

ZARZĄDZENIE NR 29/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo
z dnia 23 lipca 2013 roku
Zn. spr. K-120-4/13

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Nadleśnictwa Choczewo

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. Nr 12 poz. 59 z 2011r. ze zmianami) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Choczewo” wraz z załącznikami stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc prawną dotychczasowy regulamin kontroli wewnętrznej wraz z załącznikami z dnia 28 grudnia 2011r. stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 51/2011 zn. spr. K-102-2/2011

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mają obowiązek zapoznać z niniejszym zarządzeniem podległych pracowników.

Nadleśniczy
Ewa Rogaczewska
/podpis nieczytelny/

Otrzymują:

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Główny Księgowy
3. Sekretarz
4. Inżynier Nadzoru obrębu Choczewo i Młot
5. Straż Leśna
6. Stanowisko ds. pracowniczych
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania i analiz
8. BHP
9. A/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenie nr 29/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo
z dnia 23 lipca 2013r.
Zn. spr. K-010-3/13

REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NADLEŚNICTWA CHOCZEWO

Choczewo 2013 rok

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej normuje formalno – prawną podstawę systemu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w biurze Nadleśnictwa Choczewo.
2. Podstawę opracowania niniejszego regulaminu stanowią:
 - a) Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz. U. Nr 12, poz. 59 z 2011r. z późn. zm.);
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 z 2010r. poz. 759 z późn. zm.);
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych (Dz. U. Nr 134, poz. 692);
 - d) Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
 - e) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009r. z późn. zm.);
 - f) Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. (Dz. U. Nr 177 z 2011r., poz. 1054 z późn. zm.);
 - g) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992r. (Dz. U. Nr 74 z 2011r. poz. 397 z późn. zm.);
 - h) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r. (Dz. U. z 2012r. poz. 361 z późn. zm.);
 - i) Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (tekst jednolity: Zarządzenie nr 87 z 04 grudnia 2012r. z późn. zm.)
 - j) Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Choczewo stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 13/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo z dnia 27 marca 2013r. (Zn. spr.: NP-013-01/13).

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

1. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Choczewo.
2. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.
3. **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.
4. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
5. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć leśnictwa oraz jednostki organizacyjne do zadań szczególnych: leśnictwo szkółkarskie, zespół rybacki, ośrodek szkoleniowo - wczasowy.
6. **Kierownikowi komórki organizacyjnej i jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć głównego księgowego, sekretarza, leśniczych, kierownika

- zespołu lub działu oraz innego pracownika wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
 8. **Kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć sprawowanie kontroli w postaci: kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następnej, przy czym przez poszczególne pojęcia należy rozumieć:
 - a) **Kontrola wstępna** ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, polega na badaniu zamiaru podjęcia czynności z punktu widzenia legalności, prawidłowości i celowości.
 - b) **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo.
 - c) **Kontrola następna** obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 9. **Kontroli funkcjonalnej** – należy przez to rozumieć kontrolę sprawowaną w ramach obowiązków nadzoru przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji, jak również kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru hierarchicznego.
 10. **Kontroli instytucjonalnej** – należy przez to rozumieć kontrolę sprawowaną przez Inspekcje podległe Dyrektorowi Generalnemu oraz komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli, podległe dyrektorowi RDLP w Gdańsku.
 11. **Kontroli społecznej** – należy przez to rozumieć kontrolę sprawowaną za pośrednictwem organizacji związkowych lub społecznego inspektora pracy.
 12. **Samokontroli** – należy przez to rozumieć taki system organizacji pracy, który umożliwia każdemu pracownikowi kontrolowanie własnych czynności.
 13. **Kontroli merytorycznej** – należy przez to rozumieć sprawdzenie prawidłowości operacji gospodarczej na gruncie, w czasie jej realizacji i po jej wykonaniu, a także sprawdzenie, czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz czy wykazane w dokumencie zużycie materiałów bądź usług, czas trwania, zastosowanie normy, ceny i stawki jednostkowe są prawidłowe.
 14. **Kontroli formalnej** – należy przez to rozumieć sprawdzenie polegające na ustaleniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i czy zawiera wszystkie elementy dowodu prawidłowego.
 15. **Kontroli rachunkowej** – należy przez to rozumieć sprawdzenie dokumentu i ustalenie czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych.

§ 3

W zależności od potrzeb Nadleśniczy może powołać komisje, których zadaniem jest kontrolowanie prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w Nadleśnictwie.

§ 4

1. W **kontroli wewnętrznej** czynności kontrolne wykonywane są przez kierownictwo i inne osoby powołane do tej czynności. Polega ona na ciągłym, systematycznym, szybkim i ekonomicznym regulowaniu i korygowaniu wszystkich działań dla zapewnienia ich sprawności i skuteczności.
2. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości przeprowadzonych operacji gospodarczych z ustalonymi zadaniami, obowiązującymi przepisami prawa, zarówno

- w stosunku do zamierzonych, bieżących jak również zrealizowanych operacji gospodarczych.
3. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania. Należy ją przeprowadzić w sposób umożliwiający:
 - a) dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach, zaniedbaniach i nadużyciach;
 - b) wyeliminowanie możliwości popełniania nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć w działalności gospodarczej;
 - c) ustalenia kierunków przeciwdziałania nieprawidłowościom, określenie sposobów i środków uniemożliwiających ich powstanie jak również najszybszą ich likwidację.
 4. Kontrola winna towarzyszyć każdej fazie działania, a w szczególności na etapie podejmowania czynności planowania, organizowania i realizacji działań.
 5. Każda operacja gospodarcza oznaczająca działanie i zmierzająca do zmiany w stanie majątku jednostki organizacyjnej jak również skutki tej operacji podlegają kontroli wewnętrznej.
 6. Fakt dokonania wszystkich czynności kontrolnych wchodzących w zakres dokonanego rodzaju kontroli – pracownik kontrolujący stwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie (może być parafka).

§ 5

Przedmiotem kontroli wewnętrznej są:

1. Wszystkie czynności, które w skutkach swych mogą wywołać zobowiązania majątkowe, jak np.: zamówienia, zlecenia, umowy, porozumienia itp.;
2. Operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi.
3. Operacje związane z wykonywaniem konkretnych czynności dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej, finansowej.
4. Skutki operacji wymienionych w § 5 pkt. 1, 2 i 3.

§ 6

Celem kontroli wewnętrznej w szczególności jest:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Badanie i ocena procesów gospodarczych.
3. Zbieranie informacji służących do podejmowania decyzji administracyjnych i gospodarczych.
4. Wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć, a także wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy.
5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
6. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

Rozdział II

Rodzaje kontroli wewnętrznej.

