



ZARZĄDZENIE NR 35/2017

DYREKTORA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W OLSZTYNIE

z dnia 31 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Biurze
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz Regulaminu Kontroli
Funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w
jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

(znak spr.: EK.012.2.2017)

Na podstawie § 21 ust. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z późniejszymi zmianami oraz Zarządzenia Nr 7/2017 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 24 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie; znak spr.: DO.012.3.2017, **zarządzam , co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania:

1. Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Kontroli Funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od
01 marca 2017 r.

§ 3

Traci moc:

- Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Biurze RDLP w Olsztynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 47/2016 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 15 września 2016 roku; znak spr.: EK.012.1.2016.
- Zarządzenie Nr 4/2017 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 30 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie; znak spr.: EK.012.1.2017.
- Zarządzenie Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wzoru notatki służbowej w celu dokumentowania ustaleń kontroli funkcjonalnej, realizowanej przez pracowników komórek organizacyjnych biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych; znak spr.: DK-090-4/14.

Zał.: plik

Do wiadomości i stosowania:

Wszystkie komórki organizacyjne Biura



DYREKTOR
Reg. Dyrekcji L.P.
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
dr inż. Piotr Czyżyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2017
Dyrektora RDLP w Olsztynie, z dnia 31 lipca
2017 r.; znak spr.: EK.012.2.2017

REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ BIURA
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W OLSZTYNIE

Olsztyn, 31 lipca 2017 r.

§ 1

Niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej został opracowany na podstawie:

- 1) Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 2) Regulaminu organizacyjnego Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/2017 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 24 lutego 2017 r.; znak spr.: DO.012.3.2017,
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie i wszystkie jednostki organizacyjne LP nadzorowane przez Dyrektora (art. 32 ust. 2 pkt 2-4, ustawy o lasach),
- 5) **Biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora,
- 6) **nadleśnictwach** - należy przez to rozumieć podstawową samodzielną jednostkę organizacyjną LP nadzorowaną przez Dyrektora,
- 7) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym nadzorowane przez Dyrektora, które znajdują się w wykazie nadzorowanych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Biura RDLP,
- 8) **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Olsztynie, podlegający Dyrektorowi Generalnemu,
- 9) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biura,
- 10) **panionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów,
- 11) **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 12) **zakładowej działalności bytowej w Biurze** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagrodzenia, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.,
- 13) **oświadczeniu woli w Biurze** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób działających w jego imieniu,
- 14) **nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek oraz jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania),

- 15) **kompetencji pracownika Biura** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Biura do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Biurze, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw,
- 16) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny LP,
- 17) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 18) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych,
- 19) **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Biura, realizującą połączenia między komputerami Biura,
- 20) **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych,
- 21) **Regulamin organizacyjny** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 7/2017 Dyrektora RDLP w Olsztynie.

§ 3

Kontrola wewnętrzna stanowi wszechstronnie powiązany system obejmujący wszystkich pracowników sprawujących - z uwagi na zajmowane stanowisko - funkcje nadzoru, oraz pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki z zakresu kontroli wynikają z przepisów szczególnych i z doraźnych poleceń zwierzchników.

Kontrolą wewnętrzną są objęte wszystkie problemy związane z działalnością RDLP, a więc: ekonomiczne, techniczne, finansowo-księgowo oraz prawno-organizacyjne.

§ 4

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor, sprawując osobiście ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowym wykorzystaniem sygnałów kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i społecznej oraz sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw.

§ 5

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonują z urzędu zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, jak również inni pracownicy zobowiązani przez zwierzchników do jej wykonania.

Zakres kontroli wykonywanej przez poszczególnych pracowników powinien być określony w ich zakresach czynności oraz kartach obiegu i kontroli dokumentów.

Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważniać swoich zastępców lub innych pracowników (z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej) do wykonania w określonych granicach nałożonych na nich obowiązków w zakresie kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych.

§ 6

Każda operacja gospodarcza oznaczająca działanie zmierzające do wywołania zmiany w stanie majątku, jak również skutki tej operacji, podlegają kontroli wewnętrznej.

Kontroli wewnętrznej podlegają w szczególności:

- 1) wszystkie czynności, które w skutkach mogą wywołać zobowiązania majątkowe (jak np.:

- zamówienia, zlecenia, umowy, porozumienia, itd.),
- 2) operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi,
 - 3) operacje związane z wykonaniem konkretnych czynności zmierzających do wykonania zadań gospodarczych nakreślonych w planach finansowo-gospodarczych,
 - 4) skutki operacji wymienionych w pkt: 1, 2, 3.

§ 7

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej tzn. kontroli czynności zamierzonych, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, przez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola wstępna obejmuje także badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami, planami, dokumentacją itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane oraz zgodności dokumentacji ze stanem rzeczywistym.

§ 8

1. Kontrola wstępna i bieżąca polega na sprawdzeniu operacji: zamierzonej, realizowanej lub wykonanej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrole te obejmują wszystkie operacje, o których mowa w § 6 i 7.
Kontrola wstępna obejmuje również czynności zamierzone i ma na celu zapobieganie działaniom gospodarczo niepożądanym, nielegalnym lub nie mającym pokrycia finansowego.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli: wstępnej, bieżącej i następnej, kontrolujący zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwej komórce organizacyjnej z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień.
Kontrolujący, który ujawnił w toku kontroli bieżącej lub następnej fakt nieprawidłowego przebiegu operacji, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki, zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości. Jest on zobowiązany również odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje zastępca Dyrektora, któremu podlega komórka organizacyjna ujawniająca nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
W każdym przypadku ujawnionego nadużycia Dyrektor zaleca:
 - zbadanie, czy nadużycie nie nastąpiło w wyniku zaniedbania obowiązków kontroli przez osoby do tego powołane,
 - ustalenie, jakie warunki umożliwiły nadużycie lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - wyciągnięcie stosownych sankcji służbowych,
 - podjęcie w razie potrzeby odpowiednich kroków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych zaniedbań.
4. Jeżeli zaniedbanie obowiązku kontroli wewnętrznej spowodowało powstanie szkody majątkowej, Dyrektor decyduje o sposobie naprawienia szkody zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Podstawowymi elementami składowymi kontroli wewnętrznej są:

- 1) kontrola merytoryczna,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa,
- 3) kontrola społeczna.

§ 10

1. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczej polega na ustaleniu celowości i gospodarności zamierzonego lub realizowanego przedsięwzięcia, a w szczególności na sprawdzeniu ilości rzeczowych lub finansowych elementów składowych operacji (materiałów, usług, odległości, czasu trwania itp.), prawidłowości: stawek, cen, płac, legalności operacji (zgodności z obowiązującymi przepisami), jak również ustalenia najkorzystniejszego wariantu operacji pod względem ekonomicznego zabezpieczenia interesów RDLP, a także celowości i zgodności operacji z zasadami techniczno-produkcyjnymi uwzględniającymi osiągnięcie najlepszych efektów gospodarowania.

Ważną częścią kontroli merytorycznej jest precyzyjny opis zjawiska udokumentowanego fakturą, np. przy opisywaniu dowodów księgowych dotyczących imprez organizowanych przez inne jednostki Lasów Państwowych należy oprócz informacji zawierającej charakterystykę danej imprezy wskazać, czy zalicza się ona do kosztów: reprezentacji, reklamy lub integracji załogi. Taki opis merytoryczny pozwoli służbom finansowowo-księgowym prawidłowo wskazać związek przyczynowo-skutkowy poniesionych wydatków z przychodami oraz właściwie zaewidencjonować koszty na odpowiednich kontach.

Do zakresu kontroli merytorycznej operacji należy również wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w postaci nadużyć i marnotrawstwa oraz sygnalizowanie tych nieprawidłowości bezpośrednio zwierzchnikowi.

2. W przypadkach wątpliwych, co do uznania operacji gospodarczej za zgodną z obowiązującymi przepisami względnie za nie zabezpieczającą interesy RDLP, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej powinien zażądać stanowiska (opinii) radcy prawnego.

Spisywanie w koszty operacyjne składników majątkowych, niedoborów i szkód oraz umorzeń należności lub rozłożenia spłaty należności na raty wymaga oprócz tego opinii i wniosku Głównego Księgowego.

3. Kontroli merytorycznej dokonują w Biurze kierownicy komórek organizacyjnych jak i z ich upoważnienia podlegli im pracownicy w zakresie działania tych komórek, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

Jeżeli osobą wnioskującą lub realizującą operację gospodarczą jest kierownik komórki organizacyjnej, kontroli merytorycznej dokonuje jego bezpośredni zwierzchnik, to jest pionowy zastępca Dyrektora.

Operacje gospodarcze podejmowane lub realizowane bezpośrednio przez zastępców Dyrektora podlegają kontroli przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności w pracy osób wymienionych w ust. 3 (urlop, wyjazd służbowy, choroba, itp.), funkcje kontrolne przechodzą na osoby je zastępujące.
5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej wstępnej, na umowach lub zleceniach wymagany jest podpis kierownika komórki organizacyjnej i bezpośredniego zwierzchnika, to jest Dyrektora lub pionowego Zastępcy Dyrektora.
6. Przy zawieraniu umów należy kierować się obowiązującymi przepisami w sprawie zasad organizacji przetargów i wyboru ofert, a także ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 11

1. Wszystkie zewnętrzne dokumenty dotyczące płatności dokonywanych przez Biuro, po zarejestrowaniu w sekretariacie, są odbierane, za pokwitowaniem przez Głównego Księgowego lub pracownika Wydziału Księgowości zajmującego się przygotowaniem ich do realizacji.

- Otrzymane dokumenty, po zaopatrzeniu w pieczętkę zawierającą obowiązujące elementy podpisu merytorycznego są przekazywane, za pokwitowaniem, odpowiednim komórkom organizacyjnym w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
2. W przypadku faktury dotyczącej zakupu nowego sprzętu komputerowego, Wydział Informatyki jest zobowiązany do wypełnienia Załącznika nr 1 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie wprowadzenia jednolitej metody dokonywania podpisu merytorycznego na dowodach księgowych przez uprawnionych pracowników Biura i dołączenia go do opisywanego dowodu księgowego. Po zatwierdzeniu faktury do wypłaty, Wydział Księgowości przekazuje Załącznik nr 3 wraz z kserokopią faktury do Wydziału Administracji, w celu wprowadzenia informacji zawartych w w/w Załączniku do Systemu Informatycznego LP. Czynność wprowadzania może być wykonana tylko po wystawieniu dokumentu przyjęcia danego środka trwałego do ewidencji (OT).
 3. Dowody księgowe dotyczące rozliczenia zaliczek pobieranych przez pracowników Biura są zaopatrywane w pieczętkę zawierającą obowiązujące elementy podpisu merytorycznego przez pracownika Wydziału Administracji.
 4. Kontroli merytorycznej wyjazdu służbowego pracownika Biura dokonuje osoba akceptująca dany wyjazd, tj.:
 - 1) Dyrektor - zastępcom Dyrektora,
 - 2) dyrektorzy w pionach - kierownikom komórek organizacyjnych im służbowo podległych,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych - pracownikom im służbowo podległych.
 5. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, udokumentowanie operacji gospodarczej powinno być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 6. Nie dokonuje się kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przystosowane do tego maszyny.
 7. Niezależnie od kontroli wymienionej w pkt 5 kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowód został sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.
 8. Kontrola formalno-rachunkowa zawiera również pewne elementy kontroli merytorycznej w zakresie kosztów podróży służbowej.

