

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2025  
NADLEŚNICZEGO  
NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI  
z dnia 08 lipca 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej  
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski**

**(N.0210.1.41.2025)**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2025 r., poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 1 z dnia 07 stycznia 2025 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ramowych zasad kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne LP, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kalisz Pomorski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kalisz Pomorski z dnia 3 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kalisz Pomorski (N.0210.1.12.2025).

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski  
Hubert Kozak

**REGULAMIN**  
**kontroli wewnętrznej**  
**Nadleśnictwa Kalisz Pomorski**

2025 r.

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje ogół czynności związanych ze sprawdzeniem: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych. Kontrola funkcjonalna stanowi element kontroli wewnętrznej i jest wykonywana w ramach sprawowanego nadzoru na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej, zakresu czynności pracowników a także innych przepisów.  
Kontrolą objęte są operacje gospodarcze zamierzone jak i zrealizowane.
  - a) kontrola legalności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
  - b) kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym,
  - c) kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji celem eliminacji działań niekorzystnych, zbędnych z punktu widzenia nadleśnictwa,
  - d) kontrola gospodarności polega na weryfikacji czy pieniądze wykorzystane były oszczędnie i wydajnie, a nakłady były proporcjonalne do uzyskanego efektu.
2. Kontrola wewnętrzna i funkcjonalna powinna dostarczać kierownictwu nadleśnictwa informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaniedbaniach, w celu ustalenia sposobów i środków zmierzających do ich eliminacji. Celem kontroli jest również dostarczenie kierownictwu jednostki informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, inicjowaniem kierunków działania, potrzebami prowadzenia szkoleń, stanowić doradztwo i pomoc w wykonywaniu czynności zarządczych. Kontrola powinna dostarczać informacji o rozwiązaniach innowacyjnych i racjonalizacyjnych.
3. Czynności kontroli stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić w dwóch etapach:

- a) kontroli wstępnej – z wykorzystaniem źródeł informacji zawartych w raportach, analizach, ewidencjach, inwentaryzacji, sprawozdawczości itp.,
- b) kontroli bezpośredniej – polegającej na sprawdzeniu badanego stanu faktycznego.

4. Ustalenia kontroli powinny być przedstawiane w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym oraz zawierać wszystkie stwierdzone fakty, w tym nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz inne ważne informacje.

### **Kontrola bezpośrednia dokumentacji**

#### **§ 2.**

1. Kontrola bezpośrednia dokumentacji polega na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
  - a) zgodności zamówień publicznych,
  - b) formalno – prawnym,
  - c) merytorycznym,
  - d) rachunkowym.
2. Kontrola pod względem zgodności zamówień publicznych polega na sprawdzeniu czy zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych).
3. Kontrola formalno - prawna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na sprawdzeniu czy:
  - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
  - d) treść i forma dokumentów odpowiada przepisom prawa,
  - e) podpisy na dokumencie są kompletne,

- f) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego wykonali tę kontrolę i potwierdzili na dokumencie.

4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:

- a) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
- b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu,
- c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową, co do terminu, ilości, jakości, gatunku itp.,
- d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

5. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej obowiązana jest zamieścić na dokumentach na tyle wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, aby ta adnotacja umożliwiła 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 poprzez:

- a) wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi (umowa, zamówienie, wniosek itp.)
- b) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego, z wyjątkiem dokumentów, do których dołączony jest POR na usługi leśne,
- c) wskazanie źródła finansowania,
- d) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych tj. rodzaj działalności (gospodarcza, mieszana, misyjna), wartość, pozycja planu, kod czynności / artykułu, nr inwentarza, inne zgodnie z bieżącymi zapisami w planie kont i polityce rachunkowości PGL LP dotyczące wskazanych zdarzeń gospodarczych,
- e) data i podpis kontrolujących.

6. Kontrolę dokumentów pod względem rachunkowym dokonują pracownicy działu Finansowo-Księgowego. W/w kontrola polega na ustaleniu czy dokument został wystawiony w sposób poprawny i zawiera niezbędne dane prawidłowego dokumentu

księgowego oraz sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach, w szczególności:

- a) czy dokument jest poprzedzony kontrolą merytoryczną (podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej) oraz kontrolą formalno – prawną (podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej),
- b) sprawdzeniu, czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,
- c) sprawdzeniu, czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, ilości i jakości,
- d) sprawdzeniu (jeśli jest to wymagane przepisami prawa), czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, 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.

