

ZARZĄDZENIE NR 31/2026

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 17.07.2026 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka**

K.0210.7.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach, § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w celu zapewnienia racjonalności ekonomicznej działań Nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Nadleśnictwie Trzcianka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 8 z dnia 23 stycznia 2026 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 czerwca 2026 r.

REGULAMIN

kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka

§1. Postanowienia ogólne

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności związane ze sprawdzeniem : celowości, rzetelności, legalności, gospodarności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych. Kontrolą objęte są również operacje gospodarcze zamierzone, jak również zrealizowane. Kontrola legalności, polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym. Kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia

racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji. Kontrola gospodarności polega na weryfikacji czy pieniądze wykorzystane były oszczędnie i wydajnie, a nakłady były proporcjonalne do uzyskanych efektów.

2. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczać kierownictwu nadleśnictwa informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaniedbaniach, w celu ustalenia sposobów i środków zmierzających do ich eliminacji.

3. Czynności kontroli wewnętrznej stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić w formie:

- a) kontroli wstępnej,
- b) kontroli bieżącej,
- c) kontroli następczej.

4. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w ust. 1.

5. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami itp.

6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

7. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:

- a) analizowanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,

- b) badanie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami,
 - c) dostarczenie informacji, co należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
- 8.** Kontrole w formach wymienionych w ust. 3 polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
- a) merytorycznym,
 - b) formalnym i rachunkowym.
- 9.** Kontrola merytoryczna dokumentu polega na zbadaniu czy:
- a) planowanie danej czynności jest celowe,
 - b) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
 - c) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu,
 - d) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp. co do terminu, ilości, jakości, gatunku, itp.,
 - e) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - f) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - g) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - h) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione, jeżeli jest to wymagane przepisami ogólnymi lub wewnętrznymi,
 - i) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp. (w opisie merytorycznym należy podać numer umowy, zlecenia, itp.),
 - j) zawarcie umowy (bezumowny zakup materiału lub usługi) zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (m.in. przepisy regulujące zamówienia publiczne).
- 10.** Osoba wyznaczona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej obowiązana jest zamieścić na dokumentach na tyle wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, aby ta adnotacja umożliwiała późniejsze zadekretowanie danego dokumentu / dowodu księgowego, w sposób jednoznaczny i nie budzący żadnych wątpliwości. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej zdarzenia gospodarczego udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone na tym dokumencie (lub w procesie faktur EZD) poprzez:
- a) wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi (umowa, zamówienie, itp.),
 - b) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego,
 - c) wskazanie źródła finansowania,

- d) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, tj. wartość, pozycja planu, kod czynności / grupa planowa gospodarki towarowej, artykułu, numer inwentarza, rodzaj działalności (w rozumieniu Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług) oraz inne zgodnie z bieżącymi zapisami w planie kont i polityce rachunkowości PGL LP dotyczące wskazanych zdarzeń gospodarczych,
- e) umieszczenie podpisu kontrolującego i wpisanie daty przy podpisie w przypadku dokumentu papierowego; dokumenty elektroniczne mają zaszyfrowaną datę w podpisie i nie wymaga się każdorazowego podpisu z datą. W przypadku opisu dokumentu finansowego za pośrednictwem procesu faktur EZD akceptacja w procesie, nie wymaga dodatkowych podpisów.

11. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentu polega na ustaleniu, czy wystawiony on został w sposób technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane prawidłowego dowodu księgowego oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym wykonują pracownicy działu finansowo-księgowego.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dokumentów własnych (wewnętrznych i zewnętrznych), w których treści są zawarte obliczenia wykonane i napisane przez przygotowane do tego celu programy komputerowe, zwłaszcza dokonujące fakturowania w sposób uprzednio zaprogramowany, wykluczający możliwość popełnienia błędu rachunkowego.

12. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentacji winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej polegającej na sprawdzeniu:

- a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych i innych przepisów regulujących zagadnienie),
- b) czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,
- c) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego wykonali tę kontrolę i potwierdzili na dokumencie/lub w procesie faktur EZD,
- d) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, jeśli jest to wymagane przepisami prawa, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających

w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania (również prawidłowość podpisów i pieczęci elektronicznych),

- e) czy dowód został opatrzony właściwymi opisami, podpisami i pieczęciami (obowiązującymi w jednostce, jeśli jest to wymagane) w zakresie realizacji Prawa Zamówień Publicznych,
- f) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i rodzaju.

13. W przypadku kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zadaniem kontrolującego jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalne i rachunkowe,
- b) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego merytorycznie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty wyrażonej liczbą i słownie,
- c) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione i posiadał pełną dekretację,
- e) wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,
- f) wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą, w przypadku zadań realizowanych za pośrednictwem konta bankowego innego niż rachunek podstawowy, w przypadku zadań dla których taki zapis jest wymagany.

14. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej powinien być stwierdzony na dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu wraz z datą jej przeprowadzenia; w przypadku dokumentów elektronicznych nie wymaga się wskazywania daty, gdyż jest ona zaszyfrowana w podpisie elektronicznym/ w procesie faktur EZD nie wymaga się dodatkowych podpisów-akceptacje przeprowadza się w procesie.

§ 2. Stanowiska sprawujące kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie Trzcianka

1. System kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka obejmuje:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcjonalną.

2. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. W zakresie samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujących samokontroli powinien:
- a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacjach gdy nieprawidłowości te wpływają lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka wykonują:
- a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Inżynier Nadzoru,
 - e) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - f) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

§ 3. Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

Pracownicy wymienieni w § 2 zajmujący kierownicze stanowiska, są zobowiązani w szczególności w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania prac przez podległych im pracowników,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,

- 4) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
- 5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, lub o niedopatrzeniach powodujących straty materialne lub ekonomiczne,
- 6) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego

Nadleśniczy kieruje działalnością nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Nadleśniczy jest odpowiedzialny w ramach nadzoru w szczególności za:

- 1) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
- 2) wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
- 3) badanie przyczyn powstawania nadużyć w powiązaniu z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły nadużycia lub sprzyjały ich popełnieniu,
- 4) niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, wyciąganie na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych oraz podejmowanie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych nadużyć,
- 5) ustalenia w przypadku straty majątkowej, powstałej głównie w skutek zaniedbania obowiązku kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli.
- 6) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli i nadzoru nad pracownikami bezpośrednio podlegającym nadleśniczemu.

§ 5. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego

Zastępca Nadleśniczego ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Gospodarki Leśnej. W szczególności prowadzi kontrolę:

- 1) merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanych przez pracowników bezpośrednio podległych,
- 2) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 3) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 4) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 5) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu księgowości.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności kontrola:

- 1) organizacji zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
- 2) przestrzegania realizacji obowiązków podatkowych, danin i opłat,
- 3) sporządzanej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
- 4) funkcjonowania kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych,
- 5) merytoryczna, formalno-prawna, rachunkowa, wstępna, bieżąca i następcza dokumentów księgowych,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej.

§ 7. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Inżynierów Nadzoru

Inżynier Nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. W imieniu nadleśniczego nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie.

§ 8. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników

Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy przeprowadzają również kontrole zlecone przez nadleśniczego.

§ 9. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

- 1) Podstawą kontroli jest szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Szczegółowy plan kontroli winien zawierać temat, zakres oraz termin kontroli, dział, stanowisko, leśnictwo podlegające kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającej kontrolę oraz sposób dokumentowania kontroli.
- 2) Czynności kontrolne dokonywane, a nie ujęte w szczegółowym planie kontroli wewnętrznej na dany rok realizowane są na podstawie zlecenia przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez nadleśniczego. Zlecenie przeprowadzenia kontroli winno określać podstawę prawną kontroli, osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontroli, zakres kontroli, termin kontroli oraz sposób udokumentowania kontroli.
- 3) Dokumentowanie przeprowadzonej kontroli odbywa się w następujących formach:
 - a) protokołu z kontroli,
 - b) notatki służbowej,
 - c) adnotacji na kontrolowanym dokumencie z zapisem:
 - kontrolowano, data, bez uwag, podpis osoby kontrolującej,
 - kontrolowano, data, uwagi w notatce/protokole, podpis osoby kontrolującej.
 - d) moduł SILPweb – planowanie, dokumenty źródłowe, kontrola pozycji planów.
- 5) Pracownik kontrolowany ma bezwzględne prawo do wnoszenia uwag i zastrzeżeń dotyczących przebiegu oraz wyników kontroli. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez konieczności udziału w tym kontrolowanego.
- 6) Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli, nadleśniczy może żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

§ 10. Postanowienia końcowe

- 1) Kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentów oraz operacji gospodarczych, w tym finansowych dokonują pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków i schematem obiegu dokumentów.
- 2) Kontrola merytoryczna i formalno-prawna dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienie do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
 - pracownik upoważniony,
 - dział kadr,
- 3) W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie w EZD, dokumenty mogą być akceptowane stosowną funkcją programu i podpisywane odpowiednim podpisem elektronicznym (w przypadku składania podpisu elektronicznego, nie jest konieczna widoczność daty, ponieważ jest ona zaszyfrowana w podpisie elektronicznym).
- 4) Dopuszcza się prowadzenie kontroli wewnętrznej dowodów księgowych (opis zdarzenia gospodarczego, kontrola merytoryczna, kontrola formalna i rachunkowa, kontrola zamówień publicznych, zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, zatwierdzenie do wypłaty, itp.) w formie elektronicznej potwierdzenie odpowiednimi podpisami. Złożenie podpisu w formie elektronicznej nie wymaga złożenia podpisu atramentem lub długopisem na wydrukowanych dokumentach, załącznikach do dowodów księgowych.
- 5) Karta wzorów podpisów powinna być prowadzona i na bieżąco aktualizowana przez dział kadr. Aktualne wzory podpisów pracowników uprawnionych do podpisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzaniu dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, powinny być udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.
- 6) Dokumenty finansowe zastępcze (KW) będące podstawą wypłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, podpisywane są przez głównego księgowego, przy czym KW jest dodatkowo zatwierdzane przez nadleśniczego.
- 7) Czeki gotówkowe stanowiące podstawę pobrania środków pieniężnych z rachunku bankowego podpisywane są dwuosobowo, zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisu.