§ 7

Kontrola wewnętrzna ze względu na czas jej dokonania jest sprawowana w postaci:

1. **Kontroli wstępnej** – polegającej na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującym prawem, prawidłowości i celowości
 - a) celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne, powodujące niedopuszczenie do podjęcia decyzji lub wydatkowania środków pieniężnych i materialnych, które mogłyby stworzyć warunki do marnotrawstwa, niegospodarności i nadużyć;
 - b) przedmiotem kontroli wstępnej są dokumenty wyrażające zamierzone decyzje finansowe i materiałowe (projekty umów, porozumień, projekty dzierżaw, projekty działań gospodarczych), które mogą stanowić podstawę do powstawania kosztów lub zobowiązań.
2. **Kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji gospodarczych w trakcie ich realizacji w celu stwierdzenia, czy przebieg ich wykonywania jest prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami oraz zarządzeniami i decyzjami o charakterze wewnętrznym. Kontrola tej dokonuje się w oparciu o bezpośrednią obserwację dokonywanych czynności przez fizyczne ustalenie składników majątkowych i finansowych.
 - a) celem kontroli bieżącej jest wykrycie nieprawidłowości i odchyłeń od norm, przepisów, wzorców i umów, które nie zostały lub nie mogły być ujawnione przez kontrolę wstępną;
 - b) przedmiotem tej kontroli jest ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczeń przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
3. **Kontroli następnej** – polegającej na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych. Kontrola ta obejmuje badanie dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości będących dowodami wykonania zadań, czynności i operacji gospodarczych.

Rozdział III

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 8

Kontrola wewnętrzna ma charakter:

1. **Kontroli funkcjonalnej** – sprawowanej w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podległych im pracowników w ramach udzielonych uprawnień;
2. **Kontroli instytucjonalnej** – sprawowanej przez wyodrębnione organizacyjnie stanowiska kontroli, których podstawowym zadaniem jest wykonanie funkcji kontrolnych w określonym zakresie;
3. **Kontroli społecznej** – sprawowanej przez pracowników za pośrednictwem organizacji związków zawodowych działających w nadleśnictwie lub

społecznego inspektora pracy. Formy i zakres tej kontroli określają odrębne przepisy.

§ 9

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku **kontroli wstępnej**, kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia o tym niezwłocznie nadleśniczego (umieszcza odpowiednią adnotację na kontrolowanym dokumencie); decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje nadleśniczy umieszczając odpowiednią adnotację na kwestionowanym dokumencie.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania **kontroli bieżącej** lub **następnej** nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej (kontrola merytoryczna), osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia nadleśniczego, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące przestępstwo.
4. W przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa, nadleśniczy po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
 - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonywania.Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, nadleśniczy jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 10

W zależności od zakresu kontroli wewnętrznej, może ona mieć charakter kontroli:

- merytorycznej;
 - formalnej;
 - rachunkowej
1. **Kontrola merytoryczna** dzieli się na:
 - a) **kontrolę merytoryczną operacji gospodarczej**, która obejmuje sprawdzenie prawidłowości samej operacji gospodarczej na gruncie w czasie realizacji i po jej wykonaniu. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczej polega na ustaleniu celowości zgodnie z zasadą gospodarności zamierzonego lub realizowanego przedsięwzięcia.

W szczególności polega ona na sprawdzeniu ilości rzeczowych lub finansowych elementów składowych operacji gospodarczej: materiałów, usług, czasu trwania itp.; prawidłowości stosowania norm, legalności operacji – zgodności z obowiązującymi przepisami jak również ustalenie najkorzystniejszych warunków dla operacji pod względem technicznym, technologicznym i ekonomicznym.

- b) **kontrolę merytoryczną dokumentu** polegającą na sprawdzeniu dokumentów źródłowych pod kątem zgodności przedstawionej operacji gospodarczej z jej rzeczywistym przebiegiem. Badaniu pod względem prawidłowości i zgodności z obowiązującymi przepisami podlegają również: zużycie materiałów, zakres usług, czas trwania operacji i poszczególnych czynności, zastosowanych norm, cen i stawek jednostkowych, stawek scalonych, pracochłonności, mnożników, narzutów itp.

Kontrola merytoryczna dokumentu polega na ustaleniu rzetelności jego danych, a także stwierdzeniu, że dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego jasno nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie, które winno być umieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu i adnotacji o sposobie zapłaty.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem źródła finansowania (jeżeli operacja gospodarcza jest przedmiotem dotacji) oraz dokonuje adnotacji o realizacji dostawy lub usługi w świetle prawa o zamówieniach publicznych. Przeprowadzenie kontroli kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. **Kontrola formalna** polega na ustaleniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych, czy zawiera prawidłowe wyliczenia finansowe.

Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód i zatwierdzenie przed zaksięgowaniem poprzez osoby upoważnione.

1. Pracownik kontrolujący dokument 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.
2. Pracownik kontrolujący dokument pod względem formalnym, obowiązany jest znać przepisy dotyczące prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych.
W sytuacjach wątpliwych bądź spornych, decyzję podejmuje Główny Księgowy.
3. Pracownik kontrolujący dokonuje kontroli terenowej przy pomocy dokumentów źródłowych takich jak:
 - a) rejestr odbioru drewna;
 - b) protokół odbioru robót;
 - c) wykaz robót;
 - d) raptularz terenowy szacunków brakarskich
 - e) specyfikacja manipulacyjna,
potwierdzając jej wykonanie podpisem na dokumencie kontrolowanym.

§ 12

Prawidłowo zorganizowana i funkcjonująca kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych w ramach całego nadleśnictwa musi być zabezpieczona również przez prawidłową organizację pracy, aby między innymi:

1. Jeden pracownik nie załatwiał wszystkich czynności wchodzących w skład danej operacji gospodarczej;
2. Zabezpieczała kolejność załatwiania spraw przez odpowiednich pracowników w sposób umożliwiający na każdym następnym etapie prac sprawdzenie prawidłowości wykonania etapu poprzedniego;
3. Każdy pracownik rozpoczynający pracę na nowym stanowisku pracy otrzymał najdalej w ciągu 14 dni zakres czynności na piśmie określający:
 - a) zadania i obowiązki również w zakresie kontroli wewnętrznej;
 - b) uprawnienia;
 - c) odpowiedzialność;
4. Czynności związane ze sprawdzeniem dokumentów płacowych, ewidencją rzeczowych składników majątkowych i środków pieniężnych były oddzielone od funkcji wykonawczych, tj. bezpośredniego wykonania jak i kontroli;
5. Każdy pracownik miał wyraźnie określone kogo zastępuje i przez jakiego pracownika jest zastępowany.
6. Każdy pracownik posiadał dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych, instrukcji, cenników, norm, taryf itp.

W razie nieobecności pracownika, spowodowanej chorobą, jego zastępstwo określa regulamin organizacyjny Nadleśnictwa lub bezpośredni przełożony. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest dopilnować, aby podległy mu pracownik posiadał lub miał dostęp do aktualnie obowiązujących aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów, cenników, norm itp.

Rozdział IV

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 13

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Choczewo została szczegółowo przedstawiona w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Choczewo i jest następująca:

Pion **Nadleśniczego** – symbol **N**, któremu podlegają:

- a) Inżynierowie Nadzoru – NN, któremu podlegają stażyści
- b) BHP – NB
- c) Komendant Posterunku Straży Leśnej – NS, któremu podlega:
 - strażnik leśny
- d) Stanowisko ds. pracowniczych – NP
- e) Stanowisko ds. zam. publ., planowania i analiz – NZ
- f) Zastępca Nadleśniczego – Z, któremu podlegają:
 - Dział Gospodarki Leśnej – ZG
 - Leśnictwa – ZL, któremu podlegają:
 - podleśniczowie,
 - robotnicy pomocniczy
 - Leśnictwo Szkółkarskie Dąbrówka – ZS
 - Zespół Rybacki – ZR
 - Administrator SILP - Adm
- g) Główny Księgowy – K, któremu podlegają:
 - Dział Finansowo – Księgowy - KF
- h) Sekretarz – S, któremu podlegają:
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA
 - Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy Białogóra – OSW
 - stanowiska robotnicze

1. **Kontrolę funkcjonalną** sprawują wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska pracy. W trybie nadzoru służbowego w ramach swoich uprawnień i obowiązków kontrolę funkcjonalną realizują:

- a) nadleśniczy;
- b) zastępca nadleśniczego;
- c) główny księgowy;
- d) inżynier nadzoru;

- e) sekretarz;
- f) stanowisko ds. pracowniczych;
- g) BHP;
- h) inni pracownicy zobowiązani przez Nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego do wykonywania kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.

