

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIA NR 41/13R.

Z DNIA 30.08.2013R.

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA CEWICE

ZN. SPR N-013-4/13R

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NADLEŚNICTWA CEWICE



NADLEŚNICTWO CEWICE

**REGIONALNA DYREKCJA
LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU**

CEWICE, SIERPIEŃ 2013R.



SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2.	RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	5
3.	CHARAKTER (ZAKRES) KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	6
4.	SPRAWOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	7
5.	INNE SPRAWY OGÓLNE ZWIĄZANE ZE SPRAWOWANIEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	8
6.	ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.....	11
7.	OBOWIĄZKI NADLEŚNICZEGO, ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....	12
8.	OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY) PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU.....	14
9.	KONTROLA SPOŁECZNA.....	27
10.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	27

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Podstawę opracowania niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1.1.1. Ustawa z 28 września 1991r. o Lasach (tekst jednolity Dz. U. nr 12 poz. 59 z 2011r.).
 - 1.1.2. Zarządzenie nr 50 MOŚZNiL z 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
 - 1.1.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692 z 1994r.).
 - 1.1.4. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o Rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. nr 45, poz. 1223 z 2009r.).
 - 1.1.5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. nr 113, poz. 759 z 2010r.).
 - 1.1.6. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Cewice.
- 1.2. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania. Należy ją przeprowadzić w sposób umożliwiający:
 - 1.2.1. dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz bezzwłoczne sygnalizowanie stwierdzonych zaniedbań, nieprawidłowości, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 1.2.2. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
 - 1.2.3. inicjowanie działania mającego na celu wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz umożliwiających szybką ich likwidację.
- 1.3. Każda operacja gospodarcza oznaczająca działanie zmierzające do zmiany w stanie majątku jednostki organizacyjnej, jak również skutki tej operacji – podlega kontroli wewnętrznej.
- 1.4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są:
 - 1.4.1. wszystkie czynności, które w skutkach swych mogą wywołać zobowiązania majątkowe jednostki organizacyjnej, jak np.: zamówienia, zlecenia, umowy, porozumienia itp.,
 - 1.4.2. operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi jednostki organizacyjnej,
 - 1.4.3. operacje związane z wykonywaniem konkretnych czynności produkcyjnych zmierzających do wykonywania zadań gospodarczych określonych w planie finansowym (gospodarka leśna, zbycie produktów i usług, transport, działalność pomocnicza i działalność socjalna),
 - 1.4.4. skutki operacji wymienionych w pkt. 1.4.1. – 1.4.3.
- 1.5. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1.5.1. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz podległe im komórki w zakresie ich kompetencji,
- 1.6. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- a) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b) badanie i ocena procesów gospodarczych,
- c) zbieranie informacji służących do podejmowania decyzji administracyjnych i gospodarczych,
- d) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć a także wskazanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy,
- e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 2.1. W procesie kontroli wewnętrznej rozróżnia się:
 - a) kontrolę wstępną,
 - b) kontrolę bieżącą,
 - c) kontrolę następną.
- 2.2. Kontrola wstępna polega na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich legalności, prawidłowości i celowości. Celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne, zapobiegające podjęciu decyzji gospodarczo niepożądanych, nielegalnych, sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zasadami techniczno – produkcyjnymi i technologicznymi oraz niedopuszczeniu do działań które mogłyby stworzyć warunki do marnotrawstwa, strat, niegospodarności i nadużyć.
- 2.3. Kontrola bieżąca polega na stałym, codziennym albo często powtarzającym się sprawdzaniu czynności w toku ich wykonywania . Celem kontroli bieżącej jest wykrycie nieprawidłowości, które nie zostały lub nie mogły być ujawnione przez kontrolę wstępną. Kontrola tej dokonuje się w oparciu o bezpośrednią obserwację dokonywanych czynności, fizyczne ustalenie stanów składników majątkowych (liczenie, mierzenie, ważenie itp.) oraz w oparciu o dokumenty zaszcłości gospodarczych w roku ich realizacji .
- 2.4. Kontrola następną polega na badaniu operacji gospodarczych już zrealizowanych. Kontrola następną obejmuje badania dokumentów, ewidencji i sprawozdawczości, stanowiących dowody wykonania operacji gospodarczych. Elementem tej kontroli są również okresowe analizy działalności gospodarczej .

3. CHARAKTER (ZAKRES) KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 3.1. W zależności od zakresu kontroli wewnętrznej może mieć ona charakter kontroli:
- a) merytorycznej,
 - b) formalno – rachunkowej.
- 3.2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy:
- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo – gospodarczego,
 - d) dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania firmy,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) została zawarta umowa (zlecono) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - g) zastosowane ceny, stawki, normy, zużycie materiałów są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- 3.3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu czy:
- a) dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych (art. 21 Ustawy o rachunkowości),
 - b) faktura została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 25.05.2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług , do których nie mają zastosowanie zwolnienia z VAT (Dz. U. Nr. 95, poz. 978 z późn. zm.),
 - c) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron czy osoby działającej w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

4. SPRAWOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 4.1. Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Cewice obowiązani są:
- a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Sekretarz nadleśnictwa,
 - e) Starszy Specjalista do spraw Zamówień, Planowania i Analiz,
 - f) Starszy Referent do spraw Pracowniczych,
 - g) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - h) Starszy Specjaliści Służby Leśnej i Specjaliści Służby Leśnej,
 - i) Starszy Referent Zespołu do spraw Użytkowania Lasu i Marketingu,
 - j) Starszy Referent w dziale Administracyjnym,
 - k) Starszy Księgowy, Księgowy, Kasjer w dziale Finansowo-Księgowym,
 - l) Leśniczy,
 - m) Leśniczy szkółkarz,
 - n) Administrator SILP,
 - o) Inżynier Nadzoru.
- 4.2. Kontrolę funkcjonalną sprawują wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy, jeżeli wynikają one z zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa z dnia 22. marca 2013r. i z postanowień niniejszego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
- 4.3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej obejmującej zagadnienia objęte zakresem ich działania oraz zleconych do wykonania w formie stałej bądź doraźnie przez Nadleśniczego.

5. INNE SPRAWY OGÓLNE ZWIĄZANE ZE SPRAWOWANIEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 5.1. Pracownik kontrolujący dokumenty pod względem merytorycznym obowiązany jest znać kontrolowane zagadnienia, jak również posiadać pełną znajomość przepisów, taryf, cenników, norm itp. dotyczących przedmiotu kontroli. W przypadkach wątpliwych może żądać konsultacji z osobą o odpowiednich kwalifikacjach.
- 5.2. Pracownik kontrolujący dokument pod względem formalno - rachunkowym obowiązany jest znać przepisy dotyczące prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych. W sytuacjach wątpliwych bądź spornych decyzje podejmuje Główny Księgowy Nadleśnictwa .
- 5.3. Fakt dokonania wszystkich czynności kontrolnych wchodzących w zakres i charakter dokonanej kontroli pracownik kontrolujący stwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie. Fakt dokonania kontroli terenowych w leśnictwach, wyniki kontroli, zalecenia, polecenia i rekontrolę osób upoważnionych do kontroli odnotowuje się w „Książce kontroli leśnictwa”.
- 5.4. Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Starsi Specjaliści i Specjaliści Służby Leśnej odnotowują kontrole terenowe i ich wynik w SILP-ie na „Protokołach kontroli pozycji planu” na bieżąco.
 - 5.4.1. Kontrola terenowa prowadzona przez Inżyniera Nadzoru, Starszych Specjalistów Służby Leśnej i Specjalistów Służby Leśnej przeprowadzona jest na podstawie kwartalnych planów kontroli terenowych opracowywanych przez Zastępcę Nadleśniczego w terminach do 7. dnia miesiąca rozpoczynającego nowy kwartał i jest zatwierdzona przez Nadleśniczego.
 - 5.4.2. Osoby wymieniona w pkt. 5.4.1. dokonujące kontroli bieżącej i następnej w terenie sporządzają notatki służbowe, niezwłocznie po zakończonych kontrolach, w których zawarty jest szczegółowy przebieg kontroli terenowej, stwierdzone nieprawidłowości i kto za nie jest odpowiedzialny, które następnie składane są u Zastępcy Nadleśniczego. Na podstawie złożonych notatek oraz stosownych wyjaśnień osób kontrolowanych, Zastępca Nadleśniczego przygotowuje zalecenia dla osób kontrolowanych celem sposobu usunięcia nieprawidłowości, terminu wykonania zaleceń oraz określa ewentualne wielkości strat lub nadpłaty poniesione przez Nadleśnictwo. Zalecenia lub wezwania do zapłaty podpisuje każdorazowo Nadleśniczy.
- 5.5. Kontrole wstępne dotyczące zadań planowanych do wykonania w roku następnym odnotowywane są na dokumentach źródłowych.
- 5.6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (stanowiskom pracy) z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając równocześnie

bezpośredniego przełożonego (umieszczając odpowiednią adnotację na kontrolowanym dokumencie). Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Nadleśniczy umieszczając odpowiednią adnotację na kwestionowanym dokumencie.

- 5.7. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczych (kontrola merytoryczna) – osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
- 5.8. Prawidłowo zorganizowana i funkcjonująca kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych jak i całego nadleśnictwa musi być zabezpieczona również prawidłową organizacją pracy, tj. aby m.in.:
- a) jeden pracownik nie załatwiał wszystkich czynności wchodzących w skład danej operacji gospodarczej,
 - b) zabezpieczała ona kolejność załatwiania spraw przez odpowiednich pracowników w sposób umożliwiający na każdym następnym etapie prac sprawdzenie prawidłowości wykonania etapu poprzedniego,
 - c) czynności związane ze sporządzaniem dokumentów płacowych, ewidencja rzeczowych składników majątkowych i środków pieniężnych były oddzielone od funkcji wykonawczych tj. bezpośredniego wykonania jak i nadzoru oraz kontroli,
 - d) każdy pracownik rozpoczynający pracę na nowym stanowisku otrzymał najpóźniej w ciągu 14 dni zakres czynności na piśmie określający zadania i obowiązki, również w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - uprawnienia,
 - odpowiedzialność,
- 5.9. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest zabezpieczyć warunki zapewniające każdemu z podległych pracowników posiadanie, bądź dostęp do aktualnie obowiązujących go aktów normatywnych, instrukcji, cenników, norm itp.
- 5.10. Minimalne wskaźniki ilościowe kontroli terenowych:
- a) zagospodarowanie lasu, hodowla lasu, ochrona lasu, ochrona p.poż., turystyka, ochrona przyrody, szkółka leśna, nasiennictwo i selekcja – co najmniej 40% prac zleconych i odbieranych przez leśniczych w ramach kontroli bieżącej i następnej,
 - b) grodzenie upraw i młodników – co najmniej 20% istniejących pozycji Grodzeń,
 - c) 100% odnowień, zalesień, poprawek i uzupełnień oraz podszytów – w ramach kontroli następnej,
 - d) 100% pozycji wykonanych przez Harwester – w ramach kontroli następnej,
 - e) 100% rębni złożonych w ramach kontroli następnej,
 - f) co najmniej 20% pozycji CPP, TWP, TPP w ramach kontroli następnej,
 - g) co najmniej 5% ilości odebranego drewna będącego na magazynie leśnictw na podstawie aktualnej listy magazynowej.
- 5.11. Minimalne wskaźniki ilościowe kontroli terenowych szacunków brakarskich – kontrola wstępna:
- a) 100% pozycji cięć rębnych,

- b) co najmniej 30% liczby pozycji CP-P, TWP, TPP (w przypadku stwierdzenia na kolejnych pozycjach rażących błędów i różnic – 100% pozycji),
 - c) co najmniej 20% pozycji szacunków sporządzonych za pomocą tzw. metody porównawczej.
- 5.12. Wszystkie kontrole terenowe wykonywane przez osoby wymienione w pkt. 5.4. dokonywane są wyłącznie w obecności właściwych leśniczych lub osób ich zastępujących.

6. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

- 6.1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są w ramach kontroli m.in. do:
- 6.1.1. Sprawdzania i analizowania pod względem celowości, legalności i gospodarności podejmowania zamierzeń gospodarczych (kontroli wstępnej).
 - 6.1.2. Nadzorowanie prawidłowości wykonania pracy przez podległych pracowników poprzez:
 - a) bezpośrednie sprawdzenie i dokonywanie ocen,
 - b) kierowanie sprawy (dokumentu) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,
 - c) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów oraz wykorzystanych pieczętek,
 - d) badanie i ustalanie efektywności oraz terminowości wykonania zamierzeń.
 - 6.1.3. Kontrolowanie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
 - 6.1.4. Kontrolowanie zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą i niszczeniem.
 - 6.1.5. Kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz urzędzeń do przechowywania dokumentów.
 - 6.1.6. Nadzorowanie działalności produkcyjnej w zakresie działania kierownika.
 - 6.1.7. Niezwłoczne informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych nadużyciach, marnotrawstwie mienia oraz o innych nieprawidłowościach.
 - 6.1.8. Zabezpieczenie dokumentów i ewentualnie przedmiotów stanowiących dowód nadużycia.
 - 6.1.9. Prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie ochrony i zabezpieczenia mienia oraz gospodarności działania.
 - 6.1.10. Kontrolowanie pod względem merytorycznym rachunków, diet i kosztów podróży podległych pracowników.
 - 6.1.11. Kontrolowanie w zakresie swego działania przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia składników majątkowych przed pożarami.

