

# REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

## W NADLEŚNICTWIE WĘGIERSKA GÓRKA

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 12/2017  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka  
Z dnia 15.....11.2017 r.

NADLEŚNICZY

  
mgr inż. Marian Knapik

# **REGULAMIN KONTROLI WĘWNETRZNEJ W NADLEŚNICTWIE WĘGIERSKA GÓRKA**

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§1.**

Regulamin kontroli wewnętrznej, rodzaje kontroli wewnętrznej, cele i zadania, zasady dokonywania oraz jej dokumentowania.

#### **§ 2.**

Użyte w regulaminie słowa oznaczają ;

1. Nadleśnictwo – Nadleśnictwo Węgierska Górka
2. Nadleśniczy – Kierownik jednostki
3. Kontrola dokumentacyjna – zbadanie treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje
4. Kontrola rzeczowa – ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego.

## **Dział II Cel kontroli**

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym aspekcie jej działania, zmierzająca do podniesienia sprawności jej działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn ich powstania. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych zobowiązani są do bieżącego wykorzystania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.
2. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie zarządzającym jednostką niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania jej działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem :

- 1) informacji o stopniu realizacji zadań i celów ( strategicznych i operacyjnych ) jednostki i stwierdzonych odchyleniach,
- 2) informacji o słabych stronach , w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) informacji o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) wskazań z podaniem sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

### **Dział III**

#### **Przedmiot kontroli**

##### **§ 4**

Kontroli podlega cała działalność nadleśnictwa , a w szczególności:

1. cała działalność produkcyjna
  - a. pozyskanie drewna
  - b. sprzedaż drewna
  - c. szacunki brakarskie
2. działalność w zakresie sprzedaży i marketingu
3. finanse
4. działalność administracyjna
5. inna działalność prowadzona przez Nadleśnictwo

### **Dział IV**

#### **Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy**

##### **§ 5**

Kontrola wewnętrzna organizowana jest w formie:

1. samokontroli
2. kontroli instytucjonalnej
3. kontroli funkcjonalnej

##### **§ 6**

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonania własnej pracy.  
W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokonujący samokontroli powinien usunąć stwierdzone nieprawidłowości oraz poinformować przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

2. Przedmiotem samokontroli podlegają w szczególności zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy państwowe wprowadzone Zarządzeniem Nr 31 D.G.L.P. z dnia 18 września 2017 r.

## § 7

Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez inżynierów nadzoru zgodnie z regulaminem organizacyjnym, obiegiem dokumentów i zakresem czynności.

## § 8

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych poszczególnych komórek organizacyjnych i dotyczy działań pracowników im podporządkowanych zgodnie ze schematem organizacyjnym.

## § 9

Realizacja kontroli wewnętrznej postępuje w wyniku następujących form kontroli :

1. formalnej i rachunkowej
2. merytorycznej
3. dokumentacyjnej
4. rzeczowej

## § 10

Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia z względu na treść i formę, a w szczególności:

- 1) czy treść i forma odpowiada aktualnym przepisom prawa i norm zakładowym i obowiązującym obiegiem dokumentów,
- 2) czy zostały zawarte właściwe umowy ( jeżeli jest taka potrzeba ) lub sporządzone inne dokumenty , na podstawie których został sporządzony dokument,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy operacji dokonały upoważnione osoby,
- 5) czy sporządzony dokument został prawidłowo opisany , tj. czy jest stwierdzone wykonanie przedstawionej na nim operacji oraz jej celu,
- 6) czy jeżeli jest taka potrzeba – operacja ta podlegała kontroli i kontrola jest potwierdzona adnotacją na dokumencie.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy wykonanie danej czynności jest celowe zgodnie z planem, ustaleniami zawartymi w umowie lub czy wykonanie czynności pomimo nie umieszczenia jej w planie niezbędne dla poprawnego funkcjonowania nadleśnictwa i czy zostało to właściwie umotywowane, czy kontrolowana czynność została wykonana zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie operacje gospodarcze prowadzone przez nadleśnictwo.

Kontrola dokumentacyjna podlega na zbadaniu dokumentu ze stanem faktycznym, który ten dokument opisuje.

Kontrola rzeczowa polega na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego poprzez mierzenie, liczenie, szacowanie, oględziny oraz porównanie z obowiązującymi normami lub przepisami obowiązującymi w zakresie przeprowadzonej kontroli.