Obowiązki kontrolne wynikają z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa, zarządzeniach nadleśniczego i z postanowień niniejszego regulaminu kontroli wewnętrznej.

- 2. Do czynności związanych ze sprawowaniem **kontroli instytucjonalnej** w nadleśnictwie uprawnione są osoby wymienione w § 2 ust. 10.
- 3. Do czynności związanych ze sprawowaniem **kontroli społecznej** w Nadleśnictwie uprawnione są związki zawodowe działające w nadleśnictwie lub społeczny inspektor pracy.

§ 14

Pracownicy wymienieni w § 13 pkt. 1 są:

- 1) odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie, funkcjonowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej objętej zakresem ich działania oraz innych zadań zleconych do wykonania w formie stałej bądź doraźnej;
- 2) w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani między innymi do:
 - a) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, legalności i gospodarności podejmowanych zamierzeń gospodarczych (kontrola wstępna).
 - b) nadzorowania prawidłowości wykonania pracy przez podległych pracowników poprzez:
 - bezpośrednie sprawdzanie i dokonywanie ocen;
 - kierowanie sprawy (dokumentów) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy;
 - sprawdzenie wiarygodności dokumentów i złożonych podpisów oraz wykorzystanych pieczętek;
 - badanie i ustalenie efektywności i terminowości wykonania zamierzeń.
 - c) kontroli dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników.
 - d) kontrolowania zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - e) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz urzędów do przechowywania dokumentów.
 - f) niezwłocznego informowania nadleśniczego o stwierdzonych nadużyciach i marnotrawstwie mienia, a także o innych nieprawidłowościach.
 - g) zabezpieczania dokumentów i ewentualnie przedmiotów stanowiących dowód nadużycia.
 - h) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie ochrony i zabezpieczenia mienia oraz gospodarności działania, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - i) kontrolowania pod względem merytorycznym rachunków, faktur, dokumentów uprawniających do wypłaty diet i zwrotu kosztów podróży podległych pracowników.
 - j) kontrolowania w zakresie swojego działania przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia składników majątkowych przed pożarem.

- k) kontrolowania poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, szczególnie zgodności dokumentów wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy.

§ 15

1. **Kontrola funkcjonalna** w nadleśnictwie realizowana przez inżynierów nadzoru dotyczy prawidłowości, celowości i terminowości wykonywania czynności gospodarczych na obszarze całego nadleśnictwa.

Zakres kontroli inżynierów nadzoru obejmuje kontrolę zasobów lasu i ich udostępnianie. W celu optymalnego wykorzystania przez nadleśniczego wyników i ustaleń kontroli z pożytkiem dla gospodarki leśnej, inżynierowie nadzoru zobowiązani są do sporządzenia:

- a) odnotowania faktu kontroli w programie kontrolnym SILP i innych programach kontrolnych;
 - b) wpisów do książki kontroli wewnętrznej leśnictwa (jeżeli do kontrolowanych pozycji są uwagi);
 - c) zapisów w operatach urządzeniowych leśnictw bądź kronice szkółki;
 - d) adnotacji w dokumentach źródłowych rotacji drewna, wykazu robót i obliczeń zarobków na zleceniach, protokołach odbioru robót, zleceń itp;
 - e) uwag w formie notatki w zakresie robót zanikowych i zakrytych dotyczących budowy lub remontów różnych obiektów;
 - f) uwag na dokumentach fakturujących obce wykonawstwo odnośnie przebiegu realizacji przedsięwzięcia;
 - g) notatek służbowych i wniosków dla nadleśniczego w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, dokumentujących i ustalających winnych zaniedbań;
2. Podstawowymi sposobami działań kontroli inżynierów nadzoru i innych uprawnionych pracowników na poziomie nadleśnictwa jest:
- a) inspekcja – polega na stałym, bieżącym sprawdzaniu wyników działania oraz likwidowaniu wstępnych braków i uchybień poprzez wydawanie decyzji o charakterze zaleceń. Charakteryzuje się krótkim zwięzłym opisem stanu faktycznego oraz możliwością natychmiastowej ingerencji w bieżący tok pracy,
 - b) lustracja – polega na ogólnym charakterze badania kontrolnego. Celem jest uzyskanie orientacji na temat stanu, charakteru sytuacji w kontrolowanym zakresie. Wykorzystuje się podczas jej prowadzenia sprawozdania, zestawienia, księgi magazynowe itp.,
 - c) postępowanie kontrolne – wykonywane jest na polecenie Nadleśniczego, po stwierdzeniu poważnych uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu podmiotu kontroli.

Prowadzenie kontroli funkcjonalnej charakteryzuje się trzyletowym systemem organizacji:

- przygotowanie kontroli,
- rozpoznanie kontroli,
- postępowanie pokontrolne.

3. Wydane w wyniku kontroli polecenia, decyzje i zalecenia wpisywać należy w „Książce kontroli wewnętrznej leśnictwa”, która jest podstawowym dokumentem do rejestracji w/w faktów kontroli. Inżynier nadzoru jest upoważniony do wydawania poleceń w zakresie kontrolowanych zagadnień.
4. Kontrole zlecone przez Nadleśniczego powinny być dokumentowane przez sporządzenie szczegółowej notatki służbowej zawierającej cel i przebieg kontroli oraz poczynione ustalenia, a także wnioski pokontrolne.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do wszelkich działań gospodarczych wykonywanych na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie.

§ 16

Kontrola społeczna stanowi uzupełnienie kontroli w nadleśnictwie i jest ona sprawowana przez związki zawodowe, społecznego inspektora pracy oraz samych pracowników. Przedmiotem kontroli społecznej jest całokształt działalności nadleśnictwa w zakresie obowiązków pracodawcy wobec pracowników, spraw socjalnych i bytowych załogi oraz panujących w jednostce stosunków międzyludzkich.

Zadaniem kontroli społecznej jest:

- współdziałanie z kierownictwem nadleśnictwa w zakresie usprawnienia organizacji pracy i przestrzegania dyscypliny i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nadzorowanie gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- opiniowanie wniosków w sprawie nagród, odszkodowań,
- nadzór społeczny nad PKZP.

Wyniki oraz wnioski wynikające z kontroli społecznej przekazywane są na zebraniach

i spotkaniach z kierownictwem nadleśnictwa.

Rozdział V

Czynności i obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza i inżyniera nadzoru

§ 17

Do obowiązków **nadleśniczego** w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w kierowanym nadleśnictwie.
2. Nadzorowanie realizacji zadań zaplanowanych w planie gospodarczo – finansowych w Nadleśnictwie.
3. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania SILP w nadleśnictwie.