7. OBOWIĄZKI NADLEŚNICZEGO, ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- 7.1. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność w ramach nadzoru zwierzchniego za:
- 7.1.1. prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie,
 - 7.1.2. prawidłowe wykorzystanie sygnałów kontroli wewnętrznej,
 - 7.1.3. prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli przeprowadzonych przez jednostki nadrzędne, inne organy kontroli zewnętrznej, kontroli społecznej, oraz orzeczeń sądów, komisji arbitrażowych i organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - 7.1.4. badanie przyczyn powstania nadużyć oraz ustalanie, jakie warunki umożliwiły nadużycia lub sprzyjały ich popełnieniu,
 - 7.1.5. wyciąganie konsekwencji służbowych i podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości,
 - 7.1.6. ustalanie, w przypadku straty majątkowej powstałej na skutek zaniedbań, bądź zaniechania kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania bądź zaniechania obowiązku kontroli,
 - 7.1.7. sprawowanie kontroli i nadzoru nad Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym oraz nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych,
 - 7.1.8. dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i ich dokumentowaniu w stosunku do zadań podejmowanych lub realizowanych bezpośrednio przez Zastępcę Nadleśniczego bądź Głównego Księgowego oraz przez pracowników podległych jemu bezpośrednio.
- 7.2. Nadleśniczy przeprowadza w sposób wrywkowy wtórną kontrolę merytoryczną dokonaną pierwotnie przez właściwe stanowiska pracy, tak w zakresie merytorycznym operacji gospodarczej jak i w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów, odnotowując te czynności na dokumentach źródłowych. Częstotliwość i zakres tej kontroli należy uzależnić od jakości wykonywanych czynności kontrolnych przez poszczególne komórki organizacyjne, bądź od stopnia wagi i znaczenia konkretnego odcinka pracy dla całokształtu działalności Nadleśnictwa.
- 7.3. W sytuacjach o których mowa w pkt. 7.2 Nadleśniczy może również doraźnie zlecić wyznaczonym pracownikom przeprowadzenie wtórnej kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i dokumentów.
- 7.4. Nadleśniczy jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przekazywanie rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy związanych z materialną odpowiedzialnością za powierzone mienie.
- 7.5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracownika ustaleń i wymóg związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy.

- 7.6. Nadzoruje realizację zadań gospodarczych i nakładów na środki trwałe w budowie.
- 7.7. Czuwa nad realizacją obowiązków i zadań wynikających z celów i zasad prowadzenia gospodarki leśnej wg Ustawy o lasach oraz statusu organizacyjnego PGL LP
- 7.8. Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynują przebieg prac i zadań wykonywanych przez podległe piony w ramach powierzonych im zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
- 7.8.1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całość zadań wskazanych w punkcie 7.1. w okresach nieobecności Nadleśniczego.
- 7.9. Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy dokonują kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i ich udokumentowania o ile osobą wnioskującą bądź realizującą operację gospodarczą jest pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego lub Głównemu Księgowemu.
- 7.10. Główny Księgowy obowiązany jest również do przeprowadzenia w sposób wrywkowy wtórnej kontroli merytorycznej operacji gospodarczych bądź dokumentów, pierwotnie dokonanej przez właściwe stanowiska pracy, odnotowując te czynności na dokumentach źródłowych. Może także zlecić przeprowadzenie wtórnej kontroli merytorycznej wyznaczonym pracownikom.
- 7.11. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążącej wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie postrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dowodów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

8. OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY) PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz, Starszy Specjalista do spraw Zamówień, Planowania i Analiz, Starszy Referent do spraw Pracowniczych oraz Komendant Posterunku Straży Leśnej i administrator SILP.

8.1. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- a) Inżynier Nadzoru,
- b) Dział Gospodarki Leśnej,
- c) Leśniczowie, leśniczy szkółkarz.

8.2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w zakresie kontroli wewnętrznej należy:

- 8.2.1. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale Gospodarki Leśnej i w leśnictwach.
- 8.2.2. Prawidłowe wykorzystanie sygnałów kontroli wewnętrznej.
- 8.2.3. Badanie przyczyn powstania nadużyć oraz ustalenie jakie warunki umożliwiły lub sprzyjały ich powstaniu.
- 8.2.4. Wyciąganie konsekwencji służbowych i podejmowanie działań w celu zapobieżenia podobnych zaniedbań na przyszłość.
- 8.2.5. Ustalenie w przypadku straty majątkowej powstałej na skutek zaniedbań bądź zaniechania kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania bądź zaniedbania kontroli.
- 8.2.6. Kontrola dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników oraz przepisów bhp i p.poż.
- 8.2.7. Kontrolowanie zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 8.2.8. Sprawdzanie i analizowanie pod względem celowości (zgodności i gospodarności podejmowanych zamierzeń gospodarczych) – kontrola wstępna.
- 8.2.9. Bezpośrednie sprawdzanie i dokonywanie ocen.
- 8.2.10. Sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów oraz wykorzystania pieczętek.
- 8.2.11. Kontrola stanu lasu oraz korygowanie przedsięwzięć w ramach gospodarki leśnej.
- 8.2.12. Kontrola realizacji planów urządzania lasu.
- 8.2.13. Kontrola realizacji rocznych planów z zagospodarowania i użytkowania lasu z uwzględnieniem zapisów w zawartych umowach na wykonawstwo usług i robót budowlanych z wykonawcami.
- 8.2.14. Kontrola realizacji zadań nie będących własnością Skarbu Państwa w przypadku realizacji uprawnień Starosty przez nadleśniczego oraz po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

- 8.2.15. Kontrola stanu sanitarnego, prognozy zagrożenia drzewostanów ze strony czynników abiotycznych i biotycznych.
- 8.2.16. Kontrola bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej LMN, zgodności stanu posiadania z PEG, zakładania Ksiąg Wieczystych i wprowadzanych zmian.
- 8.2.17. Kontrola gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych w oparciu o zatwierdzone roczne i wieloletnie plany łowiecko – hodowlane.
- 8.2.18. Całościowa kontrola realizacji zadań określonych w rocznych i wieloletnich planach łowiecko – hodowlanych kół łowieckich dzierżawiących obwody łowieckie na terenie Nadleśnictwa.
- 8.2.19. Kontrola funkcjonowania PAD, dyżurów p.poż. w terenie, ładu i porządku w leniictwach (leśniczówki i budynki gospodarcze oraz tereny przyległe).
- 8.2.20. Nadzoruje wykonawstwo zadań określonych w zakresie czynności dla Inżyniera Nadzoru, ustala zakres współpracy, zleca zadania w zakresie kontroli funkcjonalnej.
- 8.2.21. Kontrola ewidencji czasu pracy podległych pracowników wykonujących kontrolne terenowe zadania w terenie – dotyczy osób wymienionych w punkcie 5.4.1.
- 8.2.22. Kontrola procedur ustanawiania służebności przesyłu i przychodu, dzierżawy gruntów, które wymagały wyłączenia z produkcji oraz procedur związanych z realizacją tzw. „spec ustawy”.
- 8.2.23. Kontrola zaleceń i poleceń wydanych pracownikom działu Gospodarki Leśnej do leśnictw i szkółki leśnej.
- 8.2.24. Kontrola terminowości i prawidłowości wszystkich sprawozdań i informacji wychodzących na zewnątrz.
- 8.2.25. Kontrola uzgodnień podsystemów LAS z FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ.
- 8.3. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Zastępca Nadleśniczego może żądać od innych komórek organizacyjnych i stanowisk:
 - a) udzielania wyjaśnień i informacji,
 - b) udostępniania do wglądu dokumentacji,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowość.
- 8.4. Do obowiązków leśniczego w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
 - 8.4.1. Kontrola stanu granic, znaków granicznych i znaków podziału powierzchniowego.
 - 8.4.2. Kontrola stanu i zabezpieczenia budynków, budowli, maszyn , urządzeń, grodzień i różnych tablic informacyjnych.
 - 8.4.3. Kontrola zagospodarowania gruntów ornych , łąk, pastwisk i innych nieruchomości wydzierżawianych lub wynajętych w tym obcych naniesień .
 - 8.4.4. Kontrola całości prac zleconych do wykonania .
 - 8.4.5. Kontrola zagrożeń terenów leśnych ze strony czynników biotycznych i abiotycznych.
 - 8.4.6. Kontrola terenu leśnictwa w okresie zagrożenia pożarowego .
 - 8.4.7. Kontrola jakości wyrobionego drewna, jego składowania i przelegiwania.
 - 8.4.8. Kontrola osób prowadzących pozyskanie drewna w formiesamowyrobu.

- 8.4.9. Kontrola myśliwych przebywających w łowisku, wędkarzy na wodach stojących i płynących, osób popełniających wykroczenia i przestępstwa, oraz pojazdy – zgodnie z uprawnieniami strażnika leśnego.
- 8.4.10. Kontrola podległych pracowników.
- 8.5. Do obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej leśniczego szkółkarza należy:
- 8.5.1. Kontrola stanu ogrodzenia, budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ich zabezpieczanie.
- 8.5.2. Kontrola całości prac zleconych do wykonania.
- 8.5.3. Kontrola zagrożeń i występujących objawów chorobowych na siewkach i sadzonkach produkowanych na szkółce.
- 8.5.4. Kontrola zbioru nasion, przechowywania i wysiewu.
- 8.5.5. Kontrola skuteczności wykonanych zabiegów ochronnych.
- 8.5.6. Kontrola magazynu środków ochrony roślin i składowania nawozów.
- 8.5.7. Kontrola poboru wody do deszczowania.
- 8.5.8. Kontrola skutecznego zabezpieczenia siewek i sadzonek przed przymrozkami późnymi.
- 8.5.9. Kontrola osób popełniających wykroczenia i przestępstwa oraz pojazdy – zgodnie z uprawnieniami strażnika leśnego.
- 8.6. Do obowiązków Działu Gospodarki Leśnej w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
- 8.6.1. Sprawdzenie zgodność sporządzania rocznych, okresowych planów z pozyskania i zrywki drewna z wytycznymi i zaleceniami.
- 8.6.2. Ustalenie dostaw miesięcznych do odbiorców zgodnie z harmonogramem.
- 8.6.3. Zestawianie szacunków brakarskich zgodnie z kategorią cięć zaplanowane w PUL.
- 8.6.4. Kwalifikowanie odpowiednich pozycji do metody porównawczej sporządzania szacunków brakarskich.
- 8.6.5. Cen za drewno uzyskanych w sprzedaży, osiągniętych na przetargach i proponowanych do zastosowania w cenniku cen detalicznych.
- 8.6.6. Formalnie i rachunkowo rozliczenie sprzedaży wg umów, naliczania kar.
- 8.6.7. Poprawność przygotowania planów rocznych sprzedaży drewna, przychodów oraz kosztów – wg założeń do planu.
- 8.6.8. Poprawność sporządzania analiz z realizacji cięć.
- 8.6.9. Poprawność merytoryczna zastosowanych stawek w protokołach odbiorcy robót z PD i ZD.
- 8.6.10. Bieżąca kontrola obrotu drewnem, sprzedaż wg harmonogramu mas w korelacji do limitów kredytów kupieckich i przedpłat.
- 8.6.11. Poprawność dokumentacji przychodowych na drewno, produkty nieдрzewne oraz terminowość transferu, terminowości dokumentów rozchodowych oraz wystawiania faktur, w tym faktur elektronicznych.
- 8.6.12. Poprawność rozliczeń nadwyżek i niedoborów w obrocie drewnem i innymi produktami nieдрzewnymi.
- 8.6.13. Poprawność danych na koniec każdego miesiąca w podsystemie Gospodarka Towarowa i Finanse i Księgowość.