Sprawdzenie delegacji pod względem formalno-rachunkowym polega na kontroli prawidłowości:

 - 1) zwrotu kosztów podróży,
 - 2) obliczenia diet i innych kosztów,
 - 3) ryczałtów za noclegi,
 - 4) zgodności z przepisami wszelkich innych wydatków objętych delegacją.
 9. Kontrola formalno-rachunkowa operacji na dokumentach odzwierciedlających zmiany w składnikach majątkowych (środki trwałe, rozchód materiałów) dokonywana jest przez pracowników Wydziału Księgowości, prowadzących poszczególne urzędnienia księgowe.

§ 12

Niezależnie od kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej określone operacje podlegają kontroli społecznej, realizowanej przed dokonaniem operacji, przez Związki Zawodowe, bądź to w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej, bądź też w formie zasięgnięcia opinii.

Opinii na piśmie wymagają zamierzenia dotyczące:

- 1) udzielenia pożyczek i zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) pozostałych wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) przyznawania nagród o charakterze motywacyjnym,
- 4) przyznawania podwyżek płac pracownikom Biura.

§ 13

Każdy dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przedkładany jest do zatwierdzenia:

- 1) Głównemu Księgowemu lub pracownikowi Wydziału Księgowości upoważnionemu do zastępowania Głównego Księgowego, w czasie jego nieobecności w pracy,
- 2) Dyrektorowi lub upoważnionemu zastępcy Dyrektora.

§ 14

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, który zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną również w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) podpis osoby wykonującej kontrolę merytoryczną dowodu,
 - 7) podpis osoby wykonującej kontrolę formalno-rachunkową dowodu,
 - 8) podpisy osób zatwierdzających dowód księgowy,
 - 9) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe powinny być: rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Podstawę księgowania dowodów własnych wewnętrznych stanowią oryginały, natomiast kopie zostają w komórkach organizacyjnych, które je wystawiły.

§ 15

1. Szczególna rola w systemie kontroli wewnętrznej spoczywa na Głównym Księgowym, do obowiązków którego należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych, w zakresie:
 - a) analizowania zasadności obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) innych operacji, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) dokonywanie następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania w Biurze,
 - 3) dokonywanie: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli wewnętrznej, sprawowanej w związku z kierowaniem pracą komórki organizacyjnej.
2. Wyrazem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest zamieszczenie podpisu na dokumentach dotyczących tych operacji.

Podpis ten oznacza, że Główny Księgowy:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji,
 - 3) stwierdził sam lub na podstawie podpisu upoważnionych osób rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
3. Główny Księgowy może polecić podległemu pracownikowi przeprowadzenie w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również podpisywanie dokumentów niewymagających zgłoszenia odmowy podpisu. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, upoważniony pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Głównemu Księgowemu.
4. Dla realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy, może żądać od innych służb:
- 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - sprawozdawczości przedstawionej na zewnątrz,
 - przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.
5. Główny Księgowy może również dokonać oceny prawidłowości merytorycznej kontroli operacji i wnieść swoje uwagi do realizowanej operacji gospodarczej, do odmowy podpisania dokumentu włącznie.

§ 16

1. Na podstawie § 26, punkt 10, 11 i 12 Regulaminu organizacyjnego, pracownicy komórek organizacyjnych Biura sprawują kontrolę funkcjonalną w nadzorowanych jednostkach zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie, stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25 /2017 Dyrektora RDLP w Olsztynie, z dnia 3.1. lipca 2017 r.; znak spr.: EK.012.2.2017.
2. Kontrolę instytucjonalną w komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach sprawuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie uprawnień i obowiązków określonych w przepisach prawa i obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących kontroli instytucjonalnej w PGL LP.

§ 17

1. Zgodnie z § 26 punkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Biura, skargi i wnioski kierowane do rozpatrzenia do poszczególnych komórek organizacyjnych powinny mieć nadawany odpowiedni symbol klasyfikacji, który według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowi:
 - a) 050 - skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez własną jednostkę,
 - b) 051 - skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości, np.: przesłane do właściwego według kompetencji nadleśniczego w celu rozpatrzenia i udzielenia skarżącemu odpowiedzi lub do innej instytucji.
2. Skargi i wnioski wpływające do komórek organizacyjnych winny być niezwłocznie zarejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 18

1. Stosowane wzory druków oraz obieg i kontrolę dokumentów ustalają:
 - Zarządzenie nr 75/2003 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych; znak spr.: OI-021-08-01-2/03, z późniejszymi zmianami,
 - Regulamin obiegu i kontroli dokumentów zatwierdzony przez Dyrektora z dnia 25 sierpnia

2. Wszelkie zrealizowane dowody księgowe nie mogą być wydawane pracownikom Biura poza pomieszczenia Wydziału Księgowości, bez pisemnej zgody pracownika zajmującego się archiwizowaniem tych dowodów.
3. Udostępnienie dokumentów osobie nie będącej pracownikiem Biura:
 - 1) do wglądu na terenie Biura - wymaga pisemnej zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą Biura - wymaga pisemnej zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w zainteresowanej komórce organizacyjnej potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 19

Ustala się szczegółowe zasady kontroli niektórych operacji gospodarczych i dokumentów:

- 1) w zakresie list płac:
 - a) Wydział Analiz i Planowania - sprawdza prawidłowość wyliczonych wynagrodzeń zasadniczych i dodatkowych, a także zgodność wynagrodzeń z angażami lub innymi decyzjami z zakresu wynagrodzeń,
 - b) Wydział Organizacji i Kadr - sprawdza zgodność ze stanem zatrudnienia i ewidencją obecności w pracy poszczególnych pracowników Biura, a także pracowników Zespołu Ochrony Lasu, na podstawie dokumentów dostarczonych przez ich kierowników,
- 2) listy płac wynagrodzeń za przeprowadzenie szkoleń systemem zakładowym sprawdza Wydział Organizacji i Kadr, odpowiedzialny również za prawidłowość stosowania stawek i kompletność dokumentów dla każdego szkolenia (program szkolenia, umowy lub zlecenia, dziennik zajęć),
- 3) magazyn Biura prowadzi w SILP, w podsystemie „Gospodarka towarowa”, zgodnie z obowiązującą Instrukcją magazynową, Wydział Administracji,
- 4) upoważnia się Naczelnika Wydziału Administracji do zatwierdzania, w imieniu Dyrektora dowodów obrotu magazynowego, takich jak: PZ, WZ, RW, ZW,
- 5) dowody RW sprawdza pod względem merytorycznym każdy kierownik komórki organizacyjnej, na zlecenie którego wydano dany składnik majątku. Odpowiedzialność za prawidłowość obrotu magazynowego w Biurze ponosi Naczelnik Wydziału Administracji,
- 6) zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracji do prowadzenia ewidencji przepracowanego czasu pracy pracowników na stanowiskach robotniczych,
- 7) wydatki dotyczące bieżących potrzeb związanych z utrzymaniem Biura, realizowane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
Zaliczki na zakup materiałów mogą pobierać pracownicy Biura, w zależności od potrzeb. Zakupione materiały muszą być przekazane do magazynu za dowodem PZ.
Wyjątek od tej zasady stanowią zakupy:
 - a) materiałów biurowych,
 - b) książek i czasopism,
 - c) środków czystości i energii na potrzeby Biura,
 - d) paliwa, olejów i ogumienia do bezpośredniego zużycia,
 - e) niewielkich ilości materiałów wydanych do natychmiastowego zużycia (na fakturze zakupu obowiązkowo powinno być potwierdzenie pobrania materiału, opis zdarzenia gospodarczego i wskazanie miejsca powstawania kosztów, na który ma być odniesiony zakup).

Rozliczenie pobranej zaliczki następuje po upływie 14 dni od jej pobrania i wymaga przedłożenia dowodów zakupu, zawierających dodatkowo:

- a) potwierdzenia wpisu do kontrolki zakupów i rozchodu (dotyczy tylko tonerów i papieru do drukarek) lub w przypadku bezpośredniego przekazania do zużycia, pokwitowania osoby otrzymującej materiały,

- b) potwierdzenia przekazania materiałów do magazynu (dotyczy zakupu pozostałych materiałów).

Materiały biurowe, z wyjątkiem tonerów i papieru do drukarek będą zakupywane raz w miesiącu, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych Biura, złożonymi do Wydziału Administracji, do dnia 10 każdego miesiąca, a następnie przekazywane do bezpośredniego zużycia, za pokwitowaniem odbioru, złożonym przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

Kontrolka zakupu i rozchodu materiałów poza magazynem, oprócz przyjęcia i wydania powinna zawierać dodatkowo: nazwę komórki organizacyjnej, pokwitowanie odbioru oraz saldo końcowe.

Odpowiedzialność za poprawność prowadzenia kontrolki ponosi Naczelnik Wydziału Administracji.

Wszystkie zakupy materiałów wymagają potwierdzenia ich celowości zakupu, przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych,

- 8) za prawidłowe rozliczenie zużytego: paliwa, olejów i ogumienia odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Administracji,
- 9) do przyjmowania gotówki lub innych środków płatniczych w Biurze upoważniony jest wyłącznie pracownik Wydziału Księgowości mający w swoim zakresie czynności prowadzenie kasy.

Wydział Administracji ustalający odpłatności za: dzierżawę pomieszczeń biurowych, najem mieszkań, rozmowy telefoniczne, opłaty za wczasy i inne wpłaty związane z działalnością socjalną Biura, obowiązany jest do sporządzenia faktur, w oparciu o które kasjer wystawia (z wyjątkiem osób fizycznych spoza Biura) dowody KP i przyjmuje gotówkę. Płatności osób fizycznych spoza Biura powinny być dokonywane za pośrednictwem banku.

Za prawidłowość ustalonych odpłatności z tytułu: dzierżaw, najmu mieszkań, prywatnych rozmów telefonicznych, wczasów i innych usług działalności socjalnej odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Administracji,

- 10) sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej polowań dewizowych, łącznie z wystawianiem faktur należy do Stanowiska ds. Łowiectwa i Polowań,
- 11) remonty budynków i mieszkań administrowanych przez Biuro prowadzi Wydział Administracji, w związku z tym sprawdzanie dowodów księgowych za wykonane remonty pod względem merytorycznym, rozliczenie materiałów powierzonych wykonawcy należy do obowiązków Naczelnika tego Wydziału. Odbiór robót powinien się odbywać przy udziale dwóch Wydziałów: Administracji oraz Rozwoju i Innowacji,
- 12) składanie zamówień na dostawy, roboty i usługi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie organizacji przetargów i wyboru ofert,
- 13) w celu ochrony mienia i możliwości rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych obowiązuje prowadzenie ewidencji pozaksięgowych w następujących komórkach organizacyjnych:

Wydział Administracji

- a) Karta dzierżaw i najmu lokali,
- b) Ewidencja wyposażenia pojazdów,
- c) Ewidencja ogumienia,
- d) Ewidencja rozliczenia paliwa,
- e) Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) Ewidencja ilościowa niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku,
- g) Księga inwentarzowa środków trwałych,
- h) Karty szczegółowe środków trwałych,
- i) Ewidencja wyposażenia Ośrodka „Leśnik” w Stegnie,

- j) Ewidencja materiałów piśmiennych z podziałem na komórki organizacyjne,
- k) Ewidencja materiałów kancelaryjnych,
- l) Ewidencja pieczęci urzędowych,
- m) Ewidencja znaczków pocztowych,
- n) Ewidencja kosztów reprezentacji i reklamy,
- o) Rejestr umów.

