesiąca - 7 dni) w panelu użytkownika. W przypadku poniesionych wydatków w trakcie podróży i przewidzianych do zwrotu delegowany przekazuje do pracownika działu Finansowo - Księgowego celem sprawdzenia i podpięcia pod rozliczenie kosztów delegacji.

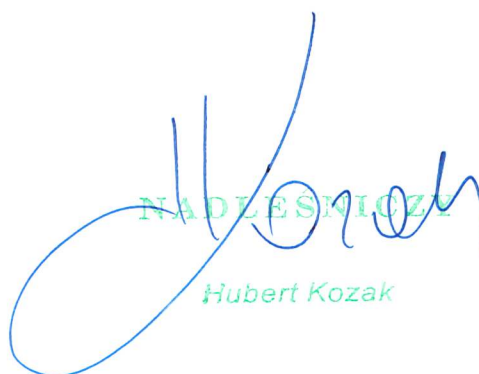
Kontrola merytoryczna wykonywana jest przez Stanowisko ds. pracowniczych. Kontrolę formalno – prawną i rachunkową przeprowadza pracownik działu Finansowo – Księgowego. Akceptuje Główny Księgowy i zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

Rozliczoną i zatwierdzoną delegację lub zwrot kosztów Stanowisko ds. pracowniczych przekazuje do pracownika działu Finansowo - Księgowego, który uzupełnia dokument o właściwą pozycję planu, na którą odniesie się wydatek, następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego. Po zatwierdzeniu dokumentu pracownik działu Finansowo – Księgowego dokonuje transferu do SILP moduł Finanse i Księgowość z bieżącą datą księgowania z wyjątkiem sytuacji dokonania transferu w następnym miesiącu po zakończonej delegacji (wówczas musi być wpisana data ostatniego dnia miesiąca zakończonej delegacji). Pracownik działu Finansowo - Księgowego drukuje rozliczone i zatwierdzone delegacje, nadaje numer ewidencyjny i przekazuje do dokonania przelewu należności.

§ 12

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- druk - Roczny plan kontroli na rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski- Załącznik Nr 1,
- druk - Zlecenie przeprowadzenia kontroli – Załącznik Nr 2,
- druk - Wykaz kontroli terenowych – Załącznik Nr 3,
- Schemat kontroli i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski– Załącznik Nr 4,
- druk - Zasady kontroli wewnętrznej narok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski– Załącznik Nr 5,
- Karta wzorów podpisów – Załącznik Nr 6.



NADLEŚNICTWO
Hubert Kozak

Roczny plan kontroli na rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski

Lp.	Temat kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli	Kontrolujący	Kontrolowany	Sposób dokumentowania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Legenda:

ZLECENIE

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)

Dnia.....

.....

(podpis zlecającego)



**SCHEMAT OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
W NADLEŚNICTWIE KALISZ POMORSKI**

1. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Planowanie*”
2. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Gospodarka leśna*”
3. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Gospodarka towarowa*”
4. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Kadry - płace*”
5. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Finanse i księgowość*”
6. Schemat obiegu i kontroli dokumentów z zakresu udostępniania danych

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.

Zasady kontroli wewnętrznej na rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

KARTA WZORÓW PODPISÓW

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Wzór podpisu
1.	NADLEŚNICZY	
2.	ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	
3.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	
4.	INŻYNIER NADZORU	
5.	SEKRETARZ NADLEŚNICTWA	
6.	STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH	
7.	KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ	
8.	STRAŻNIK LEŚNY	
9.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. GOSPODARKI DREWNIEM	
10.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. POZYSKANIA DREWNA	
11.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. OCHRONY LASU	
12.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. HODOWLI LASU	
13.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. STANU POSIADANIA	
14.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. PPOŻ I BHP	

15.	STANOWISKO DS. GOSPODARKI LEŚNEJ	
16.	STANOWISKO DS. EKONOMICZNYCH	
17.	STANOWISKO DS. KSIĘGOWYCH	
18.	STANOWISKO DS. FINANSOWYCH	
19.	STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI	
20.	STANOWISKO DS. ADMINISTARCJI	
21.	STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
22.	STANOWISKO DS. INFORMATYKI	
23.	KONSERWATOR	