- 8.6.14. Poprawność sporządzania sprawozdań i informacji z obrotu drewnem i innymi produktami nieдрzewnymi oraz ich gromadzenia.
- 8.6.15. Poprawność i zgodność zapisów stanu posiadania w SILP - ie i PEG, stan ksiąg wieczystych, kompletu wydruków i uzgodnień.
- 8.6.16. Poprawność przygotowania danych do sporządzania deklaracji na podatek leśny, rolny oraz nieruchomości, oraz sporządzania deklaracji.
- 8.6.17. Poprawność prowadzonej ewidencji WDN - ów i GDN – ów.
- 8.6.18. Poprawność oraz terminowość procedury związanej z obrotem LMN.
- 8.6.19. Poprawność sporządzania sprawozdań i informacji oraz ich gromadzenia i przechowywania z zakresu zagospodarowania lasu.
- 8.6.20. Poprawność sporządzania, gromadzenia dokumentacji z ustanowieniem służebności.
- 8.6.21. Poprawność weryfikacji projektów planów zagospodarowania lasu w tym szkółki i zapotrzebowania na sadzonki.
- 8.6.22. Prawidłowe rozliczanie rozchodu sadzonek, wysiewu nasion, zbioru nasion i szyszek.
- 8.6.23. Poprawne i terminowe uaktualnianie Planu Ochrony p. poż. funkcjonowanie PAD i obiektów służących do obserwacji terenów leśnych i wieży.
- 8.6.24. Poprawność i terminowość sporządzania dokumentacji z prognoz, zwalczania szkodników owadzych oraz szkód od zwierzyny.
- 8.6.25. Terminowość aktualizacji zadań z ochrony przyrody, ochrony zabytków i przestrzegania zasad prac na terenach objętych ochroną gatunkową i obszarze Natura 2000.
- 8.6.26. Poprawność rozliczeń nadzoru na L.N.
- 8.6.27. Poprawność sporządzania planów zalesień dla osób fizycznych.
- 8.6.28. Stosowanie środków chemicznych dopuszczanych prawem i terminowe prowadzenie ewidencji zabiegów chemicznych.
- 8.6.29. Poprawność ustalania wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, oraz prawidłowe wprowadzenie danych do planu.
- 8.6.30. Prawidłowość zastosowanych stawek jednostkowych i godzinowych w dokumentacji powykonawczej za dostawy, usługi i roboty budowlane, w porównaniu z zatwierdzonym planem.
- 8.6.31. Kontrola posiadania wszystkich warstw informacyjnych zdefiniowanych w standardzie LMN, powiązanej z atrybutami opisowymi dotyczącymi informacji publicznej lub informacji o środowisku.
- 8.6.32. Kontrola poprawności pomiarów w terenie i nanoszenia do LMN.
- 8.6.33. Kontrola poprawności wprowadzanych zmian związanych z obrotem zewnętrznym, podziałem działek ewidencyjnych, zalesieniem itp.
- 8.6.34. Poprawność uzyskanych i wprowadzanych współrzędnych geograficznych.
- 8.6.35. Prawidłowe wytwarzanie materiałów udostępnianych na zewnątrz i do użytku wewnętrznego w formie analogowej i elektronicznej.
- 8.6.36. Prawidłowe przygotowanie materiałów do aktualizacji LMN oraz kontrola po wykonanej aktualizacji LMN w zgodności z bazą SILP.

- 8.6.37. Kontrola prowadzenia gospodarki na obwodach dzierżawionych przez PZŁ, stan zagospodarowania łowisk, stan urzędzeń łowieckich i ich prawidłowa lokalizacja, zimowe dokarmianie zwierzyny w czasie utrudnionego dostępu do naturalnej bazy żerowej.
- 8.6.38. Kontrola ładu i porządku w osadach leśnictw, na miejscach postoju, miejscach wypoczynku ludności oraz na ścieżkach przyrodniczo – edukacyjnych i wyznaczanych trasach konnych.
- 8.7. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
- Dział finansowo – księgowy.
- 8.8. Do obowiązków Głównego Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
- 8.8.1. Kontrola przebiegu prac i zadań wykonywanych w tym zakresie przez podległych pracowników, dyscyplinę i wykorzystanie czasu ich pracy.
- 8.8.2. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentów odnośnie dokonywanych wszelkich przedsięwzięć gospodarczych i administracyjnych w nadleśnictwie w tym za właściwe ich udokumentowanie.
- 8.8.3. Kontrola w terenie dokumentów sprawdzonych pierwotnie przez właściwe stanowiska pracy z częstotliwością pozwalającą na wyeliminowanie negatywnych zjawisk.
- 8.8.4. Kontrola decyzji odnośnie przestrzegania obowiązujących przepisów finansowych i księgowych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
- 8.8.5. Kontrola przestrzegania obowiązujących zasad odnośnie wystawiania i obiegu dokumentów, podpisów, opisów merytorycznych i wykorzystania pieczętek oraz stosowania odpowiednich druków
- 8.8.6. Kontrola aktualizacji danych zapisanych w SILP - ie odnośnie ewidencji i zmian majątkowych, w tym drewna w układzie rzeczowo-ilościowym i wartościowym.
- 8.8.7. Kontrola zgodność ewidencji stanów księgowych, składników majątkowych, za które odpowiadają poszczególne stanowiska pracy.
- 8.8.8. Kontrola terminu windykacyjnej należności z tytułu dostaw, usług, zobowiązań pracowniczych, umów, w tym obligatoryjne odsetki od przeterminowanych należności.
- 8.8.9. Kontrola terminu regulacji zobowiązań wobec budżetu Państwa, organów samorządowych, izb skarbowych, ZUS, jednostek nadrzędnych i wykonawców oraz wobec pracowników, także poprawność merytoryczną.
- 8.8.10. Kontrola właściwego i terminowego przygotowania deklaracji – sprawozdania nadleśniczego zgodnie z obowiązującą z instrukcją i wytycznymi RDLP i GDLP.
- 8.8.11. Kontrola zasadności wszelkich wydatków finansowych.
- 8.8.12. Kontrola postępu prac w zakresie działalności podstawowej, ubocznej, dodatkowej i administracyjnej pod kątem zaawansowania kosztów w korelacji do planu wg MPK.
- 8.8.13. Kontrola wdrażanie zapisów i ich prowadzenie w korespondencji ze zmianami w SILP - ie.

- 8.8.14. Kontrola poprawności przeprowadzonych spisów z natury składników majątkowych nadleśnictwa w ramach inwentaryzacji.
- 8.8.15. Kontrola okresowej poprawności sporządzonych raportów kasowych, gotówki w kasie, w tym każdorazowo na koniec roku i przy zastępstwach.
- 8.8.16. Kontrola prawidłowego sposobu rozliczania i przechowywania protokołów transferu danych z leśnictw „Historia pracy”, oraz ewidencji związanych z tym dokumentów jako druków ścisłego zarachowania, oraz zabezpieczanie całości wytworzonej dokumentacji w dziale finansowość i księgowość.
- 8.9. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może żądać od innych komórek organizacyjnych i stanowisk:
- a) udzielanie informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnia do wglądu dokumentację,
 - c) usunięcie w oznaczonym terminie nieprawidłowości.
- 8.10. Do zadań kontrolnych pracowników działu finansowo – księgowego należy:
- 8.10.1. Kontrola przyjmowanej i wydawanej gotówki, jakości banknotów i jej przechowywanie i odprowadzanie do banku.
- 8.10.2. Prawidłowe prowadzenie dowodów księgowych i raportu kasowego.
- 8.10.3. Poprawne i terminowe zdawanie protokołów transferu danych i historii pracy od leśniczych.
- 8.10.4. Poprawność ewidencji i obrotu materiałami będącymi na magazynie nadleśnictwa i w leśnictwach.
- 8.10.5. Terminowość i poprawność rozliczeń za rozmowy telefoniczne.
- 8.10.6. Poprawność i terminowość rozliczeń wynagrodzeń z uwzględnieniem wszystkich składników i potrąceń.
- 8.10.7. Prawidłowość i terminowość rozliczeń z pracownikami z tytułu zaliczek, delegacji, udzielanych pożyczek oraz zabezpieczeń udzielonych pożyczek.
- 8.10.8. Poprawność i terminowość rozliczeń dokumentacji z dostaw, usług i robót budowlanych, oraz zobowiązań.
- 8.10.9. Poprawność rozliczeń nakładów na budowę środków trwałych, rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych, oraz zmian.
- 8.10.10. Poprawność i terminowość rozliczeń publiczno – prawnych z Urzędami Skarbowymi, budżetem, urzędami samorządu terytorialnego, administracji publicznej i jednostkami nadrzędnymi.
- 8.10.11. Poprawność i terminowość rozliczeń z tytułu zawartych umów najmu, dzierżaw, udostępnienia terenu, służebności.
- 8.10.12. Prawidłowość obsługi bankowej dla kasy zapomogowo – pożyczkowej i działających w nadleśnictwie organizacji związkowych.
- 8.10.13. Prawidłowość i terminowość wystawiania pracownikom informacji o przychodach, kosztach uzyskania dochodu z tytułu stosunku pracy, oraz zestawianie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- 8.11. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlega bezpośrednio dział administracyjno – gospodarczy i odpowiada za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, kontroluje:

- 8.11.1. W zakresie funkcjonowania zaplecza transportowo – warsztatowego kontroluje:
- a) prawidłowość pracy pracowników, w tym rozpoczęcie i zakończenie pracy, oraz na bieżąco przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - b) prawidłowość sporządzenia protokołów środków transportowych tj. sprzętu i maszyn (przyjęcia – przekazania),
 - c) prawidłowość planowanych harmonogramów napraw,
 - d) prawidłowość wykonania codziennej i okresowej obsługi pojazdów,
 - e) jakość sprawność techniczną, eksploatowanych pojazdów i urządzeń,
 - f) terminowość wydawania i zdawania kart drogowych na pojazdy będące własnością pracodawcy, zużycie paliw, ustalania różnic, przepały i oszczędności, zgodności stanu licznika z kartą drogową oraz limity jazd lokalnych,
 - g) prawidłowość rozliczenia usług warsztatowych i wystawionych obciążeń za usługi wewnętrzne i zewnętrzne,
 - h) prawidłowość gospodarowania częściami zamiennymi, ogumieniem pod kątem racjonalnego i oszczędnego zużycia,
 - i) prawidłowość gospodarki materiałowej,
 - j) ład i porządek w pomieszczeniach warsztatowych i w obrębie pomieszczeń,
 - k) zabezpieczenie mienia znajdującego się w warsztatach oraz w garażach i pomieszczeniach gospodarczych, archiwach, Straży Leśnej, socjalnych i sali narad,
 - l) właściwe wykorzystanie oraz terminowe udokumentowanie zużycia materiałów na cele warsztatowe i transportowe,
 - m) terminowe wyposażenie robotników (kierowca + mechanik) we właściwe narzędzia pracy, odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, posiłki i napoje.
- 8.11.2. W zakresie remontów osad, budowli, dróg leśnych i urządzeń wodno – melioracyjnych oraz prac budowlano – montażowych kontroluje:
- a) merytorycznie operacje gospodarcze na dokumentach księgowych wystawionych przez wykonawców na zasadzie zlecenia wykonania robót,
 - b) kompletność opracowań planów remontów oraz projektowych robót budowlano – montażowych,
 - c) terminowość przeglądów okresowych budynków, osad, budowli i urządzeń wodno – melioracyjnych,
 - d) jakości i terminowość napraw awaryjnych,
 - e) jakość i terminowość przygotowania dokumentacji kosztorysowej,
 - f) procedury robót budowlanych dotyczących zleceń i zawierania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prawidłowość składanych wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia na roboty budowlane,
 - h) terminowość i poprawność składanych wniosków do starosty w sprawach remontów, przebudowy i robót budowlano – montażowych,