Wydział Organizacji i Kadr

- a) Ewidencja zarządzeń i decyzji Dyrektora.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego

- a) Rejestr skarg i wniosków wpływających do Biura.

Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP

- a) Ewidencja odzieży roboczej i ochronnej,
- b) Ewidencja wypadków i chorób zawodowych.

Wydział Rozwoju i Innowacji

- a) Ewidencja uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat.

Wydział Księgowości

- a) Ewidencja umundurowania i deputatów opałowich,
- b) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

Wydział Informatyki

- a) Ewidencja wydanych i zwróconych kart kryptograficznych.

- 14) numeracja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Biurze oraz zgłaszanie składników majątkowych do ubezpieczenia (wystawianie i kompletowanie wniosków dotyczących ubezpieczeń rzeczowych) należy do Wydziału Administracji,
- 15) przyjmując do ewidencji środki trwałe, Wydział Administracji dokonuje pogrupowania ich według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz określa dla nich wysokość stawek amortyzacyjnych i długość okresu naliczania amortyzacji,
- 16) odpisy amortyzacyjne dokonane w poszczególnych miesiącach sprawozdawczych, jak i planowane na kolejne lata, są wyliczane przez Wydział Administracji w Systemie Informatycznym LP, a następnie przekazywane do odpowiednich komórek organizacyjnych, to jest:
 - a) dotyczące wykonania - do Wydziału Księgowości, w celu dekretacji i ujęcia ich w księgach rachunkowych,
 - b) dotyczące planów - do Wydziału Analiz i Planowania, w celu ujęcia ich w planach Biura.
- 17) wystawianie dokumentów związanych z ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, takich jak:
 - OT - przyjęcie środka trwałego,
 - PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - LT - likwidacja środka trwałego,
 - Zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej środka trwałego
 należy do Wydziału Administracji.
 W/w dokumenty wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego, jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wydziału Księgowości, a drugi dla Wydziału Administracji,
- 18) wystawianie dokumentów związanych z ewidencją pozostałych niskocennych składników

majątku wielokrotnego użytku, takich jak:

- LN - likwidacja niskocennego składnika majątku,
- RWPNU - przyjęcie niskocennego składnika majątku,
- Zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej niskocennego składnika majątku,

należy do Wydziału Administracji.

W/w dokumenty wystawia się w jednym egzemplarzu, który przeznaczony jest dla Wydziału Administracji,

- 19) dokumenty wymienione w punktach: 17 i 18 są sporządzane i drukowane przy wykorzystaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 20) dokumenty: przyjęcia środka trwałego do ewidencji (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i likwidacji niskocennego składnika majątku (LN), powinny być wystawione pod datą sporządzenia, przez komisję powołaną przez Dyrektora, odpowiednio: protokołu przekazania do używania środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej lub protokołu fizycznego zniszczenia danego składnika będącego na stanie rzeczowego majątku Biura. W/w dokumenty powinny zawierać podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za dany składnik majątkowy, a w przypadku jej długotrwałej nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany pracownik,
- 21) Wydział Księgowości, po otrzymaniu dokumentów dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości ich wypełnienia, dekretacji i księgowania,
- 22) sprawozdawczość z zakresu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Biura należy do Wydziału Administracji,
- 23) likwidacja składników majątkowych Biura może nastąpić tylko na wniosek zaakceptowany przez Dyrektora, sporządzony przez:
 - a) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) Komisję powołaną przez Dyrektora.
- 24) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę wymaga rozliczenia zobowiązań finansowych i rzeczowych wobec Biura. Rozliczenia dokonuje się na karcie obiegowej zwolnienia pracownika, wydawanej przez Wydział Organizacji i Kadr. W przypadku pracowników Zespołu Ochrony Lasu, będących pracownikami Dyrekcji Generalnej LP, wyżej wymienione rozliczenie dotyczy tylko zobowiązań finansowych i rzeczowych wobec Biura,
Po wypełnieniu, karta obiegowa jest zwracana do Wydziału Organizacji i Kadr,
- 25) ewidencja znaczków pocztowych prowadzona jest w Wydziale Administracji. Na fakturze za zakup znaczków pocztowych należy potwierdzić pozycję wpisu znaczków do ewidencji.
- 26) pracownicy Biura mogą pobierać zaliczki na podróże służbowe na terytorium kraju, jak również, poza granicami kraju. Zaliczki na delegacje krajowe należy rozliczyć w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej, natomiast zaliczki na delegacje zagraniczne w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży,
- 27) na udokumentowanie niektórych operacji gospodarczych konieczny jest komisyjny odbiór potwierdzony protokołem. Komisje są powoływane przez Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału Administracji, zgodnie z niżej podanymi zdarzeniami gospodarczymi.
Dyrektor powołuje komisje do odbioru następujących operacji:
 - a) ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich składników majątkowych,
 - b) przeprowadzanych przetargów,
 - c) przekazywania do używania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątkowych.Naczelnik Wydziału Administracji powołuje komisje do odbioru następujących operacji:
 - a) robót budowlano-montażowych,

- b) odzysku materiałów z rozbiórki lub złomowania środków trwałych,
 - c) zużycia i klasyfikacji ogumienia,
- 28) kontrola udokumentowania wypadków w pracy oraz w czasie dojścia do pracy i powrotu z pracy należy do obowiązków Zespołu ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP,
 - 29) przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach z przewagą pracy biurowej następuje na wniosek zainteresowanego pracownika, zaakceptowany przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora. Zatwierdzony wniosek należy przedłożyć do oceny merytorycznej do Zespołu ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP,
 - 30) za prawidłowe udokumentowanie remontów i likwidacji środków trwałych Biura odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Administracji,
 - 31) za stosowanie właściwych procedur stosowanych przy sprzedaży zbędnych środków trwałych odpowiada stała Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora RDLP.
 - 32) po dokonaniu sprzedaży zbędnego środka trwałego Przewodniczący stałej Komisji Przetargowej, powołanej przez Dyrektora RDLP przedkłada do Wydziału Księgowości podpisaną przez zainteresowane strony umowę sprzedaży w celu wystawienia faktury.
 - 33) Wydział Księgowości, po wystawieniu faktury sprzedaży zbędnego środka trwałego, przekazuje kserokopię faktury z adnotacją „za zgodność z oryginałem” do Wydziału Administracji w celu sporządzenia dowodu LT „Likwidacja środka trwałego” i zdjęcia go z ewidencji,
 - 34) za całość spraw związanych z funkcjonowaniem w Biurze kart kryptograficznych odpowiadają Wydziały: Informatyki oraz Organizacji i Kadr, zgodnie z kompetencjami określonymi w obowiązujących przepisach w LP i zarządzeniu Dyrektora,
 - 35) za całość spraw związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji (art. 57 ustawy o lasach) odpowiadają Wydziały: Zarządzania Zasobami Leśnymi oraz Księgowości, zgodnie z kompetencjami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora,
 - 36) nadawanie numerów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora RDLP należy do Wydziału Organizacji i Kadr,
 - 37) nadawanie numerów umów zawieranych przez pracowników Biura należy do Wydziału Administracji,
 - 38) umowy zawarte przez komórki organizacyjne Biura w trybie Prawa Zamówień Publicznych powinny być dodatkowo zgłoszone do pracownika Wydziału Analiz i Planowania, zajmującego się zamówieniami publicznymi, w celu ich rejestracji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
 - 39) archiwizowanie dokumentów należy do zakresu obowiązków każdej komórki organizacyjnej Biura, zgodnie z obowiązującym zakresem działania, zgodnie z zasadą: kompletny blok tematyczny archiwizuje i dostarcza do archiwum zakładowego, komórka wiodąca. Gdy blok tematyczny rozłożony jest na dwie lub więcej komórek organizacyjnych, każda komórka archiwizuje swój zakres działania.

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują:

- 1) zastępcy Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 4) pozostali pracownicy zobowiązani przez bezpośrednich przełożonych do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków.

2. Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.

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

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem: celowości i gospodarności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i planami efektywności działań i zamierzeń gospodarczych,
- 2) kontroli merytorycznej czynności wykonanych, a mianowicie:
 - a) ustalenie zgodności stanu faktycznego operacji i działań,
 - b) sprawdzanie prawidłowości danych faktycznych z dokumentami,
 - c) sprawdzenie: celowości, gospodarności, efektywności działania lub wykonania i zgodności z przepisami, w tym również zgodności stawek, cen, narzutów, itp.,
- 3) nadzorowanie prawidłowości wykonania pracy przez podległych pracowników poprzez:
 - a) bezpośrednie sprawdzanie i dokonywanie ocen,
 - b) skierowanie sprawy (dokumentów) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,
 - c) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów oraz wykorzystanie pieczętek,
 - d) badanie i ustalenie efektywności wykonania zamierzeń,
- 4) kontrolowanie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
- 6) informowanie i zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach o: nadużycie, kradzieże i marnotrawstwo mienia, względnie niedopatrznie i uchybienie oraz niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie strat materialnych czy też braku ekonomiczności działania,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie ochrony i zabezpieczenia mienia oraz gospodarności działania.

3. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Dyrektora oraz podległych w pionie Dyrektora komórek organizacyjnych.

3.1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w ramach nadzoru zwierzchniego za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w RDLP,
- 2) wykorzystywanie sygnałów i wyników kontroli: wewnętrznej, zewnętrznej, społecznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
- 3) badanie przyczyn powstania nadużyć w powiązaniu z wykonywaniem kontroli oraz ustalenie, jakie warunki sprzyjały i umożliwiły popełnianie nadużyć,
- 4) wyciąganie konsekwencji służbowych i podejmowanie decyzji organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu zaniechań w przyszłości,
- 5) ustalenie, w przypadku powstania straty majątkowej, głównie na skutek zaniechania obowiązku kontroli wewnętrznej sposobu dochodzenia naprawienia szkody zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zastępcami Dyrektora oraz nad prawidłową organizacją pracy i działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 7) prawidłowość i terminowość wykonawstwa zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 8) przestrzeganie przepisów prawa pracy, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników w nadzorowanym pionie.

3.2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr [DO],

- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK],
- 3) Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP [DS],
- 4) Stanowisko ds. Informacji i Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy [DR].