4. Prawidłowe wykorzystanie sygnałów kontroli wewnętrznej.
5. Prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną (np. Inspekcję Lasów Państwowych), inne organa kontroli zewnętrznej i kontroli społecznej oraz orzeczeń sądów, Komisji arbitrażowych i organów powołanych do ścigania przestępstw.
6. Badanie przyczyn powstawania nadużyć oraz ustalenie sposobu zapobiegania nadużyciom.
7. Wyciąganie konsekwencji służbowych i podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.
8. Ustalanie w przypadku strat majątkowej powstałej na skutek zaniedbania, bądź zaniechania obowiązków 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 obowiązków kontroli.
9. Nadzorowanie wystawiania i obiegu dokumentów obrotu materiałowego i magazynowego.
10. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad z-cą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru oraz nad prawidłową organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych.
11. Dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i ich udokumentowania, podejmowanych lub realizowanych bezpośrednio przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych jemu bezpośrednio.
12. Przeprowadzenie w sposób wrywkowy wtórnej kontroli merytorycznej.
13. Egzekwowanie prawidłowego i terminowego przekazywania rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy związanych z materialną odpowiedzialnością za powierzone mienie.
14. Nadzorowanie właściwej rotacji przydziału, przesiedleń, zwolnień lokali, mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Ustalenie właściwych i opłacalnych warunków formalno – ekonomicznych umów udostępniania gruntów i obiektów nadleśnictwa.
16. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników ustaleń i wymogów związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy nadleśnictwa.
17. Kontrolowanie realizacji obowiązków i zadań wynikających z celów i zasad prowadzenia gospodarki leśnej według ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach oraz statutu PGL LP.
18. Kontrolowanie przestrzegania postanowień instrukcji dotyczącej prowadzenia archiwum, składnic akt.
19. Kontrolowanie warunków pracy i prowadzenie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
20. Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników nadleśnictwa instrukcji BHP.
21. Kontrolowanie i analizowanie przyczyn powstawania wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
22. Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z obronnością, prowadzeniem kancelarii tajnej i ochroną informacji niejawnych.
23. Kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie.
24. Nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w nadleśnictwie.
25. Kontrolowanie przygotowania, przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 18

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale gospodarki leśnej.
2. Koordynacja i nadzór nad przebiegiem prac zadań wykonywanych w tym zakresie przez podległe stanowiska pracy w biurze i terenie.
3. Nadzorowanie realizacji planów gospodarczo – finansowych w Nadleśnictwie w zakresie swojej odpowiedzialności.
4. Kontrolowanie merytoryczne celowości, zgodności i terminowości wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami
5. Kontrolowanie merytoryczne dokumentów w zakresie dokonywanych operacji gospodarczych związanych z produkcją leśną.
6. Bieżące nadzorowanie wykonawstwa zadań w ramach produkcji leśnej zgodnie z zaplanowanymi elementami rzeczowymi i ekonomicznymi.
7. Prawidłowe wykorzystanie sygnałów kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej odnoszących się do negatywnych zjawisk w gospodarce leśnej.
8. Kontrolowanie merytoryczne operacji na gruncie.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie czynności związanych z ustanawianiem służebności drogowych i innych ograniczonych praw rzeczowych na gruntach i obiektach nadleśnictwa.
10. Nadzorowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawieraniem i późniejszym prowadzeniem umów udostępniania gruntów nadleśnictwa (bez względu na formę władania) w obrębie działu gospodarki leśnej.
11. Nadzorowanie zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu SILP oraz terminowości wprowadzanych danych do systemu SILP.
12. Bieżące ocenianie stanu lasu oraz korygowanie przedsięwzięcia w ramach gospodarki leśnej na podstawie wytycznych nadleśniczego.
13. Nadzorowanie prac i działalności z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
14. Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz technologii robót związanych z produkcją leśną.
15. Nadzorowanie wykonania planu cięć w poszczególnych leśnictwach zgodnie z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
16. Nadzorowanie ewidencji drewna w SILP.
17. Nadzorowanie prac związanych ze sprzedażą drewna.
18. Nadzorowanie wdrażania i realizacji kryteriów i zasad certyfikacji w leśnictwie.
19. Nadzorowanie ilościowego, rodzajowego i jakościowego rozmiaru produkcji sadzonek w leśnictwie szkółkarskim.
20. Nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie gromadzenia, przechowywania otrzymanej i wypracowanej przez zespół rybacki dokumentacji dotyczącej gospodarki rybackiej.
21. Nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie swojego działania.
22. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej wykonywanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzorowanie ich rozliczenia finansowego.
23. Informowanie nadleśniczego w formie notatek służbowych o wykrytych lub zamierzonych nadużyciach, nieprawidłowościach lub innych działaniach na szkodę nadleśnictwa.

Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych zastępca nadleśniczego może żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- a) przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej przez inżyniera nadzoru wg okresowych (tygodniowych lub miesięcznych) działań kontrolnych zatwierdzonych przez Nadleśniczego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- b) udzielenia informacji;
- c) udostępnienia do wglądu dokumentów;
- d) usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości.

Wszelkie kontrole działań gospodarczych zastępca nadleśniczego odnotowuje poprzez:

- a) wpisy w książkach kontroli wewnętrznej leśnictwa;
- b) adnotacje na dokumentach źródłowych;
- c) notatki służbowe do nadleśniczego w przypadkach nadużyć lub znaczących nieprawidłowości. Notatki winny zawierać szczegółowe ustalenie winnych zaniedbań wraz z wnioskami o sposobie dyscyplinowania.

§ 19

Do obowiązków **głównego księgowego** w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w dziale finansów i księgowości.
2. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu prac i zadań wykonywanych w tym zakresie przez podległych pracowników.
3. Nadzór nad realizacją planów gospodarczo – finansowych w Nadleśnictwie w zakresie swojej odpowiedzialności.
4. Nadzorowanie zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu SILP oraz terminowości wprowadzanych danych do systemu SILP.
5. W sposób wrywkowy wtórne kontrolowanie merytoryczne dokumentów sprawdzonych pierwotnie przez właściwe stanowiska pracy z częstotliwością pozwalającą na wyeliminowanie negatywnych zjawisk.
6. Przeprowadzanie kontroli pod względem finansowo – księgowym w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa.
7. Podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
8. Wykorzystywanie wyników kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej odnośnie stwierdzonych zaniedbań.
9. Kontrolowanie aktualizacji danych komputerowych nośników informacji odnośnie ewidencji i zmian składników majątkowych, w tym drewna w układzie rzeczowo – ilościowym i wartościowym.
10. Nadzorowanie obsługi transmisji danych z rejestratora.
11. Kontrolowanie zgodności ewidencyjnych stanów księgowych składników majątkowych (w tym drewna) ze stanem faktycznym na gruncie.

12. Nadzorowanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników nadleśnictwa.
13. Terminowa windykacja należności w świetle obowiązujących przepisów finansowych.
14. Terminowa realizacja zobowiązań wobec budżetu Państwa, organów samorządowych, urzędów skarbowych, instytucji ubezpieczeniowych, jednostek nadrzędnych i innych instytucji.
15. Nadzorowanie właściwego dokumentowania i zasadności wszelkich wydatków finansowych.
16. Dokonywanie bieżącej oceny postępu prac w zakresie działalności podstawowej, ubocznej, dodatkowej i administracyjnej oraz ich dokumentowania.
17. Dostosowanie urzędzeń księgowych i ich prowadzenie w korespondencji z planem kont i sprawozdawczością GUS – owską.
18. Nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie swojego działania.
19. Sprawowanie nadzoru nad rozliczeniami finansowymi zadań wykonywanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Informowanie nadleśniczego w formie notatek służbowych o wykrytych lub zamierzonych nadużyciach, nieprawidłowościach lub innych działaniach na szkodę nadleśnictwa.

