



**REGULAMIN KONTROLI  
WEWNĘTRZNEJ**

**Nadleśnictwa Chrzanów**

## **A. OGÓLNE ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.**

### **I. Podstawa prawna i ustalenia wstępne.**

1. Niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej został opracowany na podstawie:

- Ustawy z 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275, 1718, z 2022 r. poz. 84),
- Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106),
- innych przepisów ogólnych i resortowych dotyczących zagadnień kontroli gospodarczej.

2. Kontrola wewnętrzna stanowi kompleksowy system, którym są objęte wszystkie problemy związane z działalnością Nadleśnictwa Chrzanów, a więc techniczne, finansowo-księgowo oraz prawno-administracyjne.

System ten obejmuje:

Kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa sprawujących z uwagi na zajmowane stanowisko funkcję nadzoru oraz pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień oraz te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z przepisów szczególnych i doraźnych poleceń zwierzchników.

3. Regulamin niniejszy ma na celu zwiększenie efektywności i gospodarności działania Nadleśnictwa dla skuteczniejszej realizacji postawionych do wykonania zadań i zwiększenia ochrony mienia poprzez:

- zapewnienie terminowego obiegu rzetelnie sprawdzonych oraz prawidłowo kontrolowanych dokumentów stanowiących podstawę przyjmowania i wydawania składników majątkowych,
- ustalenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje oraz wykonywanie czynności w obrocie składników majątkowych lub wpływających na wysokość kosztów, stanu zapasów środków obrotowych,
- umożliwienie wykrywania błędów i ewentualnych nadużyć w czasie kontroli dokumentów poprzez osoby nie biorące udziału w danej operacji gospodarczej.

### **II. Rodzaje kontroli.**

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- kontroli wstępnej,
- kontroli bieżącej,
- kontroli następnej.

2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zmierzających do zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola wstępna obejmuje także badanie projektów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

3. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami, normami, przepisami itp. W czasie kontroli bieżącej bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczeń przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.

4. Kontrola następna obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności dokonane, np. zużycie materiałów użytych do remontów, naliczenie robót i usług itp.

### **III. Zakres kontroli.**

1. W zależności od zakresu kontroli wewnętrznej może ona mieć charakter:

- kontroli merytorycznej,
- kontroli formalnej,
- kontroli rachunkowej.

2. Kontrola pod względem merytorycznym polega na ustaleniu celowości i gospodarności zamierzonego przedsięwzięcia, a w szczególności na:

- sprawdzeniu prawidłowości: stawek, cen, płac,
- sprawdzeniu ilości rzeczowych lub finansowych elementów składowych operacji i materiałów, usług, odległości, czasu trwania itp.,
- sprawdzeniu legalności operacji tj. zgodności z obowiązującymi przepisami,
- ustaleniu najkorzystniejszego wariantu pod względem ekonomicznym,
- ustaleniu celowości i zgodności operacji z zasadami techniczno-produkcyjnymi uwzględniającymi przede wszystkim osiągnięcie możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym, w tym na gruncie,
- zgodność z planem finansowo-gospodarczym.

3. Kontrola pod względem formalnym polega na ustaleniu, że operacja została prawidłowo udokumentowana zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106) oraz innymi ogólnie obowiązującymi przepisami.

4. Kontrola pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy dokumenty nie zawierają błędów rachunkowych.

## **B. KONTROLA FUNKCJONALNA WG STANOWISK.**

### **I. Komórki organizacyjne powołane do sprawowania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chrzanów.**

1. Do sprawowania kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w Nadleśnictwie powołani są:

- Nadleśniczy,
- Zastępca Nadleśniczego,
- Inżynier Nadzoru,
- Główny Księgowy,
- Sekretarz,
- Leśniczowie

- inni pracownicy zobowiązani przez przełożonych do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków, a w tym: stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych.

2. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną sprawuje również Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna powołana do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Nadleśnictwie oraz organizowania i kontroli grup spisowych powołanych w leśnictwach i działach.

### **II. Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli funkcjonalnej.**

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w ramach systemu kontroli wewnętrznej do:

- sprawdzania i analizowania pod względem celowości i gospodarności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
- opracowania dla pracowników zakresów czynności z określeniem zakresu kontroli wewnętrznej, zakresu odpowiedzialności i uprawnień,
- nadzorowania i kontrolowania pracy wykonanej przez podległych pracowników w ramach powierzonych obowiązków, a w przypadkach ujawnionych nieprawidłowości wyciągnięcie konsekwencji,
- kontrolowanie dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, gospodarczych i pozostałych obiektów,
- informowanie pisemnie bądź ustnie bezpośrednio przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach lub nadużyciach z jednoczesnym zabezpieczeniem dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nadużycia.