3.2.1. Wydział Organizacji i Kadr [DO]

Do zadań Wydziału Organizacji i Kadr należy kontrola:

- 1) w zakresie organizacji i kadr:
 - a) dyscypliny pracy i przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
 - b) poprawności regulaminów organizacyjnych i pracy, funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych,
 - c) wdrażania i aktualizowania regulaminów oraz ewidencjonowania i koordynowania prac związanych z wydawaniem przez Dyrektora: zarządzeń, decyzji i okólników,
 - d) spraw związanych z realizacją polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - e) spraw związanych awansowaniem pracowników,
 - f) elektronicznego rejestru czasu pracy pracowników Biura,
 - g) list płac pod względem zgodności ze stanem zatrudnienia i ewidencją obecności w pracy, prawidłowości wyliczenia rezerw na świadczenia pracownicze,
 - h) prawidłowości wyliczenia wymiaru urlopów wypoczynkowych oraz wykorzystania ich w czasie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - i) spraw związanych z udzieleniem dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia lub na leczenie sanatoryjne,
 - j) prawidłowości zawieranych umów o korzystanie z bezpłatnych mieszkań przez nadleśniczych,
 - k) spraw związanych z opracowywaniem w Biurze i nadzorowanych nadleśnicztwach koncepcji zatrudnienia w jednostce osób nie objętych militaryzacją,
 - l) dokumentacji osobowej przedkładanej przez kandydatów do pracy,
 - ł) niekaralności pracowników,
 - m) dowodów i dokumentów przedkładanych w celu przyznania nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń pieniężnych,
 - n) spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni zawodowych,
 - o) prawidłowości sporządzania przez nadzorowane jednostki organizacyjne wniosków związanych z nadawaniem odznaczeń, odznak i innych wyróżnień,
 - p) organizacji imprez pracowniczych oraz trybu przeprowadzania imprez pracowniczych w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami,
 - r) prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - s) wypłat zasiłków chorobowych pracowników Biura, pod względem merytorycznym,
 - t) spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Biura na życie i ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - u) spraw związanych z obsługą prawną Biura,
 - w) organizacji wstępnych stażów pracy oraz praktyk zawodowych,
 - y) przygotowania agend przekazywanych jednostek organizacyjnych,
 - z) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - ż) aktualizacji bazy SILP w podsystemie „Kadry i Płace”.

- 2) w zakresie szkoleń:
 - a) realizacji planów szkoleń,
 - b) realizacji programów dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu realizacji szkoleń i prawidłowości obliczonych wynagrodzeń wykładowców i innych pracowników,
 - d) kontroli list płac za prowadzenie szkoleń pod względem prawidłowości stosowanych stawek oraz kompletności dokumentów dla każdego szkolenia,
 - e) poprawności umów dotyczących przeprowadzenia szkoleń realizowanych przez Biuro oraz umów dotyczących skierowania pracowników na szkolenia.

- 4) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) spraw związanych z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów Biura oraz ich rodzin,
 - b) organizacji różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów Biura, wraz z naliczeniem odpłatności,
 - c) zasad wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze.

- 4) w zakresie współpracy z zagranicą
 - a) służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników RDLP oraz prawidłowości sporządzenia sprawozdań z tych wyjazdów.

- 5) w zakresie udostępniania informacji publicznej
 - a) zawartości merytorycznej stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Biura i jednostek organizacyjnych,
 - b) całości spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

3.2.2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy kontrola:

- 1) w zakresie kontroli
 - a) zadań gospodarczych realizowanych przez jednostki organizacyjne i Biuro,
 - b) wykonania rocznych planów kontroli: okresowych, problemowych i sprawdzających,
 - c) sporządzanej dokumentacji dotyczącej kontroli i dokumentacji pokontrolnej,
 - d) postępowania pokontrolnego pod kątem prawidłowego i terminowego przebiegu procedur,
 - e) spraw związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych Biura i jednostek podległych.

- 2) w zakresie audytu wewnętrznego
 - a) działalności jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału.

- 3) w zakresie skarg i wniosków
 - a) prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki i komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
 - c) sprawozdawczości z zakresu skarg i wniosków.

3.2.3. Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP [DS]

Do zadań Zespołu ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP należy kontrola:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) aktualizacji regulaminu czasokresu militaryzacji w RDLP,
- b) działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP,
- c) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP przy współpracy z Wydziałem Ochrony Ekosystemów, Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi, Wydziałem Rozwoju i Innowacji, Wydziałem Gospodarki Drewnem, Wydziałem Informatyki oraz Wydziałem Administracji,
- d) przekazywania przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne przy współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi,
- e) realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne,
- f) szkolenia kadry kierowniczej z zakresu obronności,
- g) współpracy z Wojewódzkimi Wydziałami Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi i Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie wykonywania zadań dotyczących obronności,

2) w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

- a) współdziałania z organami ścigania w przypadku podejrzenia lub popełnienia przestępstw gospodarczych przez pracowników Lasów Państwowych,
- b) ochrony i zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem realizowanej przez posterunki Straży Leśnej,
- c) prawidłowości działania posterunków Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni,
- d) działania dotyczącego współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
- e) sporządzanej sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem w Biurze i nadleśnictwach,
- f) programów szkoleń regionalnych opracowywanych dla pracowników Straży Leśnej.

3) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) prowadzenia kancelarii tajnej oraz zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Biurze i jednostkach organizacyjnych,
- b) szkoleń z ochrony informacji niejawnych,
- c) prowadzenia procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w RDLP,
- d) współpracy z ABW w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

4) w zakresie BHP:

- a) zagadnień związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Biurze oraz jednostkach organizacyjnych,
- b) przyczyn: wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- c) terminowości przeprowadzania okresowych badań lekarskich przez pracowników Biura oraz Zespołu Ochrony Lasu,
- d) prowadzenia ewidencji odzieży roboczej i ochronnej pracowników Biura oraz Zespołu Ochrony Lasu,
- e) prowadzenia ewidencji wypadków i chorób zawodowych,
- f) poprawności prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych,

- g) przygotowań i przebiegu szkoleń z zakresu BHP w Biurze i jednostkach organizacyjnych,
- h) działalności służb BHP w jednostkach organizacyjnych pod względem merytorycznym,
- i) stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów w tym zakresie w Biurze i nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych.

3.2.4 Stanowisko ds. Informacji i Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy [DR]

Do zadań Stanowiska ds. Informacji i Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy należy kontrola:

- a) współpracy z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
- b) podejmowanych działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
- c) przygotowania materiałów do strony internetowej Biura,
- d) prezentacji wydarzeń związanych z działalnością Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
- e) utrzymania kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie z jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi,
- f) organizacji konferencji prasowych, wystaw, pokazów i promocji o charakterze lokalnym.

4. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynują i nadzorują przebieg prac i zadań wykonywanych w tym zakresie przez kierowników komórek organizacyjnych.

5. Obowiązki Zastępcy Dyrektora d/s Gospodarki Leśnej oraz podległych w pionie komórek organizacyjnych.

5.1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora d/s Gospodarki Leśnej należy nadzór nad:

- 1) prawidłowością i terminowością wykonawstwa zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) przestrzeganiem przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników w nadzorowanym pionie,
- 3) działalnością jednostek organizacyjnych w ramach jego kompetencji.

5.2. Zastępcy Dyrektora d/s Gospodarki Leśnej podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Gospodarowania Ekosystemami [ZG],
- 2) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS],
- 3) Wydział Ochrony Ekosystemów [ZO],
- 4) Zespół ds. Inwentaryzacji przyrodniczo-Leśnej [ZOP]

5.2.1. Wydział Gospodarowania Ekosystemami [ZG]

Do zadań Wydziału Gospodarowania Ekosystemami należy kontrola:

- a) prawidłowości sporządzania planów i realizacji zadań hodowlanych w dziedzinie: selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, odnowień, zalesień, pielęgnowania lasu i zadrzewień,
- b) prawidłowości stosowania zasad gospodarki nasiennej,
- c) produkcji szkółkarskiej,
- d) prowadzenia polityki obrotu nasionami i sadzonkami,
- e) pracy wyłuszczeni nasion i stacji oceny nasion,
- f) wszystkich prac w zakresie: odnowień, zalesień, rekultywacji gruntów, pielęgnowania lasu i cięć pielęgnacyjnych pod kątem zgodności wykonywania zabiegów z planami urzędowania lasu i Zasadami Hodowli Lasu ,
- g) prawidłowości dokonywania zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- h) działalności jednostek organizacyjnych związanej z prowadzeniem gospodarki zadrzewieniowej na gruntach Lasów Państwowych,
- i) działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej i rybackiej,
- j) zadań zleconych finansowanych z Budżetu Państwa i innych środków spoza LP w zakresie działania Wydziału,
- k) sprawozdawczości jednostek organizacyjnych z zakresu spraw objętych działaniem Wydziału,
- l) sprawowania przez nadzorowane jednostki organizacyjne nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- ł) spraw związanych z zalesieniami gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach PROW i pomocą de minimis w zakresie zalesień,
- m) prawidłowości realizacji: cięć rębnych i przedrębnych, wdrażania ustalonych metod i zasad wykonywania cięć zgodnie z potrzebami hodowlanymi i stanem lasu,
- n) dyscypliny cięć oraz realizacji obowiązujących planów i etatów cięć,
- o) prawidłowości tworzenia i realizacji planów i programów inwestycyjnych dotyczących urzędzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu,
- p) prac związanych z pozyskaniem środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych w RDLP,
- q) ewidencji, rozliczania, rozmiaru i kosztów zadań z zakresu działania Wydziału, realizowanych przez nadleśnictwa w ramach środków pomocowych,
- r) działań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- s) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących gospodarowania ekosystemami.

5.2.2. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]

Do zadań Wydziału Zarządzania Zasobami Leśnymi należy kontrola:

- 1) w zakresie stanu posiadania:
 - a) spraw dotyczących przygotowywania decyzji Dyrektora oraz stanowiska w procesie odwoławczym w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
 - b) prowadzenia spraw związanych z: przekazywaniem, wyłączeniem, dzierżawą, przyjmowaniem i zamianą gruntów wraz z ich dokumentacją i ewidencją,
 - c) prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencją gruntów,
 - d) spraw w zakresie sprzedaży i zakupu: lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - e) sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne,
 - f) prawidłowości prowadzenia spraw związanych z ustalaniem prawnych podstaw sprawowania zarządu przez LP na gruntach spornych oraz nad innymi niż zarząd formami władania,

- g) poprawności wyceny (pozabilansowej) nieruchomości zarządzanych przez RDLP,
 - h) sprawozdawczości jednostek organizacyjnych z zakresu stanu posiadania,
 - i) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących stanu posiadania.
- 2) w zakresie urządzania lasu:
- a) prac geodezyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych,
 - b) spraw dotyczących zlecenia prac nad planami urządzania lasu oraz operatów glebo-wo-siedliskowych,
 - c) procesu opracowywania planów urządzania lasów i aneksów dla nadleśnictw,
 - d) czynności z zakresu wykonania Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko Planów Urządzania Lasu (PUL),
 - e) prac nad tworzeniem planów zadań ochronnych lub planów ochrony dla obszarów Natura 2000 na gruntach zarządzanych przez LP,
 - a) kosztów sporządzania planów urządzania lasu, według nadleśnictw,
 - b) prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową,
 - c) prac związanych z coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych,
 - d) dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian według obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych,
 - e) ewidencji badań naukowych oraz wydanych zezwoleń na lokalizację obiektów badawczych,
 - k) prawidłowości sporządzania wniosków o uznanie lasu za ochronne,
 - l) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących urządzania lasu.
- 3) w zakresie geomatyki:
- a) spraw związanych z rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych,
 - b) prawidłowości sporządzania ortofotomap,
 - c) aktualizacji materiałów mapowych dla komórek organizacyjnych Biura, wynikających z ich zakresu działań,
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału,
 - b) przekazywania przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne.

