



**Zarządzenie nr 6/14**

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie  
z dnia 06.05.2014 roku, w sprawie zasad kontroli przeprowadzanych  
przez RDLP w Szczecinie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych

**Zn. spr. DK- 0900 - 15/14**

§ 1

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity DZ.U. z 2011 r. nr 12, poz.59 z późn. zm.) oraz § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dn. 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w oparciu o:

- Zarządzenie nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych
- Ustawę o rachunkowości z dnia 29 grudnia 1994 r. z późniejszymi zmianami (DZ. U. 1994 nr 121, poz.591)
- Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie wprowadzony w życie zarządzeniem nr 4 z dnia 21.03.2013 r. Dyrektora RDLP w Szczecinie.
- Regulamin kontroli wewnętrznej w biurze regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie wprowadzony w życie zarządzeniem nr 6 Dyrektora RDLP z dnia 30.04.2013 r.

Wprowadzam do stosowania „Zasady kontroli przeprowadzanych przez RDLP w Szczecinie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 14 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie zasad kontroli przeprowadzanych przez RDLP w Szczecinie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Zał. nr 1 i 2

DYREKTOR  
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH  
*mgr inż. Witold Koss*

Otrzymują

1. Zastępcy Dyrektora RDLP
2. Wszystkie komórki organizacyjne w biurze RDLP w Szczecinie
3. Wszystkie jednostki organizacyjne RDLP w Szczecinie

*T*  
*R*

*i*

Zasady kontroli przeprowadzanych przez RDLP w Szczecinie  
w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych

§ 1

1. Kontrolę instytucjonalną sprawuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego wg zasad określonych Zarządzeniem nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Zn. spr.: GI-090-7-15/13).
2. Zgodnie z zasadami określonymi w ww. zarządzeniu oraz zadaniami ujętymi w regulaminie organizacyjnym biura RDLP, Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego:
  - a) ewidencjonuje w plikach elektronicznych oraz przechowuje całość akt kontroli:
    - prowadzonych przez organy zewnętrzne, w tym Inspekcję Lasów Państwowych w biurze RDLP;
    - prowadzonych przez wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych;
  - b) ewidencjonuje w plikach elektronicznych napływające do RDLP skargi, kieruje je do jednostek nadzorowanych wg właściwości lub do merytorycznych komórek organizacyjnych biura RDLP celem uzyskania opinii lub do załatwienia, a w razie potrzeby prowadzi kontrole w zakresie zagadnień w nich poruszanych;
  - c) przechowuje całość materiałów zgromadzonych w biurze RDLP w toku badania skarg;
  - d) koordynuje planowanie kontroli funkcjonalnej, opracowywane przez komórki organizacyjne biura RDLP.

## § 2

1. Działalność kontrolna RDLP prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Tryb przygotowania planu kontroli instytucjonalnej:
  - a) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - uwzględniając otrzymany z DGLP plan kontroli Inspekcji Lasów Państwowych oraz ewentualne sugestie komórek organizacyjnych biura RDLP, sporządza projekt planu kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających oraz przekazuje go w terminie do 15 grudnia każdego roku Dyrektorowi RDLP do zatwierdzenia.
  - b) komórki organizacyjne biura RDLP przekazują do wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego materiały niezbędne do opracowania programów kontroli problemowych.

## § 3

1. Po kontroli okresowej, niezależnie od narady pokontrolnej o której mowa w § 51.1. Zarządzenia nr 84 Dyrektora Generalnego LP z dnia 19 grudnia 2013 roku, Dyrektor RDLP organizuje spotkanie poświęcone analizie ustaleń z kontroli z udziałem kierownictwa:
  - a) kontrolowanego nadleśnictwa (nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy i ewentualnie inni pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki);
  - b) RDLP (zastępcy Dyrektora RDLP, kierownicy komórek organizacyjnych biura), oraz członków zespołu kontrolnego.
2. Kierownik nadzorowanej przez RDLP w Szczecinie jednostki organizacyjnej, niezwłocznie powiadamia Dyrektora RDLP lub naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego o każdym rozpoczęciu kontroli zewnętrznej a w szczególności podjętej przez NIK lub Inspekcję Lasów Państwowych a po otrzymaniu jednostronnie podpisanego protokołu lub wystąpienia pokontrolnego, przesyła pocztą elektroniczną scan dokumentu.
3. Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w oparciu o opinie wydziałów merytorycznych wnioskuje do Dyrektora RDLP o zwołanie narady

poświęconej analizie ustaleń kontrolnych lub w przypadku braku przesłanek o odstąpieniu od niej.