Dla realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może żądać od innych komórek organizacyjnych:

- a) wykonywania zadań niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- b) udzielania bieżących wyjaśnień lub informacji w formie ustnej bądź pisemnej;
- c) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
- d) usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - sprawozdawczości i planowaniu,
 - systemie kontroli wewnętrznej.
- e) przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej przez inżyniera nadzoru wg działań kontrolnych skoordynowanych terminowo z projektem przygotowanym przez zastępcę nadleśniczego a zatwierdzonych przez nadleśniczego.

Pisma i dokumenty przedkładane do kontroli głównemu księgowemu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której sprawa była załatwiana.

Wszelkie kontrole główny księgowy odnotowuje poprzez:

- a) wpisy w książkach kontroli wewnętrznej leśnictwa;
- b) adnotacje na dokumentach źródłowych;
- c) notatki służbowe do nadleśniczego w przypadkach nadużyć lub znaczących nieprawidłowości. Notatki winny zawierać szczegółowe ustalenie winnych zaniedbań wraz z wnioskami o sposobie dyscyplinowania.

§ 20

Do obowiązków **sekretarza** w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w dziale administracyjno – gospodarczym.
2. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu prac i zadań wykonywanych w tym zakresie przez podległych pracowników.
3. Nadzorowanie realizacji planów gospodarczo – finansowych w Nadleśnictwie w zakresie swojej odpowiedzialności.
4. Nadzorowanie zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu SILP oraz terminowości wprowadzanych danych do systemu SILP.
5. Nadzorowanie pracy podległych pracowników na stanowiskach robotniczych.
6. Nadzorowanie działania systemów alarmowych zainstalowanych w budynkach administracyjnych nadleśnictwa oraz należytego zabezpieczenia mienia nadleśnictwa.
7. Kontrolowanie działania kotłowni nadleśnictwa (zabezpieczenia zasad pracy i oszczędnego gospodarowania opałem).
8. Kontrolowanie wielkości i celowości zapasów materiałów w magazynie oraz ich celowości przechowywania, realizacji zaopatrzenia materiałowego, odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym, obiegu dokumentacji obrotu materiałowego, prawidłowości przechowywania materiałów, niezbędnego wyposażenia magazynów w urządzenia, sprzęt p. poż., zabezpieczenia przed wilgocią, gryzoniami, włamaniem itp.
9. Kontrolowanie zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, odzież ochronną, środki bhp.
10. Kontrolowanie prawidłowego administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w szczególności prawidłowości i terminowości sporządzania dokumentacji oraz przechowywania wszystkich składników majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych osobom materialnie odpowiedzialnym oraz obiegu dokumentacji związanej z przekazaniem, prawidłowości ewidencji w SILP
11. Kontrolowanie umów udostępniania gruntów leśnych, rolnych i innych nieruchomości oraz środków trwałych (bez względu na formę władania) w zakresie swojego działania.
12. Nadzorowanie całości spraw związanych z przydziałem mieszkań niezbędnych i zbędnych oraz pomieszczeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczenia opłat za najem lub zwolnień z tych opłat określonych grup pracowniczych (czynsze, odpłatności za energię, wodę, wywóz nieczystości, itp.), sporządzania umów najmu i dzierżaw z uwzględnieniem przestrzegania ustalonych norm i zasad w tym zakresie.
13. Nadzorowanie całości spraw związanych z przeglądami stanu technicznego obiektów, naprawami bieżącymi i przestrzegania planu remontu obiektów z uwzględnieniem hierarchii potrzeb oraz możliwości finansowych jednostki, ustalenia zakresu robót remontowych.
14. Nadzorowanie całości spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem budynku biurowego nadleśnictwa oraz budynków administracyjno – gospodarczych nadleśnictwa, jak również organizacji i jakości prac związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem otoczenia budynków administracyjnych i zaplecza ogólnogospodarczego nadleśnictwa (trawniki, krzewy itp.).
15. Kontrolowanie prawidłowości i terminowości sporządzania dokumentacji dotyczącej spraw remontowo – budowlanych.

16. Nadzorowanie prowadzenia analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu, prowadzenia tabeli umorzenia i amortyzacji oraz czynności obliczania umorzenia i amortyzacji majątku trwałego nadleśnictwa.
17. Kontrolowanie wykorzystania, stanu technicznego pojazdów samochodowych, maszyn i innego sprzętu nadleśnictwa, a w szczególności spraw związanych z eksploatacją (ubezpieczenia, limity przyznaných kilometrów, czynności zdawczo – odbiorczych związanych z przejęciem przez kierowcę nowego pojazdu lub zmiana osoby kierowcy na danym pojeździe, rozliczanie kierowców, karty drogowe, karty pracy).
18. Kontrolowanie merytoryczne dokumentów finansowych odnośnie dokonywanych wszelkich przedsięwzięć administracyjnych w nadleśnictwie.
19. Nadzorowanie właściwego dokumentowania i zasadności wszelkich wydatków administracyjnych.
20. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem Ośrodka Szkoleniowo - Wypoczynkowego w Białogórze oraz pokoi gościnnych w budynku leśniczówki Leśnictwa Szklana Huta.
21. Dokonywanie bieżącej oceny postępu prac w zakresie działalności administracyjnej i inwestycyjnej oraz ich dokumentowania.
22. Kontrolowanie gospodarki odpadami i przechowywanie przeterminowanych środków chemicznych w magazynach zgodnie z zasadami certyfikacji gospodarki leśnej a także gospodarki złomem i makulaturą.
23. Kontrolowanie i organizowanie funkcjonowania biura Nadleśnictwa i kancelarii leśnictw, a w szczególności:
 - przestrzegania obowiązującego wykazu akt oraz ewidencję księgozbioru,
 - właściwego zabezpieczenia i konserwacji łączności i innych urządzeń składających się na wyposażenie kancelarii.
24. Nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie swojego działania.
25. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu działalności administracyjnej wykonywanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzorowanie ich rozliczenia finansowego.
26. Informowanie nadleśniczego w formie notatek służbowych o wykrytych lub zamierzonych nadużyciach, nieprawidłowościach lub innych działaniach na szkodę nadleśnictwa.
27. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może żądać od innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - a) udzielenia informacji;
 - b) udostępnienia do wglądu dokumentów;
 - c) usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości;
 - d) przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej przez inżyniera nadzoru wg działań kontrolnych skoordynowanych terminowo z projektem przygotowanym przez zastępcę nadleśniczego a zatwierdzonych przez nadleśniczego.

Wszelkie kontrole działań gospodarczych sekretarz odnotowuje poprzez:

- a) wpisy w książkach kontroli wewnętrznej leśnictwa;
- b) adnotacje na dokumentach źródłowych;
- c) notatki służbowe do nadleśniczego w przypadkach nadużyć lub znaczących nieprawidłowości. Notatki winny zawierać szczegółowe ustalenie winnych zaniedbań wraz z wnioskami o sposobie dyscyplinowania.