5.2.3. Wydział Ochrony Ekosystemów [ZO]

Do zadań Wydziału Ochrony Ekosystemów należy kontrola:

- 1) w zakresie ochrony lasu:
- a) stanu sanitarnego lasu i podejmowania niezbędnych zabiegów dla osiągnięcia maksymalnej zdrowotności zespołów leśnych,
 - b) działań profilaktycznych w ograniczaniu szkód powodowanych przez szkodliwe czynniki: biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne,
 - c) podejmowanych działań przez nadzorowane jednostki organizacyjne w usuwaniu i minimalizowaniu skutków szkód w drzewostanach,
 - d) prawidłowości szacowania i ewidencjonowania szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn,

- e) działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - f) stosowanych w jednostkach organizacyjnych środków chemicznych, służących ochronie lasu,
 - g) prawidłowości opracowania programów działania oraz ich realizacji w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa,
 - h) współpracy z Zespołem Ochrony Lasu,
 - i) sporządzania i realizacji planów rzeczowych i finansowych z zakresu ochrony lasu,
 - j) działań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu,
 - k) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP z zakresu działania Wydziału,
 - l) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących ochrony lasu.
- 2) w zakresie ochrony przed pożarami:
- f) ochrony lasów przed pożarami,
 - g) działalności jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - h) oceny zagrożenia pożarowego na terenie RDLP,
 - i) działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
 - j) prowadzenia regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
 - f) pracy Leśnych Baz Lotniczych, Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w Biurze i Punktów Progностycznych,
 - g) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - h) sporządzania i realizacji planów rzeczowych i finansowych ochrony lasów przed pożarami,
 - i) obowiązującej sprawozdawczości jednostek organizacyjnych z zakresu spraw ochrony lasu przed pożarami,
 - j) działań wynikających z Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu,
 - k) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- 3) w zakresie udostępniania turystycznego i edukacji
- a) funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
 - b) spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
 - c) zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki oraz edukacji leśnej pod względem rzeczowym i kosztowym,
 - d) realizacji planów w zakresie turystyki i edukacji leśnej,
 - e) przygotowania i realizacji przez nadleśnictwa programów i strategii dotyczących edukacji i turystyki.

5.2.4. Zespół ds. Inwentaryzacji Przyrodniczo-Leśnej [ZOP]

Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji Przyrodniczo-Leśnej należy kontrola:

- 1) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) nadzoru nad realizacją zadań ochronnych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi oraz wykonywania kompensacji

- przyrodniczej,
 - b) sporządzania przy współpracy z właściwymi instytucjami planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody oraz ich realizacji,
 - c) prac związanych z tworzeniem programu ochrony przyrody, w ramach planu urządzenia lasu oraz obsługi LMN w części związanej z ochroną przyrody,
 - d) przygotowywanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących ochrony przyrody,
 - e) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej,
 - f) sporządzania i realizacji planów rzeczowych i finansowych ochrony przyrody,
 - k) zadań zleconych finansowanych z Budżetu Państwa i innych środków spoza Lasów Państwowych w zakresie działania Zespołu,
 - m) obowiązującej sprawozdawczości jednostek organizacyjnych z zakresu ochrony przyrody,
 - l) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących ochrony przyrody.
- 2) w zakresie inwentaryzacji przyrodniczo-leśnej:
- a) prac związanych z inwentaryzacjami przyrodniczymi, w tym wielkoskalowymi,
 - b) prac związanych z monitoringiem różnorodności przyrodniczej realizowanym w nadleśnictwach.
- 3) w zakresie udostępniania informacji o środowisku:
- a) materiałów o środowisku udostępnianych na wniosek, w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, realizowanych w ramach prowadzonej gospodarki leśnej.

6. Obowiązki Zastępcy Dyrektora d/s Ekonomicznych oraz podległych w pionie komórek organizacyjnych.

6.1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora d/s Ekonomicznych należy nadzór nad:

- 1) prawidłowością i terminowością wykonawstwa zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) działalnością jednostek organizacyjnych w ramach jego kompetencji.

6.2. Zastępcy Dyrektora d/s Ekonomicznych podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Księgowości [EK],
- 2) Wydział Analiz i Planowania [EP],
- 3) Wydział Gospodarki Drewnem [ED],
- 4) Zespół Informatyki [EI],

6.2.1. Wydział Księgowości [EK]

Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych i księgowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami itp., w celu zapo-

bieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia oraz eliminowania strat.

Do zadań Wydziału Księgowości należy kontrola:

- a) finansowania i kredytowania działalności jednostek organizacyjnych,
- b) rozliczeń funduszy specjalnych, tworzonych na szczeblu Biura,
- c) prawidłowości wyliczenia wynagrodzeń i rezerw na świadczenia pracownicze pracownikom Biura i Zespołu Ochrony Lasu,
- d) ewidencji umundurowania i deputatów opałowych pracowników Biura i Zespołu Ochrony Lasu,
- e) prawidłowości i terminowości rozliczeń z Budżetem Państwa i innymi instytucjami spoza L.P.,
- f) prawidłowości i kompletności wniosków jednostek o umorzenie lub zastosowanie ulgi w spłacie wszelkich należności,
- g) zasadności odpisania w pozostałe koszty i przychody operacyjne,
- h) prawidłowości rozliczenia wyniku finansowego,
- i) prawidłowości rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- j) windykacji należności i zobowiązań,
- k) rozliczeń jednostek organizacyjnych w ramach tytułów rozrachunków wewnętrzno-branżowych, zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zadań finansowanych z Budżetu Państwa na podstawie art. 54 ustawy o lasach,
- l) zgodności stanu faktycznego ze stanem księgowym składników majątkowych inwentaryzowanych w Biurze,
- ł) wszelkich dowodów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym oraz właściwego ich obiegu,
- m) spraw związanych z badaniem, weryfikacją i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych,
- n) kasy Biura,
- o) sprawozdawczości jednostek organizacyjnych oraz Biura z zakresu objętego działaniem Wydziału,
- p) spraw dotyczących należności Lasów Państwowych związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- q) spraw i rozliczeń finansowych z tytułu wniesionych udziałów i aportów do spółek oraz z tytułu należnej dywidendy,
- r) kart obiegu i kontroli dokumentów w Biurze,
- s) ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu działania Wydziału,
- t) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., dotyczących zakresu działania Wydziału.

6.2.2. Wydział Analiz i Planowania [EP]

Do zadań Wydziału Analiz i Planowania należy kontrola:

- 1) w zakresie analiz i planowania:
 - a) projektów planów i programów opracowywanych przez poszczególne nadzorowane jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne oraz Zespół Ochrony Lasu w Olsztynie,
 - b) realizacji planów finansowo-gospodarczych,
 - c) spraw związanych z określaniem wysokości środków na planowane zadania, w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
 - d) prawidłowości sporządzania bieżących i rocznych sprawozdań z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz kosz-

- tów utrzymania Biura,
 - e) cen i stawek stosowanych w nadleśnictwach, w tym dla zakładów usług leśnych,
 - f) gospodarowania środkami na wynagrodzenia,
 - g) list płac pod względem prawidłowości wyliczonych wynagrodzeń zasadniczych i dodatkowych, a także zgodności wynagrodzeń z angażami lub innymi decyzjami z zakresu wynagrodzeń,
 - h) informacji i analiz sporządzanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
 - i) kalkulacji kosztów oraz cen produktów i usług w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym,
 - j) spraw związanych z weryfikacją wyniku finansowego,
 - k) procesu pobierania i przechowywania informacji zawartych w bazie danych L.P.
 - l) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., w zakresie działania Wydziału.
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) stosowania procedur przetargowych na: usługi leśne, roboty budowlane, dostawy oraz inne działania (w miarę potrzeb) w Biurze oraz jednostkach organizacyjnych,
 - b) prawidłowości sporządzania okresowych i syntetycznych zestawień danych przedstawiających efekty przeprowadzonych postępowań przetargowych,
 - c) postępowań z zakresu zamówień publicznych w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej,
 - d) ewidencji umów zawartych przez komórki organizacyjne Biura w trybie Prawa Zamówień Publicznych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

6.2.3. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

Do zadań Wydziału Gospodarki Drewnem należy kontrola:

- a) realizacji planów zagospodarowania pozyskanego drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
- b) prawidłowości stosowania norm jakościowo-wymiarowych na produkty leśne,
- c) prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
- d) przestrzegania wdrażanych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne,
- e) działalności służb marketingowych jednostek organizacyjnych,
- f) bilansowania planów pozyskania drewna w układzie sortymentowym i sprzedaży drewna,
- g) planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych,
- h) prawidłowości windykacji należności przeterminowanych dotyczących sprzedaży drewna,
- i) zasadności wniosków jednostek o umorzenie lub zastosowanie ulgi w spłacie należności z tytułu sprzedaży drewna,
- j) prawidłowości stosowania cen na drewno i użytki uboczne,
- k) funkcjonowania służb nadzoru gospodarki drewnem RDLP oraz zagadnień sortymentacji i klasyfikacji surowca drzewnego,
- l) sprawozdawczości jednostek organizacyjnych z zakresu objętego działaniem Wydziału,
- ł) zawartości merytorycznej raportów znajdujących się w bazie danych L.P., w zakresie działania Wydziału.

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału,
 - b) utrzymania w nadleśnictwach wytypowanej określonej masy surowca na pniu dla Sił Zbrojnych i resortu infrastruktury we współpracy z Zespołem ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP.

6.2.4. Zespół Informatyki [EI]

Do zadań Zespołu Informatyki należy kontrola:

- a) realizacji kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych,
 - b) realizacji zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego, określonych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - c) konserwacji i zarządzania siecią WAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP,
 - d) prawidłowości funkcjonowania SILP oraz innych programów użytkowych w jednostkach organizacyjnych oraz w Biurze,
 - e) wdrażania i eksploatacji SILP w jednostkach organizacyjnych oraz Biurze,
 - f) pracy regionalnych instruktorów SILP,
 - g) procesu zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - h) Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników Biura, jednostek organizacyjnych i innych odbiorców,
 - i) prawidłowości udzielonych pracownikom Biura uprawnień dostępu do SILP i bazy danych L.P.,
 - j) instalacji sprzętu komputerowego i prawidłowości jego eksploatacji,
 - k) prawidłowości stosowania przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanych programów,
 - l) prowadzenia strony internetowej Biura pod względem technicznym i sprzętowym,
 - m) spraw administracyjnych związanych z eksploatacją bazy danych L.P., w tym w szczególności: dodawanie lub usuwanie użytkowników w Biurze, nadawanie uprawnień do poszczególnych grup raportów, monitorowanie użytkowników, diagnozowanie i zgłaszanie błędów, sprawdzanie poprawności procesów ekstrakcji,
 - n) prowadzenia ewidencji wydanych i zwróconych kart kryptograficznych pracowników Biura oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału.