## **Dział V**

### **Formy dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych**

#### **§ 11**

Kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna winna być dokumentowana przez odpowiednią adnotację z podpisem osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie.

#### **§ 12**

Kontrola dokumentacyjna winna być potwierdzona podpisem osoby kontrolującej, stwierdzającym, że dokument kontrolowany jest zgodny ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami.

#### **§ 13**

Kontrola rzeczowa winna być dokumentowana przez :

1. Wpis w książce służbowej osoby ( Kalendarz Leśnika z elementami książki służbowej ) , która tą kontrolę przeprowadziła
2. Adnotacja na dokumencie, który tę operację opisuje ( min. Szacunki brakarskie )
3. Wprowadzenie do SILP
4. Stosowna notatka – kontrola odbiórka drewna

## § 14

W czasie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie prowadzenia kontroli należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a następnie sporządzić notatkę służbową dla Nadleśniczego.

## Dział VI

### Typowanie obiektów kontroli

## § 15

Kontrola działalności finansowo – księgowej odbywa się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.

## § 16

Kontrola działalności w zakresie gospodarki leśnej powinna mieścić się w niżej podanych wielkościach :

1. odnowienia i poprawki nie mniej niż 20 % wykonanych pozycji
2. pielęgnacje – nie mniej niż 20 % wykonanych pozycji
3. inne prace z zakresu hodowli lasu wg bieżących potrzeb
4. ochrona lasu wg bieżących potrzeb
5. pozyskanie drewna nie mniej niż 20 % pozycji planowanych pod względem prawidłowości wykonywanego cicia
6. szacunki brakarskie – około 10 % planowanych pozycji,
7. kontrola odbiórki drewna – około 1 % pozyskanego drewna
8. inne prace – wg bieżących potrzeb
9. kontrola prac zanikowych winna być przeprowadzona w trakcie n prowadzenia tych prac.

## §17

Bieżąca kontrola działalności remontowej i inwestycji jest prowadzona zgodnie z prawem budowlanym przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia, za wyjątkiem prostych robót o małej wartości.

## § 18

Nadleśniczy może zlecić kontrolę każdemu pracownikowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje.  
Zlecenie może mieć formę ustną lub pisemną.

## Dział VII

### Decyzje pokontrolne i ich realizacja

## §19

Nadleśniczy podejmuje decyzję pokontrolną w formie wniosków, poleceń lub zarządzenia pokontrolnego.

## §20.

Nadleśniczy przeprowadza lub zaleca kontrolę wykonania ustaleń podjętych zgodnie z §19 niniejszego regulaminu.

Węgierska Górka dnia 15.11.2017r.

NADLEŚNICZY

  
mgr inż. Marian Knapik

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej w dniu ..... kontroli kasy Nadleśnictwa

Komisja w składzie :

.....  
.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

Stan gotówki w kasie :    200,00 zł x.....  
                                      100,00 zł x.....  
                                      50,00 zł x.....  
                                      20,00 zł x.....  
                                      10,00 zł x.....  
                                      5,00 zł x.....  
                                      2,00 zł x.....  
                                      1,00 zł x.....  
                                      0,50 zł x.....  
                                      0,20 zł x.....  
                                      0,10 zł x.....  
                                      0,05 zł x.....  
                                      0,02 zł x.....  
                                      0,01 zł x.....  
                                      .....

Razem : .....

Słownie złotych .....

.....

Stan gotówki w kasie zgodny – niezgodny jest z saldem raportu kasowego zamkniętego na dzień  
..... na pozycji .....

Na tym protokół zakończono.

.....

/osoba materialnie odpowiedzialna/

.....

/komisja/



## WZÓR PIECZĘCI

„ ZATWIERDZAJĄCEJ DOWÓD KSIĘGOWY  
DO UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH „

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu .....,

obciążyć koszty działalności: .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... podpis sprawdzającego

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ..... podpis sprawdzającego

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych kwotę

..... zł słownie: .....

.....  
według wskazań w opisie dowodu księgowego.