- i) prawidłowość dokonywanych odbiorów robót, robót zanikowych, prowadzenia dzienników budowy,
 - j) prawidłowość sporządzenia dokumentacji odbioru środków trwałych,
 - k) poprawność prowadzenia ewidencji środków trwałych, tabel amortyzacyjnych, obliczeń amortyzacyjnych i umorzeń składników majątkowych,
 - l) prawidłowość sporządzenia wniosków do dyrekcji RDLP o wyrażenie zgody na dzierżawę lub najem budynków lub budowli,
 - m) poprawność sporządzonych umów oraz poprawność procedury wyboru najemcy lub dzierżawy,
 - n) prawidłowość przygotowanych projektów budowlanych i remontowych,
 - o) prawidłowość gromadzenia całości dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz naliczanie czynszu.
- 8.11.3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi, wodami oraz nieruchomościami kontroluje:
- a) poprawność ewidencji wydzierżawionych gruntów,
 - b) terminowe przekazywanie informacji do właściwych leśniczych,
 - c) poprawność przygotowania wniosku do Dyrektora RDLP o zgodę na dzierżawę gruntu i procedury wyboru dzierżawcy,
 - d) stan zagospodarowania (dzierżawy) ilościowy gruntów ornych, łąk, pastwisk, nieużytków,
 - e) terminowo zleca wykonanie operatów szacunkowych dla ustalenia stawki za dzierżawę gruntów wg gmin,
 - f) poprawność przekazania przedmiotu dzierżawy.
- 8.11.4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej kontroluje:
- a) poprawność ewidencji mieszkań w SILP (dotyczy budynków i budowli),
 - b) terminowość przeglądów,
 - c) sporządzenie planów remontów,
 - d) prawidłowość sporządzonych umów najmu dla pracowników i osób obcych,
 - e) prawidłowość procedury wynajmu mieszkań osobom obcym,
 - f) prawidłowość przekazania protokółarnego mieszkania najemcy oraz odbioru po rozwiązaniu umowy,
 - g) prawidłowość napraw awaryjnych,
 - h) poprawność sporządzonych kosztorysów napraw,
 - i) poprawność sporządzonych dokumentacji sprzedaży mieszkań.
- 8.11.5. W zakresie zaopatrywania materiałowo - technicznego, obsługi biura i funkcjonowania biura kontroluje:
- a) prawidłowość zakupów materiałów biurowych do biura i leśnictw,
 - b) poprawność ewidencji zakupionych przedmiotów, zużycie materiałów oraz likwidacja przedmiotów,
 - c) prawidłowość dokonywanych napraw i konserwacji środków łączności,
 - d) prawidłowość obciążeń pracowników za rozmowy telefoniczne,
 - e) terminowość zamówień prasy i czasopism,
 - f) prawidłowość funkcjonowania archiwum zakładowego,

- g) zgodność terminowego przekazywania do archiwum dokumentów od komórek organizacyjnych,
 - h) prawidłowość i terminowość przeprowadzania archiwizacji,
 - i) prawidłowość udostępniania dokumentów archiwalnych pracownikom,
 - j) prawidłowość sporządzonych umów na używanie samochodów nie będących własnością pracodawcy przy wykorzystywanych również do celów służbowych przez pracowników,
 - k) prawidłowość obrotu druków ścisłego zarachowania,
 - l) prawidłowość prowadzenia ewidencji planowanych i wydanych terminowo sortów mundurowych, odzieży ochronnej, środków ochrony osobistej, posiłków regeneracyjnych i napoi chłodzących, środków do utrzymania zaplecza socjalnego, biura i sanitariatów,
 - m) prawidłowość rozliczeń za łącza internetowe w lenniwach,
 - n) prawidłowość zabezpieczenia biura, pomieszczeń biurowych i zaplecza.
- 8.11.6. W zakresie funkcjonowania SILP kontroluje:
- prawidłowość i terminowość zapisów w podsystemie INFRASTRUKTURA, uzgadnia na bieżąco dane z FG.
- 8.11.7. W zakresie gospodarki odpadami kontroluje:
- a) prawidłowość rozliczeń wydawanych odpadów i ich utylizacja,
 - b) prawidłowość i terminowość sporządzania stosownych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego
- 8.12. Starszy Specjalista ds. Zamówień, Planowania i Analiz kontroluje:
- 8.12.1. Poprawność i prawidłowość w określaniu przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
 - 8.12.2. Formalną i rachunkową wartość przedmiotu zamówienia.
 - 8.12.3. Terminowość i kompletność zdawanych wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie.
 - 8.12.4. Poprawność sporządzonych wniosków o założenie umów w SILP na dostawy, usługi i roboty budowlane.
 - 8.12.5. Terminowość i sposób udzielania wyjaśnień wykonawcom.
 - 8.12.6. Terminowość przekazania dyspozycji do działu F o wypłatach wadium.
 - 8.12.7. Terminowość odpowiedzi na udzielenie zapytania, skargi, protesty i odwołania.
 - 8.12.8. Terminowość sprawozdań.
 - 8.12.9. Poprawność przechowywania i archiwizowania całości dokumentacji z wyborów wykonawców na dostawy, usługi i roboty budowlane.
 - 8.12.10. Raz na 24 godziny listy dokumentów oczekujących na upublicznienie w BIP NDL.
 - 8.12.11. Poprawność i merytoryczność dokumentów podlegających upublicznieniu w BIP NDL.
- 8.13. Starszy Referent do spraw Pracowniczych kontroluje:
- 8.13.1. Dyscyplinę pracy pracowników biura nadleśnictwa i przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień Regulaminu Pracy, a w szczególności list

- obecności, spóźnień do pracy, wyjść pracowników w czasie godzin pracy, oraz wyjazdów służbowych, prawidłowego rozliczenia delegacji.
- 8.13.2. Dokumentacji osobowej przedkładanej przez kandydatów do pracy, w zakresie jej wiarygodności i skompletowania, poprawności umów o pracę, wypowiedzeń tych umów i ich terminy.
- 8.13.3. Niekaralności pracowników nadleśnictwa (wysyłanie zapytań o niekaralności pracowników zajmujących stanowiska z odpowiedzialnością materialną).
- 8.13.4. Urlopy i podstawy wymiaru urlopów wypoczynkowych dla poszczególnych pracowników.
- 8.13.5. Dokumenty przedkładane dla uzyskania dodatku za staż pracy oraz nagród jubileuszowych.
- 8.13.6. Dokumenty stanowiące podstawę ubiegania się o renty i emerytury, oraz podstawy do wyliczenia wysokości renty lub emerytury, poprawność ich wystawienia.
- 8.13.7. Pozostałe dokumenty osobowe związane m. in. z awansowaniem, zwolnieniem i przeniesieniem pracownika.
- 8.13.8. Przestrzeganie zasady osobistego zaszeregowania pracownika do odpowiedniej kategorii płac, zgodnie z obowiązującym taryfikatorem kwalifikacyjnym dla poszczególnych grup pracowniczych.
- 8.13.9. Przestrzega taryfikatorów i grupy wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk.
- 8.13.10. Realizacji planu szkoleń i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w tym gromadzenie świadectw, szkoleń i kursów (szkoleń bhp i ich terminów).
- 8.13.11. Kompletowanie teczek osobowych wg obowiązującego rozporządzenia MPiPS.
- 8.13.12. Poprawności naliczania i dokumentowania deputatów branżowych i umundurowania z uwzględnieniem stosowanych norm i rozliczeń, z pracownikami z którymi stosunek do pracy został rozwiązany.
- 8.13.13. Poprawność sporządzania planów zatrudnienia i wynagrodzenia, rezerw na świadczenia pracownicze, zgodnie z limitem zatrudnienia, ustalonymi wynagrodzeniami i innymi składnikami.
- 8.13.14. Plany zatrudnienia i wykorzystania nominalnego czasu pracu w godzinach nadliczbowych.
- 8.13.15. Poprawność i terminowość składanych ankiet przez pracownika do dostęp do informacji niejawnych.
- 8.14. Komendant Posterunku Straży Leśnej, któremu podlega Strażnik Leśny, kontroluje:
- 8.14.1. zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę składników mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- 8.14.2. legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu,
- 8.14.3. legalność przebywania myśliwych w łowisku, wędkarzy przy wodach płynących i stojących, legalności pozyskiwania zwierzyny i połowach ryb,
- 8.14.4. prawidłowość sporządzonej dokumentacji ewidencji szkodnictwa leśnego w leśnictwach,

- 8.14.5. występowania pni pokradzieżowych oraz zapasów drewna w leśnictwach wg stanu na dzień kontroli,
 - 8.14.6. wykonywanych zadań i czynności przez podległych strażników leśnych,
 - 8.14.7. poprawność prowadzonych dochodzeń i prowadzenia „Repertorium”,
 - 8.14.8. kontaktów z policją, prokuraturą i sądownictwem,
 - 8.14.9. wykonywanych patroli dziennych i nocnych, obserwację w terenie, zasadzek i lokalnych akcji wspólnych z policją, strażą rybacką, łowiecką w celu ujęcia sprawców szkodnictwa leśnego,
 - 8.14.10. legalności składowanego drewna w punktach przerobu drewna,
 - 8.14.11. legalności obrotu choinkami stroiszem i owocami runa leśnego,
 - 8.14.12. ilości nałożonych grzywien w postaci mandatów karnych i pouczeń przez podległych strażników i osoby uprawnione do nakładania grzywien,
 - 8.14.13. działań podjętych w związku z wystąpieniem zagrożenia pożarowego,
 - 8.14.14. prowadzenie magazynu broni, prawidłowego prowadzenia „Książki stanu uzbrojenia” i „Książki wydania i przyjmowania broni”
- 8.15. Administrator SILP kontroluje:
- 8.15.1. poprawność działania systemu komputerowego, zgłasza awarie,
 - 8.15.2. aktualizacje oprogramowania zgodnie z zaleceniami z RDLP,
 - 8.15.3. prawidłowość funkcjonowania serwera aplikacji LAS i eLAS,
 - 8.15.4. prawidłowość funkcjonowania aplikacji i baz danych,
 - 8.15.5. przyporządkowanie baz danych w zakresie zdefiniowanych przez RDLP,
 - 8.15.6. uprawnienia nadane pracownikom przez nadleśniczego oraz autoryzuje uprawnienia, w tym, cofa funkcjonowanie innych serwerów lokalnych takich jak serwer antywirusowy, wymiany danych itp.,
 - 8.15.7. działania aplikacji pozazadaniowych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez RDLP,
 - 8.15.8. stan techniczny sprzętu sieci lokalnej, konfigurowanie komputerów instalacji oprogramowania, wykorzystane systemów komputerowych w nadleśnictwie pod kątem zabezpieczenia i ochrony,
 - 8.15.9. sprawność działania rejestratora leśniczego, instalacja do niego oprogramowań i ich aktualizację, konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem a serwerem w nadleśnictwie, poziom obsługi przez leśniczych,
 - 8.15.10. stan techniczny pozostałego sprzętu komputerowego, konfiguracja komputera do sieci WAN w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach, zabezpieczone antywirusowo, działanie kont pocztowych,
 - 8.15.11. zakup właściwego sprzętu i oprzyrządowania komputerowego,
 - 8.15.12. poprawność prowadzenia dokumentacji i ewidencji wykonanych kopii, protokołów instalacji, legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, resetu rejestratorów, konserwacja sprzętu, praw autorskich do użytkowania oprogramowania, audytu legalności oprogramowania,
 - 8.15.13. poprawność prowadzenia dokumentacji i ewidencji wykazanych kopii, protokołów instalacji, legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, resetu rejestratorów, konserwacji sprzętu, praw autorskich do użytkowania oprogramowania, audytu legalności oprogramowania,

- 8.15.14. ochrony danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych, poprawność sporządzanych kopii w obszarze baz danych,
 - 8.15.15. zabezpieczenie loginu i haseł do aplikacji Portal Leśno – Drzewny i serwisu aukcyjnego e-drewno,
 - 8.15.16. przestrzegania aktualnego regulaminu zasad sprzedaży drewna zasad sprzedaży drewna,
 - 8.15.17. zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa dotyczącego wyników procedury sprzedaży i kontrahentów,
 - 8.15.18. prawidłowość przechowywania dokumentacji Portalu Leśno Drzewnego i serwisu aukcyjnego e-drewno,
 - 8.15.19. prawidłowość funkcjonowania serwisu aplikacji PL-D i serwisu aukcyjnego e-drewno,
 - 8.15.20. stan zabezpieczeń interesów PGL LP,
 - 8.15.21. okresowo konta użytkowników.
- 8.16. Inżynier Nadzoru w ramach kontroli funkcjonalnej kontroluje:
- 8.16.1. Realizuje jako Inżynier Nadzoru zadania określone w pkt.6. niniejszego Regulaminu w odniesieniu do pracowników i kontrolowanych zdarzeń gospodarczych.
 - 8.16.2. Uzgodnione i zaakceptowane pozycje szacunków brakarskich wg leśnictw w ilościach określonych w pkt. 5.14. niniejszego Regulaminu.
 - 8.16.3. Uzgodnione i zaakceptowane pozycje użytkowania rębnego i przedrębego w leśnictwach w ilościach określonych w pkt. 5.10.
 - 8.16.4. 5% drewna pozyskanego w skali roku w Nadleśnictwie, na podstawie aktualnej listy magazynowej drewna w leśnictwach w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego, z uwzględnieniem szczególnym drewna wyrabianego kosztem nabywcy oraz drewna przeznaczonego do sprzedaży detalicznej tj. – 100% surowca wielkowymiarowego, 5% opału i 20% surowca użytkowego stosowego, rozlicza stwierdzone niedobory i nadwyżki.
 - 8.16.5. Poprawność sporządzania wniosku cięć.
 - 8.16.6. Poprawność sporządzanych szkiców zrębowych.
 - 8.16.7. Całościowo zestawienie szacunków brakarskich dla całego Nadleśnictwa, uwzględniając udział sortymentów cennych, klasy WA i WB , stosunku drewna stosowego użytkowego i opałowego, drobnicy do masy ogółu oraz ilości drewna projektowanego przez leśniczych do pozyskania kosztem nabywcy.
 - 8.16.8. Poprawność ujętych do przewidywania planu i do planu zasadniczego (po przetargach) stawek jednostkowych z pozyskania drewna i zrywki, prawidłowość zastosowanych cen na artykuły drzewne stanowiące o przychodach ze sprzedaży drewna na każdym etapie planowania rocznego.
 - 8.16.9. Pozyskanie drewna w leśnictwach w stosunku do upływu czasu i harmonogramów sprzedaży bądź uzgodnień.
 - 8.16.10. Na bieżąco zapasy drewna na magazynach leśnictw pod kątem przelegiwania powyżej 180 dni.