7. Obowiązki Zastępcy Dyrektora d/s Rozwoju oraz podległych w pionie komórek organizacyjnych.

7.1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora d/s Rozwoju należy nadzór nad:

- 1) prawidłowością i terminowością wykonawstwa zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) działalnością jednostek organizacyjnych w ramach jego kompetencji.

7.2. Zastępcy Dyrektora d/s Rozwoju podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Rozwoju i Innowacji [RI]
- 2) Wydział Administracji [RA],
- 3) Zespół ds. Łowiectwa i Polowań [RŁ].

7.2.1. Wydział Rozwoju i Innowacji [RI]

Do zadań Wydziału Rozwoju i Innowacji należy kontrola:

- 1) w zakresie infrastruktury:
 - a) kreowania i realizacji kierunków w zakresie rozwoju infrastruktury leśnej,
 - b) spraw dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych,
 - c) opracowanych przez nadzorowane przez RDLP jednostki organizacyjne założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej,
 - d) prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej w RDLP,
 - e) mechanizacji prac leśnych, zaopatrzenia w sprzęt i maszyny niezbędne do realizacji zadań,
 - f) prawidłowego wykorzystania środków technicznych, będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych,
 - g) spraw związanych z realizacją programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego,
 - h) spraw dotyczących zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym,
 - i) wyceny i dokumentacji szkód dla TUW „CUPRUM”,
 - j) realizacji planów nakładów na infrastrukturę leśną na terenie RDLP,
 - k) spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury leśnej przez jednostki organizacyjne, zasadności kosztów ponoszonych na utrzymanie obiektów leśnych,
 - l) ewidencji budynków i lokali oraz dróg na terenie RDLP,
- 2) w zakresie pozyskania środków pomocowych:
 - a) przestrzegania zasad wykorzystania środków pomocowych spoza Lasów Państwowych w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu działania Wydziału,
 - b) spraw związanych z pozyskiwaniem przez jednostki organizacyjne krajowych i zagranicznych środków pomocowych,
 - c) ewidencji uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat,
- 3) w zakresie zarządzania realizacją przedsięwzięć rozwojowych:
 - a) okresowego rozliczania przedsięwzięć rozwojowych realizowanych w jednostkach organizacyjnych,
 - b) trybu opracowywania dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć rozwojowych,
 - c) sposobu wdrażania metodyki zarządzania przedsięwzięciami rozwojowymi w RDLP.
- 4) w zakresie współpracy z zakładami usług leśnych:
 - a) zagadnień dotyczących współpracy z zakładami usług leśnych,
 - b) polityki zamawiania usług leśnych, między innymi: wymagania SIWZ, kryteria oceny ofert, stawki,

- 5) w zakresie spraw obronnych:
- a) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału,

7.2.2. Wydział Administracji [RA]

Do zadań Wydziału Administracji należy kontrola:

- 1) w zakresie administrowania majątkiem Biura:
- a) spraw dotyczących administrowania majątkiem, lokalami biurowymi i mieszkalnymi Biura, z uwzględnieniem: naliczania czynszów, współpracy z dostawcami usług komunalnych (woda, co, kanalizacja, śmieci, itp.), wyposażenia lokali w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe, środki łączności i podobne urządzenia,
 - b) rozliczania usług komunalnych, takich jak: woda, co, kanalizacja, wywóz śmieci,
 - c) ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) ewidencji ilościowej niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku,
 - e) księgi inwentarzowej środków trwałych,
 - f) kart szczegółowych środków trwałych,
 - g) spraw dotyczących zakupu i budowy środków trwałych realizowanych przez Biuro,
 - h) spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych Biura,
 - i) prawidłowości wystawiania dokumentów związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku,
 - j) prawidłowości ustalania potrzeb i sporządzania planu wydatków administracyjno-gospodarczych Biura,
 - k) prawidłowości prowadzenia magazynu Biura,
 - l) realizacji wytycznych i zarządzeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej Biura,
 - ł) ewidencji dzierżaw i najmu lokali,
 - m) pracy transportu administracyjnego Biura,
 - n) ewidencji wyposażenia pojazdów,
 - o) ewidencji ogumienia,
 - p) ewidencji rozliczenia paliwa,
 - q) faktur i rachunków za wykonane świadczenia i usługi związane z utrzymaniem budynków gospodarczych, administracyjnych i mieszkań Biura,
 - r) zabezpieczenia niezbędnej konserwacji i remontów budynków i budowli będących w administracji Biura,
 - s) spraw związanych z obliczaniem powierzchni będących w posiadaniu Biura, podlegających podatkowi od nieruchomości,
- 2) w zakresie obsługi pracowników Biura:
- a) spraw dotyczących wyposażenia pracowników w materiały piśmienne oraz inne materiały niskocenne,
 - b) ewidencji materiałów piśmiennych z podziałem na komórki organizacyjne Biura,
 - c) racjonalnego i właściwego wykorzystania oraz prawidłowego udokumentowania zużycia materiałów na cele biurowe,
 - d) spraw związanych z zamawianiem prasy, czasopism oraz periodyków na potrzeby Biura,
- 3) w zakresie obsługi Biura:

- a) spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych przez pracowników Biura, w zakresie: opracowania regulaminu, sporządzania i rejestracji umów oraz przygotowania dokumentacji dotyczącej ustalania wysokości rocznej kwoty wydzielonych środków obrotowych Biura na pożyczki,
 - b) pozostałych faktur i rachunków nie wymienionych w punkcie 1) r) za wykonane świadczenia i usługi na rzecz Biura,
 - c) spraw związanych z zamawianiem i prowadzeniem ewidencji pieczęci urzędowych,
 - d) rozliczania usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz otoczeniu Biura,
 - e) spraw związanych z obsługą środków łączności oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych,
 - f) organizacji pracy portierni,
 - g) zakupu i ewidencji kosztów reprezentacji i reklamy,
 - h) spraw związanych obsługą domków będących własnością Biura w Ośrodku „Leśnik” w Stegnie oraz prowadzenia ewidencji jego wyposażenia,
 - i) pracy sekretariatu dyrektorów i kancelarii ogólnej Biura,
 - j) ewidencji znaczków pocztowych,
 - k) rejestru umów zawieranych przez pracowników Biura,
 - l) prowadzenia archiwum zakładowego Biura,
 - ł) spraw związanych z przestrzeganiem przepisów Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych i składnic akt, w Biurze i nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych,
 - m) spraw związanych z obsługą techniczną porad, posiedzeń i spotkań oraz szkoleń odbywających się na terenie Biura,
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału.

7.2.3. Stanowisko d/s Łowiectwa i Polowań [RŁ]

Do zadań Stanowiska ds. Łowiectwa i Polowań należy kontrola:

- 1) w zakresie gospodarki łowieckiej:
 - a) działalności w zakresie zasad gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadzorowane jednostki organizacyjne i koła łowieckie,
 - b) sporządzania i realizacji planów rzeczowych i finansowych gospodarki łowieckiej w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny L.P. i dzierżawców obwodów leśnych,
 - c) wykorzystania oraz utrzymania właściwego standardu kwater myśliwskich w nadleśnictwach prowadzących OHZ,
 - d) materiałów pomocniczych niezbędnych do ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich,
 - e) naliczania czynszów za dzierżawione obwody leśne,
 - f) realizacji umów dzierżawy obwodów łowieckich,
 - g) współpracy z organami Polskiego Związku Łowieckiego, urzędami wojewódzkimi i urzędami marszałkowskimi oraz innymi służbami w celu przestrzegania przez dzierżawców obwodów łowieckich zasad gospodarki łowieckiej,
 - h) planowania i realizacji zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki łowieckiej, pod względem rzeczowym i kosztowym,
- 2) w zakresie działania Biura Polowań:

- a) spraw dotyczących opracowywania, spisywania i egzekwowania umów oraz warunków współpracy pomiędzy zagranicznymi biurami polowań a dysponentami obwodów łowieckich w zakresie sprzedaży imprez myśliwskich,
- b) cenników polowań,
- c) obsługi zleconych polowań,
- d) dokumentacji sprzedaży polowań, łącznie z wystawianiem faktur,
- e) działalności usługowej prowadzonej przez Biuro Polowań „MAZURY”.

§ 21

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem kontroli wewnętrznej mają moc instrukcje i zarządzenia wydane odrębnie.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
dr inż. Piotr Czajka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2017
Dyrektora RDLP w Olsztynie, z dnia 31 lipca
2017 r.; znak spr.: EK.012.2.2017.

Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Do prowadzenia kontroli funkcjonalnej (dalej kontroli) w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Olsztynie (dalej RDLP) uprawnieni są kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych biura RDLP (dalej kontrolujący), z wyłączeniem naczelnika i pracowników Wydziału DK wykonujących kontrole instytucjonalne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

Kontrolujący prowadzą kontrole w jednostkach organizacyjnych RDLP w Olsztynie (dalej jednostkach organizacyjnych) w zakresie zagadnień będących w kompetencjach komórek organizacyjnych biura RDLP w Olsztynie (dalej komórek organizacyjnych), w których pracują określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biura RDLP w Olsztynie.

§ 3

W trakcie czynności kontrolnych kontrolujący nie mogą wydawać poleceń, które stanowią wyłączną kompetencję Dyrektora RDLP (dalej dyrektora) lub Zastępców Dyrektora RDLP (dalej Zastępców Dyrektora).

Rozdział 2

Zasady planowania, podstawy realizacji i dokumentowania ustaleń kontroli funkcjonalnej.

§ 4

1. Kontrole prowadzone są w oparciu o zatwierdzone półroczne plany kontroli (dalej plany kontroli) komórek organizacyjnych.
2. Plany kontroli sporządza kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora.
3. Plany kontroli zatwierdzane są odpowiednio do dnia 15 grudnia oraz 15 czerwca poprzedzającego planowane półrocze.
4. Zatwierdzony półroczny plan kontroli zawiera w szczególności:

- 1) temat kontroli,
 - 2) liczbę jednostek przewidzianych do kontroli,
 - 3) planowany termin kontroli.
5. Kopie zatwierdzonych planów kontroli przekazywane są do Wydziału DK niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.
 6. W razie potrzeby z inicjatywy Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych mogą być realizowane kontrole poza planem kontroli na pozostałych zasadach przewidzianych dla kontroli planowych.