### **III. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów.**

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Chrzanów ponosi odpowiedzialność w ramach nadzoru zwierzchniego za:

- zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- sprawowanie osobistego ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
- prawidłowe wykorzystanie sygnałów kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza wykonywanej przez pion Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru i Głównego Księgowego,
- wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej oraz sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
- badanie przyczyn powstania nadużyć oraz ustalenie jakie warunki umożliwiły powstanie nadużyć,
- wyciągnięcie konsekwencji służbowych i podejmowanie środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstania podobnych zaniedbań w przyszłości,
- sprawowanie nadzoru nad Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym, Sekretarzem, Specjalistą ds. pracowniczych i socjalnych, Strażnikami Leśnymi,
- organizowanie pracy strażników leśnych,
- współpraca z policją i prokuraturą w sprawach związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń,
- organizowanie i stworzenie warunków do prawidłowego zabezpieczenia broni oraz akt spraw wykroczeń,
- organizowanie pracy stanowiska ds. pracowniczych,
- prowadzenie, kontrola i nadzór przestrzegania prawa w zakresie wynagrodzeń pracowniczych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy .

2. Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Główny Księgowy i Sekretarz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynują i nadzorują przebieg prac podległych pracowników.

3. Nadleśniczemu podlegają: Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz, Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych, Straż Leśna.

#### **IV. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej.**

1. Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy kontrola:

- prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez leśniczych i podległych sobie pracowników,
- przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa pracy oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- merytoryczna bezpośrednia działalność podporządkowanych pracowników.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu np. zawieszenia w czynnościach, długotrwałej choroby, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z wyłączeniem spraw kadrowych.

3. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:

- leśniczowie,
- starszy specjalista SL ds. stanu posiadania i lasów niepaństwowych,
- starszy specjalista SL ds. zagospodarowania lasu,
- starszy specjalista SL ds. użytkowania i marketingu,
- starszy specjalista SL ds. ochrony p.poż lasu., łowiectwa i szkód górniczych,
- starszy specjalista SL ds. stanu posiadania, turystyki i edukacji.

4. Do obszaru kompetencyjnego stanowisk pracy ds. gospodarki leśnej należy sprawowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, zwłaszcza w zakresie:

- urządzania lasu,
- hodowli lasu,
- ochrony lasu,
- ochrony p.poż.,
- bhp,
- rozmiaru użytkowania i cięć oraz marketingu,
- gospodarowania zwierzyną leśną,
- sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- transportu drewna,
- postępu technicznego i technologicznego,
- zadań zleconych refundowanych przez budżet i inne środki pomocowe,
- ochrony środowiska i przyrody,
- gospodarowania w lasach niepaństwowych,
- zagospodarowania turystycznego.

5 Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań:

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- przygotowanie dokumentacji w sprawie podejmowania sprzedaży i kupna lasów, gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania i użytkowania,
- przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- analizowanie stanu zapasów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodnie z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie pracochłonności i potrzeby wykonania prac na każdą pozycję zlecenia dla ZUL,

- prowadzenie przetargów na wykonanie prac i dostaw w Nadleśnictwie,
- prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną p.poż.,
- zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu w oparciu o PUL oraz roczne wnioski cięć (szacunki brakarskie),
- organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
- prowadzenie spraw związanych z normowaniem prac niewymienionych w katalogu,
- podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy BHP,
- wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowanie w maszyny i urządzenia,
- prowadzenie spraw wynikających z powierzenia Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekultywacją i szkodami górniczymi,
- szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- nadzór prowadzonej ewidencji gruntów rolnych, przygotowanie decyzji i umów ich użytkowania, dzierżawy, ustalanie czynszów dzierżawnych, przekazanie wykazu dzierżawców do działu finansowo-księgowego wraz z naliczeniami.

#### **V. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Inżyniera Nadzoru.**

1. Sprawuje kontrolę nad ochroną zasobów i udostępnianiem lasu.

2. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie, w tym kontroluje prawidłowość wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną oraz jest współodpowiedzialny za ochronę zasobów, w tym ochronę i zwalczanie przestępstw i wykroczeń:

a) kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych zgodnie z zakresem czynności oraz przedstawia stosowne wnioski z tego zakresu, szczególnie zleceń dla ZUL w zakresie rzeczowym oraz prowadzi kontrolę protokołów odbiorczych prac wykonywanych przez ZUL, stwierdzając zgodność swym podpisem, a w tym:

- sprawdza dokumentację placową z poszczególnych leśnictw i usług wykonywanych przez podmioty gospodarcze pod względem ilościowym i jakościowym zadań rzeczowych ze stanem faktycznym,
- kontroluje wykonywanie zadań w leśnictwach, uczestniczy w odbiorze prac,
- kontroluje obrót i rotacje drewna, sposób jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją,
- kontroluje i podpisuje odbiórkę drewna przeznaczonego do sprzedaży,
- dokonuje sprawdzenia i opiniowania wstępnej dokumentacji składanej przez leśniczych celem opracowania wniosków gospodarczych i szacunków brakarskich w zakresie: 100% cięć rębnych i 50% cięć przedrębnych,
- kontroluje przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) sprawdza realizację zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa, między innymi:

- nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem (defraudacja),

c) w zakresie udostępniania lasu – organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

d) prowadzi szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień,

e) sprawuje kontrolę nad prawidłowością korzystania z lasu i przestrzeganiem zasad udostępniania lasów, w tym kontrola nad gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych przez Koła Łowieckie i OHZ Dulowa NN1 (teren obwodu nr 37), a w szczególności obrotu zwierzyną, zagospodarowania łowisk, stanu i lokalizacji urzędzeń łowieckich.