- 8.16.11. Terminy sporządzania i transferu dokumentów przychodowo – rozchodowych drewna w leśnictwach oraz wystawianie faktur mając na uwadze fakt nie przekroczenia terminu 7 dni od daty wydania drewna.
- 8.16.12. Wielkości sortymentów przeznaczonych do sprzedaży detalicznej.
- 8.16.13. Terminowość i prawidłowość przebiegu aukcji w PL – D, internetowych aukcji systemowych oraz aukcji e – drewno.
- 8.16.14. Terminowość i poprawność przygotowanych umów na sprzedaż drewna ze szczebla Nadleśnictwa.
- 8.16.15. Przebieg realizacji umów na sprzedaż drewna zawartych na wszystkich poziomach w LP pod kątem szczegółowych zapisów dotyczących kupującego i sprzedającego.
- 8.16.16. Formy zabezpieczenia przy sprzedaży z odroczonym terminem zapłaty, stan należności, w tym szczególnie należności przeterminowane, przechowywanie gwarancji bankowych.
- 8.16.17. Poprawność naliczanych kar za nieodebrany surowiec wg odbiorców.
- 8.16.18. Poprawność wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji związanej ze sprzedażą drewna.
- 8.16.19. Poprawność i terminowość sporządzania specyfikacji manipulacyjnej na surowiec drzewny.
- 8.16.20. Prawidłowość i terminowość obrotu i rozliczeń produktów nieдрzewnych (stroisz, choinki, sadzonki i szyszki), rozlicza stwierdzone niedobory i nadwyżki.
- 8.16.21. Kontroluje poprawność i terminowość sporządzanych sprawozdań z użytkowania lasu i gospodarki towarowej.
- 8.16.22. Terminowość i poprawność wystawianych zleceń na wykonanie usług z zakresu pozyskania i zrywki drewna przez leśniczych.
- 8.16.23. Poprawność i terminowość wystawianych przez leśniczych upoważnień dla osób fizycznych pozyskujących drewno na zasadach samo wyrobu.
- 8.16.24. Co miesiąc prawidłowość zastosowanej numeracji drewna pod kątem zdublowanych numerów lub ich braku.
- 8.16.25. Co kwartał pozyskanie drewna na pozycjach planów wg leśnictw w porównaniu z szacunkami brakarskimi.
- 8.16.26. Występowanie różnych zapisów grup czynności z pozyskania drewna na jednej pozycji planu.
- 8.16.27. Kontroluje stan gotówki w leśnictwach oraz poprawność wystawianych dokumentów związanych ze sprzedażą w leśnictwach, co najmniej 2 razy w każdym leśnictwie w ciągu roku gospodarczego.
- 8.16.28. Co miesiąc prawidłowość wytworzonych przez leśniczych dokumentów związanych z obrotem drewna (ROD, KW, As) pod kątem poprawności ich sporządzania i przekazywania do Nadleśnictwa.
- 8.16.29. Kontroluje zadania z Zagospodarowania Lasu określone w planach kontroli na dany kwartał przez Zastępcę Nadleśniczego.
- 8.16.30. Kontroluje sporządzanie i przekazywanie danych drogą elektroniczną, a w szczególności planów, informacji, meldunków, szkiców i zdarzeń gospodarczych.

9. KONTROLA SPOŁECZNA

- 9.1. Kontrola społeczna stanowi uzupełnienie kontroli instytucjonalnej w Nadleśnictwie.
- 9.2. Kontrola społeczna jest sprawowana przez związki zawodowe działające w Nadleśnictwie, oraz społecznego inspektora pracy.
- 9.3. Przedmiotem kontroli społecznej jest całokształt działalności Nadleśnictwa w zakresie produkcji, spraw socjalnych i bytowych załogi, oraz panujące w jednostce stosunki międzyludzkie.
- 9.4. Wnioski wynikające ze sprawowania kontroli społecznej rozpatruje Nadleśniczy i przekazuje do wykonania komórkom organizacyjnym.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 10.1. Części składowe regulaminu kontroli wewnętrznej stanowią:
 - a) wykaz stanowisk – załącznik nr 1,
 - b) schemat obiegu dokumentów – załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób obowiązanych do kontroli wewnętrznej z wzorem ich podpisów – załącznik nr 3,
 - d) wykaz osób zapoznanych z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej – załącznik nr 4.
- 10.2. Instrukcje obrotu materiałowego, w tym wykaz materiałów, których zużycie będzie odniesione w koszty po zakupie z pominięciem magazynu, zasady wyceny aktywów i pasywów, zasady ustalania wyniku finansowego oraz stosowania uproszczeń w ewidencji, zasady ewidencji środków trwałych, zasady przeprowadzania określonych inwentaryzacji, instrukcje inwentaryzacyjne, zasady inwentaryzacji na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego i przekazania – przejęcia stanowisk pracy określają odrębne zarządzenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Nadleśnictwa Cewice
z dnia 30 sierpnia 2013r.

WYKAZ STANOWISK I SYMBOLI

LP.	STANOWISKO	SYMBOL
1	NADLEŚNICZY	N
2	ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	ZN
3	INŻYNIER NADZORU	ZIN
4	GŁÓWNY KSIĘGOWY	FG
5	STARSZY REFERENT DO SPRAW PRACOWNICZYCH	NP
6	STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ, PLANOWANIA I ANALIZ	NZ
7	KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ	KNS
8	SEKRETARZ	S
9	STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW UŻYTKOWANIA LASU, MARKETINGU I SILP	ZM
10	STARSZY REFERENT DO SPRAW GOSPODARKI TOWAROWEJ	ZT
11	STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW HODOWLI LASU I STANU POSIADANIA	ZH
12	SPECJALISTA DO SPRAW OCHRONY LASU I LASÓW NIEPAŃSTWOWYCH	ZO
13	STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW URZĄDZANIA LASU, STANU POSIADANIA I EDUKACJI	ZU
14	LEŚNICZY	L
15	LEŚNICZY SZKÓŁKARZ	LS
16	KASJER	FK
17	STARSZY KSIĘGOWY	FF
18	KSIĘGOWY	FP
19	STRAŻNIK LEŚNY	NSS
20	STARSZY REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNO – BUDOWLANYCH	SB
21.	PODLEŚNICZY	PL

Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Nadleśnictwa Cewice
z dnia 30 sierpnia 2013r.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentów	Dowód sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Kontrola		Dowód zatwierdza	Dowód wprowadza do SILP	Nazwa stanowiska lub komórki	Termin przekazania	Forma przechowywania P - papierowa EL - elektroniczna
		Stanowisko	Ilość egzemplarzy	Merytoryczna	Formalno-rachunko.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	OT – przyjęcie środka trwałego	S	2	S			S, FF	S, FF	Bezpośrednio po odbiorze lub zakupie środka trwałego	P
2.	PT- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego	S	2	S		FG	S	Strona przejmująca, S	Bieżąco po przekazie	P
3.	LT – likwidacja środka trwałego	S	2	Komisja		N	FF, S	S, FF	Bieżąco po przekazie	P
4.	LN – Likwidacja przedmiotu nietrwałego	S	1	S		N	S	S	Wg protokołu	P
5.	MT – przesunięcie ŚT	S	3	S	FF		S	S, przekazujący, przejmujący	Na bieżąco	P
6.	Protokół ujawnienia ŚT	Komisja inwentaryzacyjna	2	S	FF	N, FG	FF, S	FF, S	Po ujawnieniu	P
7.	Wniosek o likwidację ŚT lub wyposażenia	Komisja	1	S		N		S	Na bieżąco	P
8.	KSO – miesięczna karta pracy samochodu osobowego	Kierowca samochodu	1	S	S		S	S	Do końca miesiąca	P
9.	Umowa najmu mieszkań	SB	2	S		N	S	S, najemca	Na bieżąco	P
10.	Umowa najmu nieruchomości	SB	2	S		N		S, najemca	Na bieżąco	P
11.	Umowa użyczenia	S	2	S		N		Dzierżawca, S	Na bieżąco	P
12.	Umowa dzierżawy gruntu rolnego	SB	2	S		N		Dzierżawca, S	Na bieżąco	P
13.	Umowy przydziału gruntu rolnego (deputaty rolne)	SB	2	S		N		Dzierżawca, S	Na bieżąco	P
14.	Zamówienie/ zlecenie na dostawy, usługi i roboty budowlane	S, ZO, ZH, ZM	3	NZ		N, NZ		S, ZO, ZH, ZM, NZ, wykonawca	Na bieżąco	P
15.	Protokół częściowego/ końcowego odbioru robót	Komisja	2	S		N		S, wykonawca	Bieżąco po zakończeniu prac	P
16.	Protokół zdawczo-odbiorczy do przekazania pojazdu	SB	2	S		N		S, odbierający	Na bieżąco	P
17.	Protokół pomiaru powierzchni lokalu lub budynku	SB	1	S		N		S	Na bieżąco	P
18.	Protokół zdawczo-odbiorczy budynku lub lokalu	SB	2	S		N		S, najemca	Bieżąco przy zawarciu umowy	P



19.	Protokół okresowego przeglądu urządzeń wodno-melioracyjnych	SB	1	S		N		S	Na bieżąco	P
20.	Sprawozdanie R-03 o zużyciu nawozów mineralnych i wapniowych	SB	2	S		N		GUS, S	Do 4.07.	P, EL
21.	Książka obiektu budowlanego	SB	1	S				S	Na bieżąco	P
22.	Protokół okresowego przeglądu budynku (obektu budowlanego)	SB	1	S		N		S	Wg terminów określonych w prawie budowlanym	P
23.	Umowy dostaw, usług i robót budowlanych poza Pzp.	SB, ZO, ZH	2	S		N	NZ	S, wykonawca	Bieżąco po zawarciu umowy	P
24.	Sprawozdanie R-05 o użytkowaniu gruntów i zasiewów	SB	2	S		N		GUS, S	Do 25.10.	P, EL
25.	Sprawozdanie R-04 o stanie upraw rolnych	SB	2	S		N		GUS, S	Za rok	P, EL
26.	Sprawozdanie RLŻ-04/49 gospodarka rolna i rybacka	SB	2	S		N		RDLP, S	Do 10.02.	P, EL
27.	Bieżąca ocena gruntów rolnych	SB	2	S		N		RDLP, S	Do 18.10.	P, EL
28.	Wnioski do RDLP na dzierżawę i najem	SB	2	S		N		RDLP, S	Na bieżąco	P
29.	Wykaz opłat za korzystanie ze środowiska	S	2	S		N		Urząd Marszałkowski Woj.	Wg ustalonych terminów	P
30.	Sprawozdanie M - 01 o zasobach mieszkaniowych	S	2	S		N		GUS, S	Co dwa lata do 30.I	P, EL
31.	Sprawozdanie B – 02 z produkcji budowlano-montażowej przedsiębiorstw	S	2	S		N		GUS, S	Do 24.II.	P, EL
32.	Sprawozdanie LPIR – 5 o stanie i pracy środków technicznych	S	2	S		N	S	RDLP, S	Do 17.01.	P, EL
33.	Rozliczenie energii kancelarii i hydroforni	S	2	S	FF	N	FF	FF, S	Co kwartał	P
34.	Rozliczenie sortów BHP i umundurowania	S	2	S	FP	N	FF	FP, S	Na bieżąco	P
35.	Księga druków ścisłego zarachowania	SB	1	S		N		S	Na bieżąco	P
36.	Deklaracja podatku od nieruchomości	SB	2	S	FF	N	FF	Urzędy Gmin, FG	do 30.I	P
37.	Deklaracja podatku rolnego	SB	2	S	FF	N	FF	Urzędy Gmin, FG	do 15.I	P
38.	Wniosek o ustanowienie służebności przesyłu i przechołu	ZU	2	ZN		N		RDLP, ZU	Na bieżąco	
39.	Polisa ubezpieczeniowa majątku i środków transportowych	Towarzystwo ubezpieczeniowe	1					S, FF	Na bieżąco	P
40.	Wniosek o ubezpieczenie majątku	S	2	S	FF	N, FG		S, towarzystwo ubezpieczeniowe	Wg harmonogramu	P
41.	DOR – dziennik obecności i robót	SB, NP, L	1	NP	FP	N	FP	FP	Do końca miesiąca	EL
42.	W.R – wykaz robót	L, SB	1	ZN, S	FP	N	FP	FP	Wg harmonogramu do końca miesiąca	EL
43.	Lista obecności	NP., SB	1	NP		NP	NP	NP	Do ostatniego dnia miesiąca	P
44.	Umowa o pracę	NP.	2	NP		N		NP, Pracownik	W dniu rozpoczęcia pracy	P