§ 5

1. Kontrole realizowane są zgodnie z zakresem zatwierdzanej, przed wszczęciem kontroli tematyki kontroli.
2. Za właściwe i terminowe sporządzenie tematyki kontroli odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
3. Tematyka kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) temat kontroli, znak sprawy,
 - 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 3) analizę przedkontrolną, tj. wskazanie przyczyn wyboru tematu kontroli, zasad wyboru jednostek do kontroli,
 - 4) zakres kontroli, tj. szczegółowe określenie kontrolowanych zagadnień,
 - 5) wskazówki metodyczne dot. kontrolowanych zagadnień, tj. okres objęty kontrolą, określenie wielkości próby kontrolnej,
 - 6) wykaz aktów prawnych i normatywnych, stanowiących wyznaczniki kontroli w postaci przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych.
4. Tematykę kontroli akceptuje kierownik komórki organizacyjnej, opiniuje radca prawny, zatwierdza Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora.
5. Kopie zatwierdzonych tematów kontroli przekazywane są do Wydziału DK niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.
6. Do czasu wszczęcia kontroli nie udostępnia się kontrolowanym jednostkom tematyki kontroli.
7. Po zakończeniu kontroli tematykę kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 6

1. Pracownicy przeprowadzają czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonych imiennych upoważnień do kontroli.

2. Za właściwe i terminowe sporządzenie upoważnienia do kontroli odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej kontroli, znak sprawy,
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 5) określony czas trwania kontroli,
 - 6) informacja wskazująca kierownika zespołu (nie dotyczy kontroli jednoosobowych),
 - 7) informację w zakresie uprawnień i dostępu kontrolującego do SILP,
 - 8) klauzulę umożliwiającą jednorazowe przedłużenie terminu kontroli przez Dyrektora/właściwych Zastępców Dyrektora.
4. Upoważnienie do kontroli przed wszczęciem kontroli zatwierdza Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolowanego i do akt kontroli.
6. Kopie zatwierdzonych upoważnień przekazywane są do Wydziału DK niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.
7. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

Rozdział 3

Zasady przeprowadzania kontroli funkcjonalnej, jej dokumentowanie.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności jednostki, obiektywne i rzetelne jego udokumentowanie umożliwiające dokonanie obiektywnej oceny kontrolowanej działalności według kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 8

Kontrolujący w toku czynności kontrolnych uprawniony jest do:

- 1) swobodnego wstępu w kontrolowanej jednostce do obiektów i pomieszczeń, z wyjątkiem pomieszczeń, do których wstęp możliwy jest na podstawie odrębnych przepisów: kancelarie tajne, serwerownie oraz magazyny broni,
- 2) wglądu do baz danych i dokumentów związanych z działalnością jednostek

- kontrolowanych wg posiadanych praw dostępu w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli i tematyce kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa oraz z zachowaniem ochrony dóbr osobistych i danych osobowych,
- 3) przeprowadzania oględzin i lustracji terenowych,
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień niezbędnych do podjęcia ustaleń kontrolnych,
 - 5) przyjmowania od osób kontrolowanych – oświadczeń dotyczących zagadnień, stanowiących przedmiot kontroli.

§ 9

Kontrolujący może być wyłączonej z kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność. Decyzję o wyłączeniu podejmuje zarządzający kontrolę.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 11

Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, wówczas zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolującymi oraz na bieżąco koordynuje pracami członków zespołu kontrolnego.

§ 12

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13

1. Planowane czynności kontrolne kierownik komórki organizacyjnej zapowiada telefonicznie kierownikowi jednostki kontrolowanej najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym zaplanowane czynności kontrolne w jednostce.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych – kontrolujący/kierownik zespołu informuje kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, zapoznaje go z zakresem tematycznym kontroli, wręcza upoważnienie do kontroli oraz dokonuje stosownej adnotacji w książce kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedkłada niezwłocznie żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, koordynuje terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia nieodpłatne korzystanie ze środków transportu na potrzeby kontroli i zakwaterowanie na okres kontroli (na koszt kontrolowanej jednostki z zachowaniem zasady gospodarności).

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, które dołącza do akt kontroli.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, w tym dane ewidencji sprawozdawczości, protokoły z lustracji terenowej lub oględzin, szkice, zdjęcia fotograficzne i filmowe, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kopie pobieranych dokumentów stanowiących dowody powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i włączone do akt kontroli.
4. Podczas kontroli magazynów, kasy - niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dany odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Przy dokonywaniu czynności związanych z lustracjami terenowymi lub oględzinami - niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – udział bezpośredniego przełożonego albo osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 sporządza się protokół oględzin lub lustracji, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4 i 5. Druki kontroli kasy zgodnie z instrukcją kasową obowiązującą w jednostce, powyższe dokumenty włącza się do akt kontroli.
7. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
8. Zabrania się żądania od kontrolowanego przygotowywania zestawień danych jeżeli są one dostępne w bazach danych SILP do korzystania, z których kontrolujący jest upoważniony.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, lub osoba przez niego wskazana, potwierdza zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zeskanowanych dokumentów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi.

Zgodność odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.

10. Z analizy zbiorczej dokumentów kontrolujący sporządza zestawienie tabelaryczne, które zawiera co najmniej: nazwę i cechy pozwalające zidentyfikować dokument, wyniki ich analizy. Podpisane przez kontrolującego i kontrolowanego zestawienie dołącza się do akt kontroli.
11. Kontrolujący może przyjąć ustne wyjaśnienia sporządzając jednocześnie protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień.
12. Wyjaśnienia mogą być złożone na piśmie z inicjatywy kontrolowanego. Warunkiem przyjęcia wyjaśnienia jest opatrzenie go imieniem i nazwiskiem osoby składającej i jej podpisem, wskazaniem stanowiska służbowego oraz datą. Wyjaśnienie dotyczy zagadnień stanowiących przedmiot kontroli.
13. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje pracownik składający wyjaśnienia i kontrolujący.
14. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć kontrolującemu z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
15. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe niezbędne do potwierdzenia zawartych w notatce z kontroli ustaleń kontroli.
16. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
17. Prowadzone akta kontroli kontrolujący przechowuje w sposób zapewniający ich kompletność i integralność – w razie potrzeby w kolejnych tomach.
18. Zgromadzone w toku kontroli akta podlegają kolejnej numeracji wszystkich stron, ponadto kontrolujący sporządza spis akt kontroli.
19. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie czynności kontrolnych.
20. Dysponentem akt kontroli jest zarządzający kontrolę, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia stanu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości zaistnienia niepowetowanej szkody w mieniu – kontrolujący zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonym zagrożeniu. Fakt ten potwierdza pisemnym zawiadomieniem, którego kopię

kontrolujący załącza do akt kontroli.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu,
 - dokładny czas przekazania informacji kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej, który podejmuje stosowne działania.
2. W przypadku, gdy podejrzenie to dotyczy kierownika jednostki kontrolowanej – kontrolujący zawiadamia o tym Dyrektora RDLP. Zawiadomienie powinno zawierać między innymi:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, której to zdarzenie dotyczy,
 - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 3) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, szacunkową wielkość powstałej szkody.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 włącza się do akt kontroli.

§ 17

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym, na podstawie zgromadzonych dowodów ustalenia kontroli, kontrolujący opisuje w notatce z kontroli funkcjonalnej (dalej notatka z kontroli) w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty, do której dołączane są akta kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne i rzetelne udokumentowanie w notatce z kontroli stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień, które pozwoli ocenić kontrolowany zakres a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Notatka z kontroli powinna zawierać w szczególności:
 - 1) Nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą oraz głównego księgowego w wypadku, jeśli ustalenia kontroli obejmują zagadnienia ,
 - 2) Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz wskazanie podstaw

realizacji kontroli w tym przywołania upoważnienia do kontroli.

- 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - 5) Opis podjętych ustaleń kontroli – opis stanu faktycznego ze wskazaniem jego zgodności lub odstępstw od stanu wymaganego, określonego w wyznaczniku.
 - 6) Pouczenie o siedmiodniowym terminie podpisania notatki z kontroli przez kontrolowanego, licząc od dnia jej przekazania za pokwitowaniem lub prawie odmowy jej podpisania z pisemnym podaniem przyczyn odmowy.
 - 7) Wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli.
 - 8) Miejsce i datę sporządzenia notatki z kontroli.
4. Pod każdym ustaleniem kontrolnym należy powołać dowody, podając numer stron akt kontroli.
 5. Kontrolujący podpisuje notatkę z kontroli i parafuje każdą jej stronę.
 6. Notatkę z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych:
 - 1) Podpisuje notatkę z kontroli.
 - 2) Odmawia na piśmie podpisania notatki z kontroli, podając przyczyny odmowy.
 8. Odmowa podpisania notatki z kontroli nie wstrzymuje realizacji procedur pokontrolnych.
 9. Podpisaną notatkę służbową bądź uzasadnienie odmowy jej podpisania kierownik jednostki kontrolowanej dostarcza lub przesyła na adres wskazany przez kontrolującego za potwierdzeniem z zachowaniem siedmiodniowego terminu.
 10. Kontrolujący po podpisaniu notatki z kontroli, a przed wysłaniem wystąpienia pokontrolnego, może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, które dotyczą ustaleń zawartych w notatce z kontroli i stanowiąc będą do niej załącznik.
 11. Kopia notatki z kontroli przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału DK.

Rozdział 3

Realizacja wyników kontroli.

§ 18

1. Po podpisaniu notatki z kontroli lub udokumentowanej pisemnej odmowie jej podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący niezwłocznie sporządza wystąpienie pokontrolne adresowane do kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis ustaleń kontroli i ich ocenę w

kategorii: prawidłowości, nieprawidłowości i uchybień, z podaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych z określeniem terminu od 14 do 30 dni na udzielenia odpowiedzi dotyczącej wykorzystania uwag i wskazania podjętych działań naprawczych lub podania przyczyn odmowy podjęcia takich działań.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ogólną, opisową ocenę kontrolowanych zagadnień:
 - 1) Pozytywnie.
 - 2) Pozytywnie z uchybieniami.
 - 3) Pozytywnie z nieprawidłowościami,
 - 4) Pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami.
 - 5) Negatywnie.
4. Ustalenia kontroli noszące znamiona działania nielegalnego, nierzetelnego, niecelowego lub niegospodarnego należy klasyfikować jako nieprawidłowości zgodnie z wytycznymi zawartymi w Decyzji nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.02.2016 r., znak spr. GI.0210.3.2016 dotyczącej m. in. ustalenia obowiązującego w Lasach Państwowych rozumienia niektórych terminów związanych z oceną prawidłowości wszelkich działań.
5. Sporządzone przez kontrolującego wystąpienie pokontrolne akceptuje kierownik komórki organizacyjnej, opiniuje radca prawny podpisuje Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora.
6. W przypadku odmowy podpisania notatki z kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej rozstrzygnięcia w zakresie zasadności wniesionych przez niego uwag na etapie akceptowania wystąpienia pokontrolnego dokonuje kierownik komórki organizacyjnej uznając w całości, w części lub oddalając wniesione uwagi.
7. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty wpływu do RDLP notatki z kontroli przedkłada do podpisu Dyrektorowi/ właściwemu Zastępcy Dyrektora adresowane do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki, w określonym w wystąpieniu terminie od 14 do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawierającego klauzulę wymagalności udzielenia odpowiedzi udziela na nie odpowiedzi informując m.in. o:
 - wykonaniu poleceń, zawartych w wystąpieniu pokontrolnym,
 - stanie zaawansowania w realizacji poleceń długoterminowych,
 - ewentualnych przyczynach odmowy realizacji poleceń.