- 8) Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych nadleśnictwa podpisywane są:
- przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
 - przelewy w formie elektronicznej – dwuosobowo przez upoważnionego pracownika na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego, złożonego w banku.
- 9) Polecenia księgowania (PK) wystawiają upoważnieni pracownicy działów, sprawdza i zatwierdza je główny księgowy.
- 10) Stwierdzone w trakcie kontroli:
- a) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych należy korygować zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i podatku VAT,
 - b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter,
 - c) błędy w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
 - d) błędy w zamówieniach itp. dokumentach, wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć kontrahentowi za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
- 11) Plan kontroli na okresy roczne wprowadzany będzie odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego.
- 12) Wykaz leśnictw i osób do ich kontroli (inżynier nadzoru) zawarty w niniejszym zarządzeniu obowiązuje do chwili odwołania.
- 13) Załączniki o nr:
- 1. Zlecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej,
 - 3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej,
 - 4. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
 - 5. Wykaz leśnictw i przypisanych osób do ich kontroli,
 - 6. Tabela wzorów podpisów,

Wszelkie zmiany i modyfikacje wymagają pisemnej akceptacji Nadleśniczego.

§ 11. Terminy i zmiany w okresach obowiązywania

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 15 czerwca 2026 r.
2. Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 8 z dnia 23 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

Z L E C E N I E

przeprowadzenia kontroli

Na

podstawie.....

(wskazać właściwą podstawę prawną)

upoważniam

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w

(leśnictwo/dział/stanowisko)

w zakresie.....

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

od.....do.....

Przeprowadzenie kontroli należy

udokumentować.....

(podać sposób)

Trzcianka, data

(podpis zlecającego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

Trzcianka, dnia

UPOWAŻNIENIE
DO KONTROLI
MERYTORYCZNEJ LUB FORMALNO-RACHUNKOWEJ

Na podstawie § 10 ust.2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia Nr Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej upoważniam :

Pana/Panią :

Stanowisko :

do kontroli pod względem merytorycznym / formalno-prawnym dokumentów księgowych związanych ze swoim zakresem czynności. Upoważnienie udzielone jest od dnia wystawienia do odwołania lub do ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....
(NADLEŚNICZY)

Otrzymują:

1. Pracownik upoważniony
2. Dział Kadr

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

WYKAZ
OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia

Lp	Nazwisko i imię
1.	Ziółkowska Aleksandra
2.	Małgorzata Szczepańska
3.	Gracoń Renata
4.	Drzewiecki Konrad
5.	Witulska Mariola
6.	Księżak Kamila
7.	Kościelnik Aleksandra
8.	Ławniczek Arleta
9.	Witkowski Tomasz
10.	Rapke Natalia
11.	Drzewiecka Marta
12.	Herba Karolina
13.	Domagała Dawid
14.	Gostołek Monika
15	Śalachub Bartosz
16.	Herba Dawid
17.	Bartol Monika
18.	Świątnicki Jakub
19.	Majchrzycka Monika
20.	Lehwark Emil
21.	Marcin Majewski

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

WYKAZ
OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI FORMALNO - RACHUNKOWEJ

Wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia

Lp	Nazwisko i imię
1.	Małgorzata Szczepańska
2.	Księżak Kamila
3.	Wawrzyniak Agnieszka
4.	Komorowska Paulina
5.	Komarnicka Paulina
6.	Mikołajczyk Kamila

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik nr 5
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

WYKAZ
LEŚNICTW I PRZYPISANYCH OSÓB DO ICH KONTROLI

wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia

LP.	Nazwa Leśnictwa	Imię i Nazwisko Kontrolującego	Uwagi
1	Jeziorki	Drzewiecki Konrad	
2	Wrząca	Gracoń Renata	
3	Kochanówka	Gracoń Renata	
4	Bukowiec	Drzewiecki Konrad	
5	Rychlik	Gracoń Renata	
6	Lipinki	Drzewiecki Konrad	
7	Ogorzałe	Drzewiecki Konrad	
8	Karcze	Gracoń Renata	
9	Teresa	Gracoń Renata	
10	Radosiew	Drzewiecki Konrad	
11	Jędrzejewo	Gracoń Renata	
12	Średnica	Drzewiecki Konrad	
13	Szkółka Gospodarcza	Drzewiecki Konrad	

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka

KARTA WZORÓW PODPISU

Lp	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Wzór parafki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15			
16			
17			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23			
24.			
25.			
26.			
27.			