45.	Świadcstwo pracy	NP	2	NP		N		NP, Pracownik	7 dni po rozwiązaniu umowy o pracę	P
46.	Wniosek o urlop	pracownik	1	NP		Bezpośredni przełożony		NP	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu	P
47.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	NP	2	NP		N		Pracownik, NP	Na wniosek zainteresowanego	P
48.	L-4 Zwolnienie lekarskie	Lekarz	1	FP, NP			NP	FP	Miesięcznie dok. plac	P
49.	Karta czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika	N, FG, S, L, KNS	2	N, FG, S, L, KNS		N		NP, pracownik	14 dni od zawarcia umowy o pracę	P
50.	Wniosek emerytalno – rentowy z załącznikami	NP	2	NP		N, FG		ZUS, NP	Bieżąco po nabyciu uprawnień pracownika	P
51.	Protokół przekazania l-ctwa na okres 7/ 30 dni i całociowego	L, LS	1	ZN, ZIN		ZN, N		NP	Przed absencją	P
52.	Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy	Komisja	4	SIP		N		NP, ZUS, SIP, Poszkodowany	14 dni od zdarzenia	P
53.	Rejestr choroby zawodowej	NP	1	SIP		N	NP	NP	Na bieżąco	P
54.	Rejestr wypadków przy pracy	NP	1	SIP			NP	NP	Na bieżąco	P
55.	Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych	NP	2	NP		N		NP	Do 7 dni po zawarciu umowy o pracę	P
56.	Umowa – zlecenie	ZN, FG, S	2	ZN, FG, S		N, FG	FP	FP, Wykonawca	Wg potrzeb	P
57.	Kwestionariusz osobowy pracownika	Pracownik	1	NP				NP	W dniu rozpoczęcia pracy	P
58.	Wniosek o przyznanie wyższego stopnia zawodowego w SL	ZN, L	1	NP		N		NP	Wg potrzeb	P
59.	Lista płac pracowników	FP	1	FP	FP	FG, N	FP	FP	Do końca miesiąca	P, EL
60.	Karta obiegowa	NP	1	S, FG, L				NP	Do dnia rozwiązania umowy o pracę	P
61.	Skierowanie na badanie lekarskie	NP	2	NP		N		NP, Lekarz Medycyny Pracy	Zgodnie ze wskazaniem lekarza Medycyny Pracy	P
62.	Rozwiązanie umowy o pracę	NP	2	NP		N	NP	Pracownik, NP	Po ustaniu zatrudnienia przepisami	P
63.	Ewidencja przebiegu pojazdu - km	Pracownik delegowany	1	NP	FP	N		FK	Do 4 – go dnia po zakończeniu miesiąca	P
64.	Oświadczenie korzystania z pojazdu	N, ZN, IN, L, LP	1	NP	FP	N		FP	Do 4 – go dnia po zakończeniu miesiąca	P
65.	DG – I Meldunek o działalności gospodarczej	NP, FP	2	FP		N		GUS, FP	Do 5.III	P, EL
66.	Sprawozdanie Z- 06 o pracujących, wynagrodzeniu i czasie pracy	NP, FP	2	NP	NP	N		GUS, NP	Do 5.II.	EL
67.	Sprawozdanie Z- 05 badania popytu o pracę	NP	2	NP	NP	N		GUS, NP	Do 8 dnia m-ca następującego po kwartale	EL
68.	Roczne rozliczenie podatku dochodowego (PIT-11)	FP	3	FP	FP			US, FP, pracownik	Do 28.II.	P, EL
69.	PIT – 4R deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	FP	2	FP	FP			FP	Do 31.01. następnego roku	P, EL
70.	Zmiana warunków płacy i pracy	NP	2	NP		N	NP	Pracownik, NP	Wg potrzeb	P

71.	Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika	NP	2	NP		N		Pracownik, NP	Na bieżąco	P
72.	Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	NP	3	NP		N		Pracownik, NP., FG	Po przekazaniu powierzonego mienia	p
73.	Polecenie wyjazdu służbowego	NP	1	FP	FP	N, FG		FK, NP (bezkosztów)	Bezpośrednio po powrocie delegowanego	p
74.	Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy	lekarz	1	NP				NP	Na bieżąco	P
75.	Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonego	FP	2	FP				ZUS, FP	Na bieżąco	P, EL
76.	Dokumenty zgłoszeniowe płatnika	FP	2	FP				ZUS, FP	7 dni od zatrudnienia	P, EL
77.	Dowód wpłaty „KP”	FK	3	FG	FK	FG, N	FK	Dla wpłacającego, FK, S	W chwili wpłaty	P
78.	Dowód wypłaty „KW”	FK	2	FG	FK	FG, N	FK	FK, S	W chwili wypłaty	P
79.	Nota księgowa	FF	2	FF	FF, ZM	FG, N	FF	Kontrahent, FF	Na bieżąco	P
80.	Polecenie księgowania „PK”	FF, FG, FP	1	FF, FP, ZM, ZH, ZO, S	FF	FG	FF	FF	Wg potrzeb	EL
81.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik upoważniony do	1	S, ZN	FK	FG	FK	FK	Na bieżąco	P
82.	Rozliczenie pobranej zaliczki	Pracownik upoważniony do	1	S, ZN	FK	FG	FK	FK	Na bieżąco	P
83.	Raport kasowy	FK	2	FF	FK	FG, N		FK	Tygodniowo i na koniec miesiąca	p
84.	Faktura VAT (własna)	FK, ZT	2		FK, ZT		FK, ZT	Odbiorca, FK lub ZT	Do 7 dni od sprzedaży	P, EL
85.	Faktura VAT korekta (własna)	FK, ZT	2		FK, ZT		FK, ZT	Odbiorca, FK lub ZT	Do 7 dni od sprzedaży	P, EL
86.	Faktura VAT /korekta faktury VAT i rachunek (obca)	Dostawca	1	ZM, S, SB, ZO, ZH	FK, NZ	FG, N	FK	FF	Na bieżąco	P
87.	Faktura VAT korekta (obca)	Dostawca	1	ZM, S, SB, ZO, ZH	FK, NZ	FG, N	FK	FF	Na bieżąco	P
88.	Rachunek (obcy)	Dostawca	1	ZM, S, SB, ZO, ZH	FK, NZ	FG, N	FK	FF	Na bieżąco	P
89.	Sprawozdanie finansowe – bilans	FG	2	FG	FG	FG, N		RDLP, FK	Za rok	P, EL
90.	LPIO – 12 informacja o podatku dochodowym	FG	2	FG	FG	FG, N	FG	RDLP, FK	Do 12 – go dnia miesiąca	P, EL
91.	LPIO – 6 informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	FP	2	FG	FG	FG, N	FP	RDLP, FK	Do 8 – go dnia miesiąca	P, EL
92.	F – 01 sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe od początku roku do końca kwartału	FG	2	FG	FG	FG, N	FG	RDLP, FK	Kwartalnie	P, EL
93.	F – 02 statystyczne sprawozdanie finansowe	FG	2	FG	FG	FG, N	FG	RDLP, FK	Za rok wg wskazań RDLP	P, EL
94.	F – 03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	FG, S	3	S	FG	FG, N	FG	GUS, RDLP, FK	Do 15.II.	P, EL

95.	Wniosek gospodarczy	ZM, ZO, ZH, SB	1	ZN, S, ZIN		N	ZM, ZO, ZH, SB	S, L	Wg ustalonych terminów	P, EL
96.	Projekty wniosku gospodarczego	L, LS	1	ZN, ZIN		N,S	ZM, ZO, ZH, SB	ZM, ZU, ZO, ZH, S	Wg ustalonych terminów	P
97.	Wezwanie do zapłaty	FF, FK	2	FG	FF, FK	N		FK, Odbiorca	Wg potrzeb	P
98.	Dyspozycja przelewu	FK, S, ZT, NZ	1	FK, S, ZT, NZ	FF	N, FG		FF	Na bieżąco	P
99.	Umowa pożyczki samochodowej	FG	2	FG	FG	N		FG, Pożyczkobiorca	5 dni po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę	P
100.	Umowa cesji	FG	2	FG	FG	N		FG, Pożyczkobiorca	Bieżąco po przedstawieniu polisy	P
101.	Umowa pożyczki mieszkaniowej	FF	2	Komisja FŚS	FF	N, FG		FP, pożyczkobiorca	Na bieżąco	P
102.	Umowa darowizny	FP	2	FG		N, FG		FK, obdarowany	Bieżąco po zawarciu umowy	P
103.	Wniosek o przyznanie drewna opałowego w naturze lub gotówce	pracownik	1	FP		N		FP	Na dzień 1.01.	P
104.	Protokół odbioru grodzień	Komisja	1	ZN	FF, ZIN	N	FF	FF	Do 7 dni od zgłoszenia	P
105.	Protokół likwidacji grodzień	Komisja	1	ZN	FF, ZIN	N	FF	FF	Do 7 dni po likwidacji	P
106.	„Historia pracy”	L	1	FK	FK	ZIN		FK	Do 5 – go dnia po zakończeniu miesiąca	P
107.	Deklaracja PFRON	FP	2	FP	FP	N		FP, PEFRON	Do 20 – go następnego miesiąca	P, EL
108.	Dokumenty rozliczeniowe ZUS	FP	2			FG		ZUS, FP	Do 15 – gonastępnegomiesiąca	P, EL
109.	Deklaracja VAT	FF	2	FF	FF	FG		US, FF	Do 25 – go następnegomiesiąca	P
110.	Wyciągi bankowe	Bank	1	FF	FF		FF	FF	Na bieżąco	P, EL
111.	Faktura wewnętrzna	FF	1	FF	FF		FF	FF	Na bieżąco	P
112.	Potwierdzenie salda	FF	2	FG	FF	FG		FF	Do końca roku	P
113.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	2	Komisja inwentaryzacyjna	FF, ZT, S	Komisja		FF	Zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego	P
114.	Protokół zmiany źródła finansowania	FF	1	ZM, ZO, ZH, S	FF	FG	FF	FF	Wg potrzeb	P
115.	Wniosek o utworzenie/rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych	FG	1	FG	FG	N		FF	Do 15.01.następnego roku	P
116.	Protokół weryfikacji aktywów/pasywów	komisja	1	komisja	komisja	N, FG		FF	Do dnia przekazania bilansu biegłemu rewidentowi	P
117.	Protokół zwolnienia kaucji	SB	1	S	FF	N, FG		FF	Po komisyjnym odbiorze robót gwarancyjnych	P
118.	Zlecenie wypłaty wadium	NZ	2	NZ	FF	N, FG		FF, NZ	Po zakończeniu procedur przetargowych	P
119.	Rachunek do umowy zlecenia/dzielo	zleceniobiorca	1	FG, ZN, S	FP	N, FG	FP	FP	Na bieżąco	P
120.	Rozliczenie usług wewnętrznych	S	1	S	FF	FG	FG	FF	Do 5-go dnia następnego miesiąca	P