9. Obowiązek nadzorowania realizacji prawidłowego wykonania wydanych wniosków pokontrolnych spoczywa na komórce organizacyjnej, która czynności kontrolne prowadziła.
10. Kopia wystąpienia pokontrolnego przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału DK.

§ 19

1. Informacja o wynikach kontroli może być sporządzana po kontrolach obejmujących swym zasięgiem dwie lub więcej jednostek organizacyjnych. Zawiera syntezę ustaleń kontrolnych, ocenę tych ustaleń i wnioski zmierzające do podjęcia stosownych działań naprawczych.
2. Tryb i termin sporządzenia informacji o wynikach kontroli i jej dalszą drogę określa zarządzający kontrolę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kopia informacji o wynikach kontroli przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału DK.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Wszystkie dokumenty z kontroli funkcjonalnej przechowywane są w komórce organizacyjnej, która prowadziła czynności kontrolne i powinny służyć do oceny działalności jednostek organizacyjnych oraz do wyciągania wniosków mających na celu doskonalenie organizacji pracy, zarządzania i poprawy efektów gospodarowania.
2. Komórki organizacyjne biura RDLP sporządzają sprawozdanie roczne z realizacji kontroli funkcjonalnych za rok poprzedni, które powinno zawierać: temat, zakres kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej, stwierdzone nieprawidłowości i istotne uchybienia, wydane wnioski pokontrolne, ocenę podjętych działań naprawczych.
3. Do 20 stycznia każdego roku sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 przekazywane jest do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego RDLP.
4. Na podstawie otrzymanych sprawozdań rocznych Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza zestawienie zbiorcze sprawozdań, które w terminie do 31 stycznia przedkłada Dyrektorowi RDLP.
5. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora RDLP zestawienie zbiorcze sprawozdań przechowywane jest w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego, gdzie wykorzystywane jest do bieżącej działalności RDLP.

§ 21

Wzory ważniejszych dokumentów z kontroli podane zostały w drukach, którymi są:

- Załącznik nr 1 – wzór tematyki kontroli,

- Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia,
- Załącznik nr 3 – wzór spisu akt kontroli,
- Załącznik nr 4 - wzór protokołu oględzin,
- Załącznik nr 5 - wzór protokołu z lustracji,
- Załącznik nr 6 - wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- Załącznik nr 7 - wzór notatki z kontroli funkcjonalnej,
- Załącznik nr 8 – wzór wystąpienia pokontrolnego.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
dr inż. Piotr Czyżyk



Zn. spr.:

Załącznik nr 1 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie.

Tematyka kontroli funkcjonalnej

.....
(temat kontroli)

Zatwierdzam

.....
(osoba uprawniona)

I. TEMAT KONTROLI, ZNAK SPRAWY

.....

II. CEL KONTROLI

.....

.....

(tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny)

III. ANALIZA PRZEDKONTROLNA

.....

.....

(tj. wskazanie przyczyny wyboru tematu kontroli, zasad wyboru jednostek do kontroli)

IV. ZAKRES KONTROLI

.....

.....

(tj. szczegółowe określenie kontrolowanych zagadnień)

V. WSKAZÓWKI METODYCZNE DOT. KONTROLOWANYCH ZAGADNIENÍ

.....

.....

(tj. okres objęty kontrolą, określenie wielkości próby kontrolnej)

VI. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH I NORMATYWNYCH

1.

2.

(wyznaczniki kontroli w postaci przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych)

Opracował

*(podać datę opracowania i osoby uczestniczące
w opracowaniu programu kontroli)*

Akceptował

*(podać datę akceptacji i osobę akceptującą
program kontroli)*

Opinia radcy prawnego



*Załącznik nr 2 do Regulamin kontroli
funkcjonalnej sprawowanej przez
pracowników Biura RDLP w Olsztynie
w jednostkach nadzorowanych przez
RDLP w Olsztynie*

U P O W A Ź N I E N I E

do przeprowadzenia kontroli

(znak spr.:)

Na podstawie § 6 Regulamin kontroli funkcyjnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

upoważniam

Pana/Panią (imię, nazwiska, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)
RDLP w Olsztynie,

do przeprowadzenia kontroli funkcyjnej w Nadleśnictwie,

w zakresie zgodnie z tematyką kontroli znak spr.: zatwierdzoną przez
Dyrektora RDLP w Olsztynie w dniu.....

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach od do roku.

Upoważniam osobę wskazaną na wstępie do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), w obrębie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

*Pieczęć imienna i podpis osoby uprawnionej do
wystawienia upoważnienia*

Olsztyn, dnia r.

Upoważnienie przedłuża się do dnia r.

*Pieczęć imienna i podpis osoby uprawnionej do
wystawienia upoważnienia*

..... dnia r.
(miejscowość) (data)



Miejscowość, dn.

Zn. spr.:

Załącznik nr 3 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

Spis akt kontroli

| Lp. | Nazwa dowodu | Data i symbol | Str. od - do |
|-----|--------------|---------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
(miejscowość) dnia r.
(data)

(podpis kontrolującego)



Miejscowość, dn.

Zn. spr.:

Załącznik nr 4 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

PROTOKÓŁ OGLEDZIN

W dniu działając na podstawie upoważnienia do kontroli z dnia kontrolujący dokonał oględzin znajdujących się w
(wskazać przedmiot, obiekt)

.....
(podać lokalizację)

Oględzin dokonano przy udziale
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

jako osoby
(podać odpowiednio: odpowiedzialnego za przedmiot, użytkownika, zarządzającego, wykonawcę robót)

i w obecności:

1.
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

2.
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

Ustalenia:

Niniejszy protokół sporządzony został w jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla RDLP w Olsztynie i

* Protokół podpisuję bez uwag

* Protokół podpisuję i wnoszę uwagi w załączonym piśmie

.....
podpis kontrolującego

.....
podpis osoby biorącej udział w oględzinach

.....
miejsowość, data

podpisy osób uczestniczących w oględzinach

1.

2.

* Niepotrzebne skreśli



Miejscowość, dn.

Zn. spr.:

Załącznik nr 5 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

PROTOKÓŁ Z LUSTRACJI

W dniu działając na podstawie upoważnienia do kontroli z dnia kontrolujący dokonał lustracji znajdujących się w
(wskazać przedmiot, obiekt)

.....
(podać lokalizację)

Lustracji dokonano przy udziale
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

jako osoby
(podać odpowiednio: odpowiedzialnego za przedmiot, użytkownika, zarządzającego, wykonawcę robót)

i w obecności:

1.
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)
2.
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

Ustalenia:

.....
.....
.....
.....
Niniejszy protokół sporządzony został w jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla RDLP w Olsztynie i.....

.....
* Protokół podpisuję bez uwag

* Protokół podpisuję i wnoszę uwagi w załączonym piśmie podpis kontrolującego.

.....
podpis osoby biorącej udział w lustracji

.....
miejsowość, data

podpisy osób uczestniczących w lustracji

1.

2.

* Niepotrzebne skreślić



Miejscowość, dn.

Zn. spr.:

Załącznik nr 6 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień

W dniu kontrolujący
działając na podstawie upoważnienia z dnia
zwrócił się do
(imię, nazwisko i zajmowane stanowisko lub funkcja)

o udzielenie ustnych wyjaśnień na postawione pytania:

1. Pytanie:
Odpowiedź:

2. Pytanie:
Odpowiedź:

Protokół niniejszy sporządzony został w jednobrzmiących egzemplarzach,
z przeznaczeniem dla RDLP w Olsztynie i

.....
(podpis kontrolującego)

Po zapoznaniu się z treścią
niniejszy protokół podpisuję

.....



miejsceowość, dn.

Znak spr.:

**Notatka z kontroli funkcjonalnej
przeprowadzonej
w (nazwa jednostki kontrolowanej)**

Załącznik nr 7 do Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

Na podstawie § 1 Regulamin kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie wprowadzonego Zarządzeniem Nr Dyrektora RDLP w Olsztynie, upoważnienia zatwierdzonego przez Dyrektora RDLP w Olsztynie w dniu, znak spr.: oraz tematyki kontroli funkcjonalnej zatwierdzonej w dniu, znak spr.: kontrolujący **(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolując(ego)ych, nazwa komórki organizacyjnej)** w dniu **(data kontroli)** przeprowadził(a) czynności kontrolne w **(nazwa jednostki kontrolowanej, adres)**

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan/Pani..... **(imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą oraz imię i nazwisko głównego księgowego w wypadku, jeśli ustalenia kontroli obejmują zagadnienia)**

Kontroli dokonano przy udziale upoważnionego przedstawiciela kontrolowanego **(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)** w zakresie: **(temat kontroli)**.

W toku czynności kontrolnych sprawdzono:

1.
2.
(określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą)

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

1.
2.
(Opis podjętych ustaleń kontroli – opis stanu faktycznego ze wskazaniem jego zgodności lub odstępstw od stanu wymaganego, określonego w wyznaczniku)

Notatkę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Zgodnie z § 17 pkt 7 w/w Regulaminu kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od daty wręczenia notatki, dokonuje jej podpisania lub wskazuje na piśmie przyczyny odmowy jej podpisania.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce kontroli Nadleśnictwa pod nr

.....
Miejsce i data sporządzenia notatki

.....
Pokwitowanie odbioru

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(data, podpis kontrolującego)



Miejscowość, dn.

Zn. spr.:

Załącznik nr 8 do Regulaminu kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie

**Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata
Adres**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie Regulaminu kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Biura RDLP w Olsztynie w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Olsztynie wprowadzonego Zarządzeniem Nr Dyrektora RDLP w Olsztynie, zatwierdzonej tematyki kontroli z dnia znak spr.: oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli zatwierdzonych w dniu Znak spr.: pracownicy

..... RDLP w Olsztynie przeprowadzili kontrolę

(komórka organizacyjna która przeprowadziła kontrolę)

funkcjonalną w..... w zakresie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

(temat kontroli)

W związku z ustaleniami kontroli, które zostały przedstawione w notatce z kontroli funkcjonalnej podpisanej w dniu, (którego podpisania Pan/i odmówił/a), na podstawie § 18 w/w Regulaminu przekazuję Panu/i niniejsze wystąpienie pokontrolne.

.....
(ocena kontrolowanej działalności zgodnie z § 18 ust. 3 Regulaminu)

Ocenę pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności przeprowadzono w oparciu o wytyczne zawarte w Decyzji nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.02.2016 r., znak spr. GI.0210.3.2016 dotyczącej m. in. ustalenia obowiązującego w Lasach Państwowych rozumienia niektórych terminów związanych z oceną prawidłowości wszelkich działań.

Przeprowadzona kontrola wykazała

.....

.....

(kontrolowane obszary działalności, do których nie wniesiono uwag)

.....

.....

(opis stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień)

Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, zobowiązuję Pana/nią do:

.....

(wnioski pokontrolne)

Na podstawie § 18 ust. 8 w terminie dni, liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

DYREKTOR