.....  
Główny księgowy

.....  
Nadleśniczy

## SPRAWOZDANIE

z pracy inżyniera nadzoru obrębu..... za ..... kwartał ..... roku

L.P.	Kategoria prac	Ilość przeprowadzonych kontroli		Rozmiar prac (wykonanie)	Uwagi
		Plan	Wykonanie		
1	Użytkowanie - pozyskanie drewna				
	- odbiórka drewna				
2	Wywóz drewna				
3	Hodowla lasu				
	- szkółki				
	-odnowienia				
	- pielęgnacja gleby (PG)				
	- czyszczenia wczesne (CW)				
	- czyszczenia późne (CP)				
4	Ochrona lasu				
	- pułapki klasyczne				
	- pułapki feromonowe				
	- drzewa i mygły chwytne				
	- sanitarne porządkowanie lasu				
5	Inne prace				

Sporządził:

Akceptacja:

w leśnictwie ..... przez .....

Podpis Leśniczego

## PROTOKÓŁ

**z kontroli prac z zakresu zagospodarowania, hodowli i ochrony lasu**  
**w leśnictwie ..... obręb .....w dniu .....**

L.p.	Zakres kontroli (lokalizacja, pozycja planu, powierzchnia)	Wyniki kontroli
1		
2		
3		
4		
5		

Na okoliczność kontroli dokonano wpisu do .....

Uwagi kontrolującego .....

.....

.....










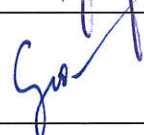





.....

Podpis leśniczego: .....

Podpis kontrolującego: .....


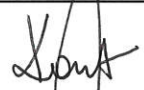
## Wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej

Załącznik Nr 7

obszar kontroli	imię i nazwisko , stanowisko służbowe upoważnionego	Zastępujący upoważnionego	Wzór podpisu	
			upoważnionego	zastępującego
gospodarka leśna	Wojciech Motyka Zastępca nadleśniczego	Andrzej Rębisz Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu		
pozyskanie drewna	Agata Krzus Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu	Małgorzata Kupczak Specjalista SL ds. ochrony lasu i przyrody		
zrywka drewna				
sprzedaż drewna				
nasiennictwo i selekcja	Andrzej Rębisz Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu	Paweł Griner Specjalista SL ds. zamówień publicznych i BHP		
szkółkarstwo				
hodowla lasu				
stan posiadania				
urządzanie lasu				
ochrona lasu	Małgorzata Kupczak Specjalista SL ds. ochrony lasu i przyrody	Agata Krzus Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu		
turystyka				
p.poż.				
łowiectwo				
LKP	Władysław Żółty Specjalista SL ds. edukacji			
edukacja leśna				
zamówienia publiczne w zakresie gospodarki leśnej	Paweł Griner Specjalista SL ds. zamówień publicznych i BHP	Andrzej Rębisz Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu		
BHP				
zamówienia publiczne	Krystyna Biegun Sekretarz	Wiesław Skrzyp Specjalista ds. administracji		
a- remonty				
b- inwestycje				
zakup materiałów, usługi środków trwałych				
płace, sprawy pracownicze, socjalno- bytowe	Ewa Rzepecka specjalista ds. pracowniczych	Barbara Kojder- Zyzak starsza księgowa		

## Wykaz osób sprawujących kontrolę funkcjonalną

Załącznik Nr 8

Obszar kontroli	Imię i Nazwisko , stanowisko służbowe	Zastępujący upoważnionego	Wzór podpisu	
			upoważnionego	zastępującego
<b>Gospodarka Leśna</b>	Wojciech Motyka Zastępca Nadleśniczego	Andrzej Rębisz Starszy Specjalista SL ds. hodowli lasu		
<b>Gospodarka Finansowo Księgowa</b>	Paweł Kubizna Główny Księgowy	Barbara Kojder- Zyzak Starsza Księgowa		
<b>Administracja INWESTYCJE</b>	Krystyna Biegun Sekretarz SL	Wiesław Skrzyp Specjalista ds. administracji		
<b>INŻYNIER NADZORU</b>				
<b>INSPEKCJA</b>	Paweł Konstanty	Tadeusz Ciapka		
<b>LUSTRACJA</b>	Tadeusz Ciapka	Paweł Konstanty		

## Wykaz osób sprawujących kontrolę formalno rachunkową

Obszar Kontroli	Imię i Nazwisko Stanowisko służbowe	Zastępujący Upoważnionego	wzór podpisu	
			upoważnionego	Zastępującego
ZAKUP SPRZEDAŻ USŁUGI, PŁACE	Barbara Kojder - Zyzak Starsza Księgowa	Barbara Wędzel Kasjer		
ZAKUP SPRZEDAŻ MATERIAŁÓW DELEGACJE	Anna Soja Księgowa	Barbara Kojder- Zyzak Starsza Księgowa		