121.	Zlecenia prac leśnych	L, LS	3			L, LS	L, LS	FF, Wykonawca, L, LS	Bieżąco	P
122.	Protokół odbioru prac leśnych z zagospodarowania lasu	ZO, ZH, ZT	3	ZM, ZO, ZH, ZN	FF, FK	ZN	FF	FF, Wykonawca ZUL	Bieżąco po zakończeniu prac	P, EL
123.	Protokół odbioru prac leśnych z pozyskania i zrywki drewna	ZM, ZT	3	ZM, ZO, ZH, ZN	FF, FK	ZN	FF	FF, Wykonawca ZUL, L, LS	Bieżąco po zakończeniu prac	P, EL
124.	Inwentaryzacja zwierzyny (ewidencja zwierząt łownych)	Komisja	2	IN		N		ZO, Koło Łowieckie	4 dni po zakończeniu inwentaryzacji	P
125.	Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji zwierzyny	ZO	2	ZN		N		RDLP, ZO	Wg wskazań RDLP	P
126.	Kwestionariusz występowania i zwalczania szkodników leśnych (formularz 3)	ZO	2	ZN		N		ZOL, ZO	Do 30.XI	EL
127.	Kwestionariusz występowania i zwalczania chorób drzew leśnych (formularz 4)	ZO	2	ZN		N		ZOL, ZG	Do 30.XI	EL
128.	Ocena występowania szkodników korzeni (formularz 5)	L, LS	2	ZN				ZOL, ZO	Wg polecenia	P
129.	Wyniki odłowów samców brudnicy mniszki (formularz 7)	L	3	ZN		N		ZOL, ZO	Do 15.X	EL
130.	Wyniki obserwacji obecności samic brudnicy mniszki (formularz 8)	L	3	ZN		N		ZOL, ZO, RDLP	Do 15.X	EL
131.	Wyniki jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny (formularz 11)	L	3	ZN				ZOL, ZO, RDLP	Do 15.X	EL
132.	Wykaz drzewostanów uszkodzonych zerem (formularz 12)	L	2	ZN				ZO, L	Wg poleceń	EL
133.	Wykaz posuszu, złomów i wywrotów pozyskanych w m ³ (formularz 17)	ZO	2	ZN				RDLP, ZO	Do 30.XI	EL
134.	Wykaz szkód powodowanych przez ssaki (formularz 18)	L	2	ZO			ZO	ZO, L	Do 15.VI	EL
135.	Zestawienie powierzchni uszkodzeń powodowanych przez zwierzynę (formularz 19)	ZO	2	ZN				RDLP, ZO	Do 30.VI	EL
136.	Wykaz drzew pułapkowych	L	2	ZO				ZO, L	Wg poleceń	EL
137.	Wykaz pułapek feromonowych	L	2	ZO				ZO, L	Wg poleceń	P
138.	Ewidencja budek lęgowych	L	1	ZN				L	Na bieżąco	P
139.	Jednorazowa obserwacja samic brudnicy mniszki wykonana metodą transektu (10 drzew) – formularz nr 9	L	1	ZN, ZO				ZO	Do 30.09	EL
140.	Wyniki odłowów imagineszasni do pułapek kolnierzowych – formularz nr 14	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zakończeniu rójki	EL
141.	Wyniki zbioru jaj – formularz nr 15	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zbiorze	EL
142.	LPiR – 3 informacja roczna o produkcji szkółkarskiej	ZH	1	ZN		N	ZH	RDLP, ZH	30.XI	P
143.	Protokół oceny produkcji szkółkarskiej	Komisja	2	ZN		N	ZH	ZH, LS	Do 30.09.	P
144.	Zestawienie wykonanych prac	L	1	ZM, ZO, ZH, ZU				ZH, ZM, ZO, ZU	Na bieżąco	EL
145.	Wyniki zbioru jaj wylogówkijedlineczki – formularz 16	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zbiorze	EL

146.	Wyniki oceny liczebności gąsienic barczatki sosnowki – formularz nr 22	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli	EL
147.	Wyniki oceny liczebności gąsienic/larw przy ścinie drzew na płachty – formularz nr 23	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli	EL
148.	Wyniki obserwacji wylęgu gąsienic brudnicy mniszki na drzewach z opaskami lepowymi/stosach wylęgu – formularz nr 24	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli	EL
149.	Wyniki obserwacji wylęgu owadów doskonałych boreczników – formularz nr 25	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli	EL
150.	Wyniki zbioru larw boreczników – formularz nr 26	L	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zbiorze	EL
151.	Wyniki letnich poszukiwań kokonów boreczników – formularz nr 27	LS	1	ZN, ZO				ZO	Niezwłocznie po zbiorze	EL
152.	Protokół wyjęcia sadzonek	LS	1	ZH		ZN	ZH	ZH	Po dokonaniu wyjęcia	P
153.	Atest na urządzenie do zabiegów z ochrony lasu	ZUL	1					LS	Przed rozpoczęciem prac	P
154.	Usunięcie adresu administracyjnego	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Na bieżąco	P
155.	LPiR 4, Rejestr gruntów	ZU	2	ZN		N	ZU	RDLP, ZU	31.I	EL
156.	Zaświadczenia lekarskie (kontakt ze środkami chemicznymi)	LMP	1				NP	NP	Okresowe badanie lekarskie	P
157.	Deklaracja na podatek leśny	ZU	2	ZH	FG	N	FG	Urzędy Gmin, FG	15.I	P
158.	Paragon kasy fiskalnej	L, ZT, FK	1	ZT, FK	FK			FK	ZT, FK na bieżąco, L najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca	P
159.	Raport dobowy z kasy fiskalnej	L, FK, ZT	1	L, ZT, FK	FK			FK	Na bieżąco	EL
160.	Raport okresowy	L, FK, ZT	1	L, ZT, FK	FK			FK	Na koniec miesiąca	EL
161.	Raport miesięczny	L, FK, ZT	1	L, ZT	FK			FK	Na koniec każdego miesiąca	EL
162.	Usunięcie adresu leśnego	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Na bieżąco	P
163.	Przeadresowanie	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Na bieżąco	P
164.	Anulowanie przeadresowania	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Na bieżąco	P
165.	LPiR 6, Protokół z I/II oceny udatności upraw	ZH	2	ZN		N	ZH	RDLP, ZH	30.X	P
166.	Modyfikacja wydzielenia	ZH	1	ZN		ZN	ZH	ZH	Wg potrzeb	P
167.	Usunięcie wydzielenia	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
168.	Łączenie wydzielenia	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
169.	Dzielenie wydzielenia	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P

170.	Korekta wydzielenia	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
171.	Anulowanie dokumentu	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
172.	Dodanie/modyfikacja przyporządkowania grup	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
173.	Założenie/modyfikacja przyporządkowania grup	ZU	1	ZN		ZN	ZU	ZU	Wg potrzeb	P
174.	LPIO – 5, Meldunek o zbiorze , zapasie szyszek i nasion	ZH	2	ZN		N	ZH	RDLP, ZH	do 15.I – roczne do 15.VII – za I półrocze	EL
175.	LPiR – 2, Informacja Nadleśnictwa o bazie nasiennej	ZH	2	ZN		N	ZH	RDLP, ZH	do 20.II	EL
176.	LPiR – 4a, informacja dodatkowa do LPiR – 4	ZH	2	ZN		N	ZH	RDLP, ZH	31.I	EL
177.	Protokół oceny upraw w leśnictwach	Komisja	1	Przewodniczący		Komisja	ZH	ZH	Do 15.10.	P
178.	Protokół uznania odnowienia naturalnego	Komisja	1	L lub ZN		N	ZH	ZH	Na bieżąco, do 15.10.	P
179.	Protokół z lustracji terenowej-inwestycje planowane przestrzenne	ZU	1	ZN		N		ZH	Na bieżąco	P
180.	Protokół przekazania terenu pod liniami energetycznymi	L	2	ZU				ZU, Wykonawca	Wg wniosków Energii	P
181.	Protokół odbioru terenu pod liniami energetycznymi	L	2	ZU		ZN		ZU, Wykonawca	Po zakończeniu prac	P
182.	Protokół narady gospodarczej	Protokolant	1			N		ZH, ZO, Uczestnicy narady	Na bieżąco	P
183.	Sprawozdanie z postępowania mandatowego	KNS	2			N		Urząd Wojewódzki, KNS	Do 15 dnia następnego miesiąca	P
184.	Plan/wykonanie pracy KNS	KNS	2			N		N	Co tydzień	P
185.	Sprawozdanie z prowadzonych dochodzeń przez Straż Leśną	KNS	2			N		KNS, Prokuratura Rejonowa	Wg ustaleń Prokuratury Rejonowej	P
186.	Sprawozdanie LPiR-7 informacja o ochronie lasu i szkodnictwa leśnego	KNS	2			N	KNS	KNS, RDLP	Do 31.08. i 6.01.	P
187.	Sprawozdanie z przeprowadzonych akcji	KNS	2			N		KNS, RDLP	Zgodnie z ustalonymi terminami	P
188.	Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie	ZN, ZM, ZH, ZO	1	NZ, S, FG	NZ	N, FG		NZ	Na bieżąco	P
189.	SIWZ wraz z załącznikami	NZ	1	NZ		N		NZ (BIP)	Na bieżąco	P, EL
190.	Protokół z postępowania wyboru wykonawcy na dostawy, usługi i roboty budowlane	Komisja	1	Przewodniczący komisji		N		NZ	Bezpośrednio po zakończeniu prac komisji	P
191.	Umowy na zamówienia publiczne	NZ	2	NZ		N	NZ	NZ, Wykonawca	Zgodnie z postępowaniem	P
192.	Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Pzp.	NZ	3	NZ		N		NZ, UZP, RDLP	Do 1.III każdego roku	P
193.	Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych	NZ	2	NZ		N		NZ (BIP), Tablica ogłoszeń	Na bieżąco	P
194.	ROD	L	1	L			L	ZT	Bieżąco, nie dłużej niż na koniec miesiąca	P, EL

195.	WON	L, LS	2	ZT		ZIN	L	ZT	Na bieżąco	P
196.	SM – specyfikacja manipulacyjna	L	1	ZT		ZIN	ZT	ZT	Po rozpatrzeniu reklamacji	P
197.	Protokół rozpatrzenia reklamacji na drewno	ZIN, ZM	2	ZT		ZIN		ZT, Odbiorca	Bieżąco po rozpatrzeniu reklamacji	P
198.	Kwit wywozowy/podwozowy – rejestrator	L	3	ZT		L, Przewoźnik	L	Przewoźnik, Odbiorca, ZT	Najpóźniej do godziny 8dnia następnego po wywozie	P
199.	Kwit wywozowy/podwozowy – ręczny, w razie awarii rejestratora	L	4	ZT		L, Przewoźnik	L	Przewoźnik, Odbiorca, ZT, SB	Najpóźniej do godz 8 dnia następnego po wywozie	P
200.	Kwit zrywkowy	L	1				L	ZT (SILP)	Po dokonanej zrywce	EL
201.	Protokół niedoboru/nadwyżek	ZT, S, FK	2	Komisja Inwentaryzacyjna	FG	N	ZT, FK, S	FK, ZT, S	Po stwierdzeniu różnic	P
202.	Arkusze inwentaryzacyjne	ZT, S, FK	1	Komisja Inwentaryzacyjna	ZT, S, FK	Komisja		FG	Bieżąco po zakończeniu inwentaryzacji	P
203.	Protokół transferu z leśnictwa		1	ZT	ZT	ZN/ZIN	L	ZT	Na bieżąco	P
204.	„ZW” zwrot materiałów	S	2	S	FK	FG, N	FK	FK, S	Na bieżąco	P
205.	RW – rozchód wewnętrzny	ZO, S, L, ZT, FK	2	ZO, S, L, ZT, FK	ZO, S, L, ZT, FK	FG, N	FK	ZO, S, L, ZT, FK	Na bieżąco	P
206.	MM – przesunięcie materiałów	ZO, S, L	2	ZO, S, L	FK	FG, N	FK	ZO, S, L, FK	Na bieżąco	P
207.	WZ – wydanie zewnętrzne	ZT, FK, FF	2	ZT, FK, S	FK, FF	FG, N	ZT, FK, FF	FK, ZT, FF	Na bieżąco	P
208.	PZ – przyjęcie materiału	ZT, FK, FF	2	ZT, ZN, S	FK, FF	FG, N	ZT, FK, FF	FK, ZT, FF	Na bieżąco	P
209.	Asygnata – ręczna, w razie awarii rejestratora	L, ZT	4	ZIN, S	ZT, FK	N lub FG lub ZIN		Nabywca, ZT, S-bloczek	Bieżąco do wysokości pogotowia kasowego najpóźniej do końca miesiąca	P
210.	Asygnata – rejestrator	L	2	ZT	ZT, FK	L	ZT	Nabywca, FK	Bieżąco do wysokości pogotowia kasowego najpóźniej do końca miesiąca	P
211.	LPIR-8 – plan/wykonanie cięć w LP	ZM	2	ZN		N	ZM	ZM, RDLP	Wg ustalonych terminów przez RDLP	EL
212.	Sprawozdanie z BHP – Z -10	NP	3			N		RDLP, GUS, NP	Wg ustalonych terminów	P
213.	LPIO – 1 Informacja o wykonaniu cięć	ZM	2	ZN		N	ZM	RDLP, ZM	Wg ustalonych terminów przez RDLP	EL
214.	Protokół przerobu surowca na słupki	L	2	ZT	FF	ZIN	ZT	ZT	Na bieżąco	P
215.	Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej	Komisja	1			Przewodniczący komisji		FG	Na bieżąco, najpóźniej do 15.01. następnego roku	
216.	C0 – 1 sprawozdanie o cenach za m-c	ZT	2			N	ZT	GUS, ZT	Do 14 – go dnia miesiąca	P, EL
217.	Umowa kupna – sprzedaży drewna	ZM	2	ZIN		N	ZM	ZM, Odbiorca	Po zakończeniu procedur przetargowych	P
218.	Protokół przekazania sadzonek	LS, L	2	ZIN	ZT	ZIN		LS, ZT	Po dostarczeniu sadzonek do leśnictw	P
219.	Plan sprzedaży drewna	ZM	2	ZIN		N	ZM	RDLP, ZM	Wg wskazań RDLP	EL