§ 21

Do obowiązków **inżynierów nadzoru** w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Kontrolowanie w zakresie określonym w ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. nr 121 poz. 591 z późn. zm.) a w szczególności art. 26-30 oraz art. 47 ust. 2 pkt. 1-8, 10 i ust. 8),
2. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
3. Kontrolowanie systemu ochrony integralności zasobów nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie realizacji planów gospodarczo – finansowych w Nadleśnictwie w zakresie swojej odpowiedzialności.
5. Prowadzenie systematycznego nadzoru instruktazu i pomocy merytorycznej leśniczym oraz pozostałym pracownikom w zakresie gospodarki leśnej.
6. Kontrolowanie pracy leśniczych w zakresie ochrony granic i znaków graficznych, znaków podziału powierzchniowego, znaków geodezyjnych, znaków specjalnych, ochrony drewna wyrobionego i na pniu, ochrony majątku trwałego, sprzętu i materiałów, kontrolowanie oznakowania terenu.
7. Kontrolowanie merytoryczne pod względem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie wszelkich operacji gospodarczych oraz dokumentacji finansowej leśnictw, przy szczególnym uwzględnieniu robót zanikowych.
8. Kontrolowanie funkcjonowania systemu udostępniania lasu, w tym: utrzymania obiektów turystycznego zagospodarowania lasu, właściwego oznakowania terenów leśnych regulującego wstęp do lasu.
9. Kontrolowanie zamiaru przyszłego użytkowania oraz zgodności aktualnego użytkowania gruntów lub obiektów nadleśnictwa z umowami dzierżaw, najmu, użytkowania lub innych form władania.
10. Bieżące kontrolowanie przestrzegania przez leśniczych instrukcji i zasad związanych z zagospodarowaniem lasu, bhp, p.poż.
11. Kontrolowanie przestrzegania przez leśniczych zakresu obowiązków dla danego stanowiska.
12. Kontrolowanie merytoryczne operacji gospodarczych z zakresu jakości robót oraz dyscypliny ich wykonania występujących na powierzonym mu terenie nadleśnictwa.
13. Kontrolowanie gospodarowania i zabezpieczania środków trwałych w leśnictwach.
14. Kontrolowanie systemu wykrywania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w leśnictwie, w tym egzekwowanie obowiązków w tym względzie od leśniczych.
15. Kontrolowanie przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Kontrolowanie prowadzonej gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych.
17. Kontrolowanie wykonania przez leśniczych elementów zadań w ramach przyjętych przedsięwzięć obronnych.
18. Kontrolowanie realizacji zobowiązań MON odnośnie współdziałania w zakresie p.poż. i poprawy stanu sanitarnego lasu w dzierżawie bądź terenowym wykorzystaniu MON.
19. Kontrolowanie i ocenianie stanu lasu w korespondencji z zasadnością wykonywania zabiegów gospodarczych, w tym sygnalizowania zastępcy

- nadleśniczego uzasadnionej konieczności alokacji sił i środków w celu poprawy sytuacji na najbardziej zagrożonych odcinkach.
20. Kontrolowanie dyscypliny realizacji zadań przydzielonych do realizacji leśnictwa, w tym: kontrolowanie odbiórki i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją oraz wydawanie zakupionego drewna, realizacja zasad dostaw do odbiorców z uwzględnieniem prawidłowej rotacji surowca z punktu widzenia ekonomiki i ochrony lasu.
 21. Kontrolowanie w ramach uprawnień dotrzymania warunków umownych przez wykonawców usługodawstwa leśnego (np. w zakresie przestrzegania przepisów BHP, p.poż. i inne).
 22. Kontrolowanie wykonawstwa zleconego na etapie robót zakrytych i zanikowych dla późniejszej konfrontacji z dokumentacją powykonawczą.
 23. Kontrolowanie zadań wykonywanych w gospodarce rybackiej.
 24. Nadzorowanie prac związanych z edukacją przyrodniczo – leśną.
 25. Bieżące kontrolowanie terenowe realizacji zadań wykonywanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych na terenie nadzorowanego obrębu.
 26. Prowadzenie nadzoru terenowego związanego z przeznaczaniem obszarów zarządzanych przez Lasy Państwowe w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
 27. Kontrolowanie prac drogowych (budowlanych i remontowych), ocena zasadności i kolejności zamierzeń, kontrola bieżąca działań w tym zakresie.
 28. Kontrolowanie prac budowlanych i remontowych związanych z wszelkimi obiektami służącymi gospodarce leśnej.
 29. Kontrolowanie wszelkich działań gospodarczych (np. administracyjnych, dokumentacyjnych, pod względem terminowości wykonania itp.) wykonywanych na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie Choczewo.
 30. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej na zlecenie: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego lub sekretarza w obszarze i zakresie zatwierdzonym przez nadleśniczego.

Rozdział VI

Zakres obowiązków jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 22

Do zadań **leśniczego** w zakresie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa należy:

1. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
2. Kontrolowanie stanu granic leśnictwa.
3. Ochrona mienia.
4. Bieżące nadzorowanie i kontrolowanie jakości i prawidłowości prac prowadzonych na terenie leśnictwa, a także zachowania innych warunków zawartych w umowach z usługodawcami nadleśnictwa.
5. Kontrolowanie i ocenianie pracy podległych pracowników.
6. Kontrolowanie szkodnictwa leśnego.
7. Prowadzenie nadzoru nad lasami innych własności w zakresie powierzonym przez nadleśniczego.
8. Kontrolowanie i nadzorowanie działań związanych z gospodarką łowiecką.

9. Kontrolowanie stanu i sposobu użytkowania nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, oddanych w użyczenie itp.
10. Kontrolowanie przestrzegania przepisów p.poż. i bhp obowiązujących na obszarach leśnych.

§ 23

Dział gospodarki leśnej podlega zastępcy nadleśniczego. W ramach działu gospodarki leśnej, specjaliści, instruktorzy i referenci dokonują kontroli merytorycznej dokumentów i operacji gospodarczych w zakresie działania tego działu, a w szczególności do ich obowiązków należy:

1. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
2. Kontrolowanie projektów wniosków gospodarczych składanych przez leśniczych.
3. Kontrolowanie i analizowanie wykonania planowych zadań w zakresie pozyskania produktów gospodarstwa leśnego oraz prawidłowości obrotu tymi produktami (z uwzględnieniem właściwej rotacji zapasami) w zakresie nasiennictwa, szkółkarstwa, zalesień i odnowień, zadrzewień, prowadzenie plantacji drzew szybko rosnących, pielęgnowanie lasu, lasów nadzorowanych i innych zadań wynikających z zakresów czynności bądź zadań zleconych przez zastępcę nadleśniczego.
4. Kontrolowanie prawidłowego wykonania prac przez usługodawców samodzielnie prowadzących działalność gospodarczą (analiza jakości i terminowości wykonania prac, zgodność wykonania tych prac z zadaniami zleconymi, kontrola wykonawstwa zleconego na etapie robót zakrytych i zanikowych dla późniejszej konfrontacji z dokumentacją powykonawczą).
5. Kontrolowanie szacowania szkód przemysłowych i innych.
6. Kontrolowanie i analizowanie prawidłowości dysponowania oraz wykorzystania urządzeń technicznych oraz pracy w zagospodarowaniu i użytkowaniu lasu, gospodarki leśnej oraz prawidłowość użytkowania urządzeń.
7. Kontrolowanie wyposażenia w środki pracy, wdrażania nowoczesnej techniki i organizacji pracy.
8. Kontrolowanie realizacji spraw związanych z gospodarką łowiecką.
9. Kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie p.poż. i bhp oraz prowadzonej w tym zakresie dokumentacji, w tym także przy wprowadzaniu do produkcji nowych technologii, maszyn i urządzeń.
10. Kontrolowanie p.poż., a w szczególności;
 - a) stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - b) zabezpieczenia p.poż. lasów, budynków i innego mienia;
 - c) realizacja planów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - d) pracy służb dyżurnych, obserwacyjno – alarmowych oraz sprawności urządzeń alarmowych;
 - e) sprawności sprzętu p.poż., urządzeń pożarniczych stanu urządzeń wodnych, dróg dojazdowych do punktów czerpania wody;
 - f) przestrzegania wymagań ochrony p.poż. w procesach technologicznych zagospodarowania, użytkowania lasu, gospodarce łowieckiej i remontowo – budowlanej.
11. Kontrolowanie merytoryczne na gruncie operacji gospodarczych oraz dokumentów źródłowych z zakresu p.poż.