3. Stanowisko Inżyniera Nadzoru zapewnia kontrolę poprawności wykonywania zadań określonych przez Nadleśniczego i ich wpływom na stan lasu.

## **VI. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Sekretarza Nadleśnictwa.**

1. Sekretarz kieruje pracą stanowiska ds. obsługi biura i organizuje:

- obsługę biura Nadleśnictwa, archiwum, dostawy energii elektrycznej i wody,

- administruje budynkami i budowlami oraz zarządza środkami trwałymi i wyposażeniem w użytkowaniu,

- planuje, organizuje i nadzoruje oraz kontroluje realizację inwestycji i remontów,

- organizuje i nadzoruje pracę kierowcy, sprzętaczkę i dozorcę,

- prowadzi, organizuje i kontroluje gospodarkę mieszkaniową, zawiera umowy najmu mieszkań i umowy dzierżaw na pozostałą infrastrukturę,

- nalicza odpłatność czynszu mieszkalnego i innych odpłatności,

2. Na zlecenie Nadleśniczego organizuje przetargi lub wybór ofert na usługi wykonywane przez podmioty gospodarcze i jednostki inne spoza Lasów Państwowych.

3. Organizuje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowisk swojego działania.

4. Organizuje, kontroluje i wykonuje inne zadania i polecenia Nadleśniczego.

## **VII. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego.**

1. Główny Księgowy Nadleśnictwa prowadzi rachunkowość Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych, kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości celem sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Nadleśnictwa działu finansowo-księgowego.

2. Prowadzi gospodarkę finansową Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi,
- ocenie prawidłowości umów zawieranych przez Nadleśnictwo pod względem obowiązujących stawek VAT i warunków płatności,
- przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań.

3. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:

- bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
- kontroli dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych,
- kontroli dekretacji operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
- kontroli kasy lub zleca kontrolę innemu pracownikowi w ramach kontroli doraźnej.

4. Kieruje i kontroluje pracę podległych pracowników.

5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.

6. Opracowuje plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania oraz analizy finansowe.

7. Odpowiada za prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia grupy B ilościowo – wartościowe oraz ewidencję materiałów magazynowych.

8. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów, w których operacja została ujęta,
- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowym,
- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

9. Główny Księgowy w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwym rzeczowo pracownikom w celu ich usunięcia,
- nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego przyjęcia i podpisania.

10. Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu po przeprowadzonej przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy powinien zawiadomi Nadleśniczego na piśmie o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić.

Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Nadleśniczy wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Główny Księgowy jest zobowiązany dokument podpisać z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia Nadleśniczego stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

11. W razie, gdy wykonanie polecenia Nadleśniczego stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie Główny Księgowy zobowiązany jest powiadomić o tym Dyrektora RDLP.



12. Główny Księgowy może upoważnić podległych pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Głównemu Księgowemu na piśmie.

### C. SKUTECZNOŚĆ SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Zapewnienie skuteczności określonego niniejszym Regulaminem systemu kontroli wewnętrznej następuje poprzez :

1. Sprecyzowanie w regulaminie organizacyjnym i innych wewnętrznych aktach Nadleśnictwa:
  - zadań i czynności dla każdej komórki organizacyjnej,
  - wyszczególnienie zakresów i rodzajów decyzji, do podejmowania których upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni przez nich pracownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, odpowiedzialni za jakość i terminowość wykonywania zadań.
2. Sprecyzowanie w schemacie obiegu dokumentów zakresów czynności kontrolnych i odpowiadających im dokumentów.
3. Określenie zakresów odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej oraz w związku z tym wymagań personalnych związanych z każdym stanowiskiem pracy w szczególności do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i pracowników, którym powierza się składniki majątkowe Nadleśnictwa.
4. Zagwarantowanie wzajemnej kontroli czynności wykonywanych przez poszczególnych pracowników w drodze odpowiedniego podziału odpowiedzialności.
5. Powierzenie pieczy nad wszystkimi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom przy równoczesnym określeniu uprawnień i obowiązków tych Pracowników.
6. Stworzenie warunków do sprawowania rzeczywistej opieki nad powierzonym mieniem poprzez techniczne zabezpieczenie składników majątkowych.
7. Przestrzeganie zasad obowiązujących przy przyjmowaniu do pracy (przeniesieniu służbowym) na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.
8. Systematyczne sprawdzanie stanu składników majątkowych w trybie spisu z natury.
9. Zapewnienie bieżącego dokumentowania operacji gospodarczych i terminowego spływu tej dokumentacji do stanowisk spełniających funkcje kontrolne.
10. Zapewnienie ciągłego i systematycznego działania opracowanego i zawartego w min. Regulaminie systemu kontroli wewnętrznej oraz szybkie dostarczanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i niedociągnięciach drogą służbową – do Dyrektora RDLP włącznie.

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwo Chrzanów  
*Gołąbek*  
mgr inż. Krzysztof Gołąbek