220.	Plan pozyskania drewna	ZM	2	ZIN		N	ZM	RDLP, ZM	Wg wskazań RDLP	EL
221.	Protokół z aplikacji „e – drewno”	ZM	1	ZIN		N, komisja		ZM	3 dni robocze po przetargu	P
222.	LPIO – 8 sprzedaż drewna wg odbiorców za okres	ZM	2	ZIN		N	ZM	RDLP, ZT	Do 8 – go dnia następnego miesiąca	EL
223.	LPIO – 9 zestawienie obrotu drewna za okres	ZT	2	ZIN		N		RDLP, ZT	Do 8 – go dnia następnego miesiąca	EL
224.	Informacja o drewnie przelegującym i pozyskaniu posuszu	ZM	2	ZIN		N		RDLP, ZM	Do 8 – go dnia następnego miesiąca	P
225.	Wniosek o sprzedaż osad i lokali mieszkalnych	SB	2	S		N		RDLP, S	Wg potrzeb	P
226.	Wniosek o sprzedaż nieruchomości	ZU	2	ZN		N		RDLP, ZU	Wg potrzeb	P
227.	Protokół z wyboru nabywcy nieruchomości	Komisja	2	Przewodniczący komisji		N		RDLP, ZH	Wg potrzeb	P
228.	Wniosek o zamianę lasu, gruntów i innych nieruchomości	ZU	2	ZN		N		RDLP, ZH	Wg potrzeb	P
229.	Wniosek o ustanowienie służebności przesyłu i drogowej	ZU	2	ZN		N		RDLP, ZH	Wg potrzeb	P
230.	Protokół odbioru/zakupu torfu	Komisja	2	ZN		Komisja		FF, LS	Po dostawie	P
231.	Plan zalesień gruntów finansowany w ramach PROW	ZO	3	ZN		N		ZO, wnioskodawca, ARiMR	Po złożeniu wniosku 60 dni	P
232.	Rozliczenie obrotu sadzonek i stanów inwentaryzacyjnych na szkółce rok/rok	ZN	1			N		ZH	30.11.	P
233.	Łowiecki plan gospodarczo-hodowlany	ZO	2	ZN		N		RDLP, ZO	Wg zaleceń RDLP	EL
234.	Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	Komisja	1			N, FG		SB	Do 15-go po każdym kwartale	P
235.	Akty Notarialne	Notariusz	1					Wg treści, FG, S, ZU	Po spisaniu aktu	P
236.	Plan/sprawozdanie pracy archiwum	SB	1	S		N		SB	Do 15.01.	P
237.	Spis zdawczo – odbiorczy akt	Wszystkie stanowiska	1	SB		Kierownik komórki		SB	31.03 i 30.09.	P
238.	Raptularz terenowy szacunków brakarskich metodą przez porównanie	L	1	N, ZN, ZIN, ZM	ZM	N, ZN, ZIN, ZM	L, ZM	ZM	Na bieżąco zgodnie z ustaleniami	EL
239.	Upoważnienie do sprzedaży	NP	2			N		NP, L	Początek roku	P
240.	Pozwolenie na pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy i szkolenie stanowiskowe dla wyrabiających drewno samowytrobem	L	2					L	Na bieżąco	P
241.	Wnioski gospodarcze, w tym szkice	L	1	ZN, ZIN, ZH, ZO, ZM	ZN, ZIN, ZH, ZO, ZM	N		ZH, ZO, ZM	Zgodnie z wytycznymi	EL
242.	Cenniki	ZM, ZH	1	ZN	ZN	N		NP, L	Raz na początek kwartału	P
243.	Ewidencja środków ochrony roślin	ZO, LS	1	ZN, ZO	ZO			ZO, L, LS	Na bieżąco	P

244.	Pokwitowanie zdania opakowania po środkach ochrony roślin	ZO, LS	1					L	Na bieżąco	P
245.	Zaświadczenie o odbyciu szkolenia – stosowanie środków ochrony roślin							NP		P
246.	Karta sygnalizacyjna (informacyjna) o występowaniu szkodników – chorób - szkód	L, LS	2	ZN, ZO, ZH		ZN		ZO, ZH	Na bieżąco	EL
247.	Mapa ochron przyrody	L	1	ZN, ZO				ZO	Na bieżąco	EL
248.	Ewidencja zimowisk nietoperzy	L	1	ZN, ZO				ZO	Na bieżąco	EL
249.	Świadcstwo legalności pozyskania drewna	L	2	ZN, ZO		L		ZO	Na bieżąco	P
250.	Ogłędziny w ramach postępowania w LN	L	1	ZN, ZO		ZN		ZO	Na bieżąco	P
251.	LN-01 wykonanie zadań związanych z powierzonym nadzorem nad gospodarką leśną w lasach prywatnych	L, ZO	1	ZO		N		ZO	Na koniec roku	EL
252.	Ewidencja grodzień	ZO	1	ZN		N		L	Na bieżąco	EL
253.	Paszporty roślin	ZH	1	ZN		N		ZH	Na bieżąco	P
254.	Opis nasion przesłanych do oceny	L	1	ZH		ZN		ZH	Na bieżąco	P
255.	Ocena nasion		1	ZH		ZN		ZH	Na bieżąco	P
256.	Ekspertyza gleboznawczo – nawożeniowa i ocena mikoryzacji sadzonek	Wykonawca	1	ZH			-	LS	Raz na dwa lata	P
257.	Mandaty karne	KNS, SL, N, ZN, ZIN, L, PL	5	KNS	KNS		-	KNS	Na bieżąco	P
258.	Meldunek o stwierdzonej kradzieży drewna, o ujawnionej szkodzie	L, PL, SL	2	KNS, Komisja	KNS			KNS	Na bieżąco	P
259.	Monitoring form ochrony przyrody	L	1	ZO				ZO	Do 30.09.	P
260.	Wniosek o zwiększenie limitujazd lokalnych	L, PL	1	NP	FF	FG	FP	FP	Do 5. Dnia następnego miesiąca	P
261.	Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem prywatnym	Pracownik	1	NP		N	FP	FP	Przed odbyciem podróży służbowej	P
262.	Ewidencja znaczników do drewna	ZM	1	Komisja inwentaryzacyjna		Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej		ZM	Według Zarządzenia o inwentaryzacji	P
263.	Ewidencja urządzeń do cechowania drewna	KNS	1	Komisja inwentaryzacyjna		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej		KNS	Według Zarządzenia o inwentaryzacji	P

Załącznik nr 3
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Nadleśnictwa Cewice
z dnia 30 sierpnia 2013r.

**WYKAZ OSÓB
OBOWIĄZANYCH DO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
Z WZOREM ICH PODPISÓW**

LP	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	WZÓR PODPISU
1.	Hauza Marian	Nadleśniczy	
2.	Keller Wiesław	Zastępca Nadleśniczego	
3.	Kalinowska Danuta	Główny Księgowy	
4.	Liziński Krzysztof	Inżynier Nadzoru	
5.	Szewczyńska Maria	Starszy Specjalista SL do spraw Hodowli Lasu, Nasiennictwa i Zadrzewień	
6.	Krawiec Piotr	Starszy Specjalista SL do spraw Użytkowania, Marketingu	
7.	Kita Henryka	Specjalista do spraw Ochrony i Lasów Niepaństwowych	
8.	Dominiecki Adam	Podleśniczy p.o. Starszego Specjalisty SL do spraw Urządzania Lasu, Stanu posiadania i Edukacji	
9.	Piotrowski Mieczysław	Leśniczy	
10.	Sójka Bogdan	Leśniczy	
11.	Naderza Tomasz	Leśniczy	
12.	Myszke Władysław	Leśniczy	
13.	Mądrzak Piotr	Leśniczy	
14.	Pobłocki Miron	Leśniczy	
15.	Żurawski Teodor	Leśniczy	
16.	Wenta Rafał	Leśniczy	
17.	Bork Mariusz	Leśniczy	
18.	Jereczek Piotr	Leśniczy	
19.	Pałubicki Stanisław	Leśniczy	
20.	Karszny Piotr	Podleśniczy	
21.	Wohs Andrzej	Podleśniczy	
22.	Fent Bartosz	Podleśniczy	
23.	Olenderek Mariusz	Podleśniczy	
24.	Budasz Mirosław	Podleśniczy	
25.	Borsuk Paweł	Podleśniczy	
26.	Józefowicz Anna	Podleśniczy	
27.	Witt Andrzej	Podleśniczy	
28.	Chajek Ireneusz	Komendant Posterunku Straży Leśnej	
29.	Piwka Andrzej	Strażnik Leśny	

SLUŻBA LEŚNA

30.	Młyński Mieczysław	Sekretarz	ADMINISTRACJA	
31.	Pawlak Adam	Starszy Referent do spraw Administracyjno - budowlanych		
32.	Pietrzyk Genowefa	Starszy Referent do spraw Pracowniczych		
33.	Krawiec Grażyna	Starszy Specjalista do spraw Zamówień, Planowania i Analiz		
34.	Smentoch – Labuda Aleksandra	Starszy Referent do spraw Gospodarki Towarowej		
35.	Bojarczuk Zofia	Starsza Księgowa		
36.	Hanna Lubocka	Kasjer		
37.	Majewski Grzegorz	Księgowy		

Załącznik nr 4
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Nadleśnictwa Cewice
z dnia 30 sierpnia 2013r.

**LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH
Z REGULAMINEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NADLEŚNICTWA CEWICE**

LP	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO		PODPIS
1.	Keller Wiesław	Zastępca Nadleśniczego	SŁUŻBA LEŚNA	
2.	Kalinowska Danuta	Główny Księgowy		
3.	Liziński Krzysztof	Inżynier Nadzoru		
4.	Szewczyńska Maria	Starszy Specjalista SL do spraw Hodowli Lasu, Nasiennictwa i Zadrzewień		
5.	Krawiec Piotr	Starszy Specjalista SL do spraw Użytkowania, Marketingu		
6.	Kita Henryka	Specjalista do spraw Ochrony i Lasów Niepaństwowych		
7.	Dominiecki Adam	Podleśniczy p.o. Starszego Specjalisty SL do spraw Urządzania Lasu, Stanu posiadania i Edukacji		
8.	Piotrowski Mieczysław	Leśniczy		
9.	Sójka Bogdan	Leśniczy		
10.	Naderza Tomasz	Leśniczy		
11.	Myszke Władysław	Leśniczy		
12.	Mądrzak Piotr	Leśniczy		
13.	Pobłocki Miron	Leśniczy		
14.	Żurawski Teodor	Leśniczy		
15.	Wenta Rafał	Leśniczy		
16.	Bork Mariusz	Leśniczy		
17.	Jereczek Piotr	Leśniczy		
18.	Pałubicki Stanisław	Leśniczy		
19.	Karszny Piotr	Podleśniczy		
20.	Wohs Andrzej	Podleśniczy		
21.	Fent Bartosz	Podleśniczy		
22.	Olenderek Mariusz	Podleśniczy		
23.	Budasz Mirosław	Podleśniczy		
24.	Borsuk Paweł	Podleśniczy		
25.	Józefowicz Anna	Podleśniczy		
26.	Witt Andrzej	Podleśniczy		
27.	Chąjek Ireneusz	Komendant Posterunku Straży Leśnej		
28.	Piwka Andrzej	Strażnik Leśny		
29.	Młyński Mieczysław	Sekretarz	ADMINISTRACJA	
30.	Pawlak Adam	Starszy Referent do spraw Administracyjno - budowlanych		
31.	Pietrzyk Genowefa	Starszy Referent do spraw Pracowniczych		
32.	Krawiec Grażyna	Starszy Specjalista do spraw Zamówień, Planowania i Analiz		
33.	Smentoch – Labuda Aleksandra	Starszy Referent do spraw Gospodarki Towarowej		

34.	Bojarczuk Zofia	Starsza Księgowa		
35.	Hanna Lubocka	Kasjer		
36.	Majewski Grzegorz	Księgowy		
37.	Mindak Łukasz	Robotnik pomocniczy		
38.	Pałasz Michał	Stażysta		
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				