#### § 4

1. Tryb przygotowania planu kontroli funkcjonalnej.
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP, w terminie do 15 stycznia każdego roku przekazują do wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, projekt rocznego planu kontroli funkcjonalnej zawierający tematy, jednostki przewidziane do kontroli i planowany termin jej przeprowadzenia;
  - b) po uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi ewentualnych zmian i skorygowaniu projektu planu, Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedstawia Dyrektorowi RDLP w terminie do 31 stycznia plan kontroli funkcjonalnej RDLP do zatwierdzenia;
  - c) pracownicy komórek organizacyjnych biura RDLP realizują ujęte w planie kontrole funkcjonalne w wytypowanych jednostkach wg zatwierdzonego przez Dyrektora RDLP uproszczonego programu kontroli, zawierającego okres i zagadnienia przewidziane do kontroli, oraz wskazany sposób udokumentowania kontroli (protokół, sprawozdanie, notatka służbowa).

#### § 5

1. Kontrola funkcjonalna ma na celu sprawdzenie stanu faktycznego przebiegu wykonywania czynności gospodarczych i administracyjnych, porównanie ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości sformułowania wniosków, mających na celu ich wyeliminowanie, a także usprawnienie pracy kontrolowanych jednostek.
2. Komórki organizacyjne biura RDLP zobowiązane są do prowadzenia kontroli funkcjonalnych obszarów działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności:
  - wymagających stałego monitoringu;

- w których w latach poprzednich ujawniano nieprawidłowości i uchybienia.

## § 6

1. Do podjęcia czynności kontrolnych w ramach sprawowanego nadzoru nie jest wymagane upoważnienie. Podstawę stanowi polecenie wyjazdu służbowego.
2. Kontrole ujęte w planie, prowadzone są zgodnie uproszczonym programem zatwierdzonym przez Dyrektora RDLP.
3. Informacja o terminie kontroli na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem wraz z kopią zatwierdzonego uproszczonego programu kontroli przekazywana jest (przez prowadzącą kontrolę komórkę organizacyjną) do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych, związanych z bieżącym nadzorem nie wymaga planu, programu ani informowania Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

## § 7

1. Z postępowania kontrolnego objętego planem kontroli funkcjonalnej sporządza się notatkę służbową, sprawozdanie lub protokół z przeznaczeniem dla Dyrektora RDLP i kierownika kontrolowanej jednostki. Notatka służbowa lub sprawozdanie powinny zawierać m.in. sposób rozpoznania sprawy, ustalenia szczegółowe i wnioski.
2. Kopię pisma kierowanego do kierownika jednostki po kontroli o której mowa w punkcie 1, przekazuje się do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Obowiązek nadzorowania realizacji zaleceń wydanych w ramach kontroli funkcjonalnych, spoczywa na komórce organizacyjnej, która czynności kontrolne prowadziła.

## § 8

1. Do dnia 20 stycznia każdego roku komórki organizacyjne biura RDLP sporządzają sprawozdanie z realizacji planu kontroli funkcjonalnych za rok

poprzedni w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Sprawozdanie z kontroli funkcjonalnych przedstawiane jest Dyrektorowi RDLP za pośrednictwem kierowników pionów (zastępców Dyrektora RDLP) w terminie do 31 stycznia następnego roku.
3. Po zaakceptowaniu sprawozdania przez Dyrektora RDLP jego kopia przekazywana jest do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego RDLP.

**DYREKTOR**  
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH

*mgr inż. Witold Koss*