12. Kontrolowanie prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, w tym zgodność realizacji cięć z planami urządzania lasu i szacunkami brakarskimi.
13. Kontrolowanie skuteczności metod marketingu strony ekonomicznej zbytu drewna w leśnictwach, w tym obowiązującego trybu rotacji drewna zapewniającego najbardziej opłacalny zbyt, jego konserwację i zabezpieczenie w zgodności z wymogami ochrony lasu, a w szczególności:
 - właściwej realizacji umów sprzedaży drewna,
 - właściwej rotacji drewna,
 - nadzór nad przestrzeganiem ustalonych limitów kupieckich,
 - nadzór nad egzekwowaniem należności ze sprzedaży drewna.
14. Kontrolowanie i analizowanie wykonania zadań z zakresu ochrony lasu przed różnymi grupami czynników chorobotwórczych, kontrola zabiegów profilaktycznych i skuteczności ich działania, kontrola pod względem operacji gospodarczych oraz dokumentów źródłowych.
15. Kontrolowanie całokształtu prac związanych z ochroną przyrody i środowiska.
16. Kontrolowanie prowadzenia gospodarki i sprawowania nadzoru na gruntach przejętych z innych jednostek.
17. Kontrolowanie i analizowanie planowanych zadań gospodarczych z zakresu melioracji wodnych oraz małej retencji, jakości i rozmiaru wykonywanych robót oraz prawidłowości i terminowości dokumentowania tych robót, kontrola i komisyjny odbiór robót.
18. Kontrolowanie ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie, a także w sprawach sprzedaży, nabywania i zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia lasów i gruntów.
19. Kontrolowanie merytoryczne umów użytkowania gruntów Lasów Państwowych (bez względu na formę władania tymi gruntami) zawieranych i prowadzonych w obrębie działu gospodarki leśnej.
20. Kontrolowanie prawidłowości administrowania gruntami Lasów Państwowych, na których ustanowiono służebność drogową lub inne ograniczone prawo rzeczowe.
21. Kontrolowanie na bieżąco aktualności rejestru służebności ustanowionych na gruntach lub obiektach nadleśnictwa.

§ 24

Dział finansowo – księgowy podlega głównemu księgowemu. Pracownicy zatrudnieni w tym dziale wykonują kontrolę wewnętrzną w zakresie:

1. Kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów wpływających do komórki finansowo – księgowej oraz dokumentów sporządzonych przez pracowników tego działu.
2. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
3. Prawidłowości, terminowości i kompletności udokumentowania operacji gospodarczych objętych ewidencją księgową oraz sprawozdawczości finansowej.
4. Kontrolowania różnego rodzaju ewidencji składników majątkowych, których ewidencja prowadzona jest poza działem finansowo – księgowym (np. środków trwałych).
5. Prawidłowości przechowywania, ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania wychodzących z rejestratora.
6. Prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami i pracownikami, w tym również z tytułu zaliczek na wynagrodzenia, zakupy i koszty podróży.
7. Prawidłowości i terminowości rozliczeń z tytułu prowadzonej przez upoważnionych pracowników (np. leśniczych) sprzedaży detalicznej drewna i innych składników, płodów leśnych na potrzeby ludności.
8. Zgodnego z przepisami prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu bezgotówkowego.

9. Prawidłowości i terminowości rozliczeń publiczno – prawnych z tytułu zysku, amortyzacji, funduszy oraz rozliczeń z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Gdańsku, z budżetem, z urzędami administracji państwowej i samorządowej w zakresie podatków od osób prawnych, fizycznych, VAT, PFRON oraz podatków lokalnych.
10. Całości kształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i osobowymi.
11. Prawidłowości i terminowości rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie (składniki majątkowe).
12. Prawidłowości wykorzystania i ewidencji limitów rzeczowo – finansowych.
13. Kontrolowania pod względem formalno – rachunkowym dowodów dotyczących wypłat świadczeń pracownikom z tytułu ubezpieczenia społecznego (zasiłki rodzinne, chorobowe, opiekuńcze i inne).
14. Obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeń za czas nieprzepracowany.
15. Przestrzegania przepisów w sprawie deputatów opałowych i umundurowania, z uwzględnieniem stosowania norm i rozliczeń z pracownikami, z którymi stosunek pracy został rozwiązany.
16. Przyczyn powstawania strat nadzwyczajnych.
17. Terminowości przesyłu danych z rejestratora przez leśniczych.
18. Prawidłowości i terminowości wystawiania faktur sprzedaży.
19. Prawidłowości i terminowości rozliczania wyników inwentaryzacji.
20. Prawidłowości i terminowości sporządzania planów techniczno – ekonomicznych i sprawozdań w tym zakresie.
21. Prawidłowości i terminowości analiz techniczno – ekonomicznych.
22. Windykacji należności z tytułu czynszu za wynajem mieszkań, czynszów najmu lub dzierżawy gruntów nadleśnictwa i innych nieruchomości pozostających w jego zarządzie.

§ 25

Dział administracyjno – gospodarczy podlega sekretarzowi. Pracownicy zatrudnieni w tym dziale dokonują kontroli dokumentów i operacji gospodarczych w zakresie działania tego działu, a w szczególności do ich obowiązków należy:

1. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
2. Kontrolowanie projektów wniosków gospodarczych na następny rok.
3. Kontrolowanie i analizowanie zakresu prac remontowych i budowlano – montażowych przy zlecaniu i zawieraniu umów z wykonawcami tych robót.
4. Kontrolowanie i analizowanie dokumentów i materiałów do wyboru wykonawców robót remontowych i budowlano – montażowych w drodze przetargów, wyborów ofert, bądź zachowania innego trybu ostatecznego wyłonienia wykonawcy prac.
5. Merytoryczne kontrolowanie na gruncie prac remontowych i budowlano – montażowych wykonywanych przez obce podmioty.
6. Kontrolowanie i analizowanie wszystkich faz realizacji robót remontowych i budowlano – montażowych prowadzonych systemem własnym.
7. Kontrolowanie i analizowanie planowanych zadań wynikających z zatwierdzonych planów gospodarczych.
8. Kontrolowanie i analizowanie racjonalności zleconych robót.
9. Bieżące kontrolowanie zadań budowlano – usługowych wykonywanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Kontrolowanie merytoryczne operacji gospodarczych i dokumentów źródłowych własnych i obcych dotyczących zakresu działania obsługi remontowo – budowlanej. W przypadku, gdy bezpośredni nadzór nad robotami sprawuje

pracownik działu administracyjnego odpowiedzialny za sprawy budownictwa, kontrolę operacji gospodarczych dokonuje sekretarz.

11. Kontrolowanie prawidłowości administrowania zasobami mieszkaniowymi nadleśnictwa.
12. Kontrolowanie gospodarowania środkami trwałymi.
13. Kontrolowanie merytoryczne umów użytkowania gruntów Lasów Państwowych (bez względu na formę władania tymi gruntami) zawieranych i prowadzonych w obrębie działu administracyjnego.

W odniesieniu do funkcjonowania transportu i zaplecza technicznego:

1. Kontrola i analiza wykorzystania pojazdów samochodowych, maszyn i innego sprzętu nadleśnictwa.
2. Kontrola i analiza dokumentacji oraz wszelkich działań związanych z zapewnieniem sprawności technicznej pojazdów samochodowych i innych środków technicznych oraz sprzętu (przeglądy techniczne, remonty, konserwacje itp.).
3. Kontrola i analiza całokształtu spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych i innych środków oraz sprzętu (ubezpieczenia, przyjmowanie nowych pojazdów i sprzedaż starych, rozliczanie kierowców – karty drogowe, karty pracy).

§ 26

Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie:

1. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
2. Kontrolowania przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników biura nadleśnictwa i przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień regulaminu pracy, a w szczególności kontrolowanie: list obecności, spóźnień do pracy, wyjść pracowników w czasie pracy oraz wyjazdów służbowych.
3. Kontrolowania prowadzonej dokumentacji osobowej – akt osobowych pracowników jak również dokumentacji osobowej przedłożonej przez kandydatów do pracy.
4. Kontrolowania niekaralności pracowników Nadleśnictwa (wysyłanie zapytań o niekaralności pracowników zajmujących stanowiska, gdzie wymagana jest niekaralność).
5. Kontrolowania dokumentów na podstawie których wypłaca się świadczenia socjalne.
6. Kontrolowania przestrzegania taryfikatorów i grup wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk.
7. Kontrolowania i analizowania dokumentacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Kontrolowania prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich przez poszczególnych pracowników.
9. Kontrolowania realizacji planu urlopów i podstawy wymiaru urlopów wypoczynkowych dla poszczególnych pracowników.
10. Kontrolowania dokumentów przedkładanych dla uzyskania nagród jubileuszowych.
11. Kontrolowania dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o emeryturę lub rentę oraz podstawy do wyliczenia wysokości emerytury lub renty.

12. Kontrolowania pozostałych dokumentów osobowych związanych m.in. z awansowaniem, zwalnianiem i przeniesieniem pracownika.
13. Kontrolowania pod względem merytorycznym list płac tworzonych w SILP.
14. Sporządzania wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe i inne.
15. Kontrolowania przebiegu wstępnych stażów zawodowych oraz praktyk studenckich i uczniowskich.
16. Nadzorowania przygotowania umów cywilno – prawnych z pracownikami nadleśnictwa w sprawie wykorzystania samochodów prywatnych do celów związanych z realizacją zadań gospodarczych nadleśnictwa.
17. Nadzorowania i kontrolowania całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum i archiwizacją dokumentów.
18. Nadzorowanie i kontrolowanie aktualizacji i poprawności funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Kontrolowanie przestrzegania w nadleśnictwie ochrony danych osobowych.

W odniesieniu do spraw socjalnych:

1. Kontrola prawidłowości gospodarki zakładowym funduszem mieszkaniowo – socjalnym.
2. Kontrola spraw związanych ze sprawowaną przez nadleśnictwo opieką zdrowotną nad pracownikami oraz stworzenia właściwych warunków bytowych pracy dla załogi.

§ 27

Stanowisko ds. zamówień publicznych, LNP i analiz wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie:

1. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
2. Nadzorowania i kontrolowania procedur i dokumentacji gromadzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w nadleśnictwie.
3. Kontrolowania i prowadzenia nadzoru oraz analizowania całokształtu spraw związanych z nadzorem i gospodarką w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa, w granicach powierzonych nadleśnictwu przez starostę.
4. Kontrolowania dokumentacji składanej przez osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 28

1. Zakres czynności kontrolnych **strażników leśnych** polegający na działaniach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywaniu innych zadań w zakresie ochrony mienia reguluje szczegółowo art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r., a także w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Zakres czynności kontrolnych pozostałej terenowej służby leśnej, dotyczący szkodnictwa leśnego i ochrony mienia reguluje art. 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. oraz aktualnie obowiązujące Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.
3. Przestrzegania funkcjonowania w nadleśnictwie ustalonego obiegu dokumentów.
4. Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w nadleśnictwie,
 - b) kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
5. Nadzorowanie realizacji ochrony jednostki w zakresie zadań w obronności.
 6. Nadzorowanie i kontrolowanie zadań związanych z obronnością Państwa, wynikających z odrębnych przepisów, a w szczególności kontrolowanie stanu lasu, stanu technicznego pasów p.poż. oraz ochrony przeciwpożarowej obszarów i obiektów leśnych przekazywanych w użytkowanie MON i MSWiA na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa

§ 29

Administratorzy systemu komputerowego SILP (Systemu Informatycznego Lasów Państwowych) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Administratorzy dokonują kontroli dokumentów i operacji w zakresie działania systemu komputerowego, a w szczególności do ich obowiązków należy:

1. Nadzorowanie pracy składników sieci (serwery, routery, rejestratory, terminale, komputery osobiste) – kontrolują poprawność ich działania w sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości.
2. Kontrolowanie sprawności pracy sprzętu komputerowego w sieci.
3. Nadzorowanie, informowanie i instruowanie (przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie korzystania z sieci) użytkowników w zakresie zagrożeń i problemów sieci, a także zapewnianie jej bezpieczeństwa poprzez system hasel i innych zabezpieczeń (np. skanerów antywirusowych).
4. Kontrolowanie i zarządzanie rejestrem użytkowników i ich uprawnieniami (rejestruje nowych użytkowników poprzez zakładanie kont, usuwa z rejestru tych którzy przestali korzystać z systemu, nadaje i zmienia uprawnienia użytkowników).
5. Kontrolowanie i ograniczanie możliwości wykonywania pewnych operacji przez użytkowników.
6. Sprawowanie kontroli nad sposobem wykorzystania stacji roboczych i reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników oraz zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości Nadleśniczemu (dotyczy także rejestratorów).
7. Nadzorowanie instalacji i aktualizacji oprogramowania na rejestratorach leśniczego.
8. Nadzorowanie przestrzegania tajemnicy korespondencji w odniesieniu do uzyskanych, jako osoby mającej dostęp do zbiorów innych użytkowników, drogą informatyczną informacji, o ile nie zachodzi zagrożenie bezpieczeństwa systemów.
9. Prowadzenie nadzoru nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 30

1. Regulamin kontroli wewnętrznej stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Choczewo.
2. Z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy nadleśnictwa.
3. Część składową regulaminu kontroli wewnętrznej stanowią:
 - a) Wykaz wzorów stosowanych parafek przez pracowników nadleśnictwa (załącznik nr 1);
 - b) Wykaz szczegółowych kontroli wewnętrznych oraz minimalnych wskaźników procentowych końcowej kontroli w różnych działach gospodarowania w Nadleśnictwie Choczewo (załącznik nr 2);
 - c) Schemat Obiegu Dokumentów (załącznik nr 3);