7. W przypadku kontroli dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalno - prawne i rachunkowe,
- b) sprawdzeniu, czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa obowiązującym w tym zakresie (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług),
- c) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia,
- d) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem rachunkowym,
- e) potwierdzenie sprawdzenia podatnika w „Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT jako czynnego podatnika VAT,
- f) zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony i posiadał pełną dekretację do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,

8. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz rachunkowej powinien być stwierdzony na każdym dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu.

## **Stanowiska sprawujące kontrolę w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski**

### **§ 3**

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej i funkcjonalnej w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski wykonują:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Inżynier Nadzoru,
- 5) Sekretarz,
- 6) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok oraz powierzonym zakresem obowiązków.

### **Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli**

#### **§ 4**

Pracownicy wymienieni w § 3 zajmujący kierownicze stanowiska, są zobowiązani w szczególności w ramach kontroli 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.

## **Odpowiedzialność Nadleśniczego w zakresie kontroli**

### **§ 5**

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 i funkcjonalnej 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 podlegającymi nadleśniczemu.

## **Odpowiedzialność Zastępcy Nadleśniczego w zakresie kontroli**

### **§ 6**

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) formalno-prawną dokumentów księgowych z wyłączeniem usług leśnych dotyczących operacji realizowanych przez podległych pracowników,
- 3) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 4) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 5) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W ramach kontroli funkcjonalnej Zastępca Nadleśniczego oraz odpowiedzialni merytorycznie pracownicy działu Gospodarki Leśnej dokonują kontroli:

- 1) klasyfikacji, manipulacji i odbioru drewna minimum 2% rocznego planu pozyskania drewna,
- 2) minimum 2% zdarzeń gospodarczych wykonanych w bieżącym planie finansowo-gospodarczym,
- 3) wniosków gospodarczych do planu, w tym szacunków brakarskich wg zarządzenia,
- 4) realizację zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług leśnych pod względem zaawansowania realizacji umowy w stosunku do upływu czasu a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia.

### **Zadania Głównego Księgowego w zakresie kontroli**

#### **§ 7**

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu Finansowo - Księgowego.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności kontrola:

- 1) organizacji zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
- 2) przestrzegania realizacji obowiązków podatkowych,
- 3) sporządzanej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,

- 4) funkcjonowania kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych,
- 5) merytoryczna, formalno-prawna i rachunkowa dokumentów księgowych w zakresie działania,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej,
- 8) rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) dowodów księgowych pod kątem rzetelności, tj. zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej (czy są zgodne z kwalifikacją, czy został określony cel wydatkowania środków i ich źródło, czy dowody księgowe są kompletne i wolne od błędów rachunkowych).

### **Zadania Inżyniera Nadzoru w zakresie kontroli**

#### **§ 8**

Inżynier Nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok, funkcjonalną wynikającą z powierzonego zakresu obowiązków i innych przepisów a także przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. Nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie. Dokonuje kontroli formalno-prawnej dokumentów księgowych dotyczących usług leśnych. W ramach kontroli funkcjonalnej dokonuje kontroli:

- 1) klasyfikacji, manipulacji i odbioru drewna minimum 3% rocznego planu pozyskania drewna,
- 2) minimum 3% zdarzeń gospodarczych wykonanych w bieżącym planie finansowo-gospodarczym,
- 3) wniosków gospodarczych do planu, w tym szacunków brakarskich wg zarządzenia,
- 4) realizację zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług leśnych w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia,
- 5) przeglądów użytkowania gruntów zależnych wykonywanych corocznie przez leśniczych,
- 6) innych obszarów według bieżących potrzeb.

## **Zadania Sekretarza w zakresie kontroli**

### **§ 9**

Sekretarz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Administracyjno-Gospodarczym. 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) formalno - prawną dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych realizowanych przez podległych pracowników,
- 4) zabezpieczenia przeciwpożarowego biura i zaplecza Nadleśnictwa,
- 5) zabezpieczenia przed włamaniami i kradzieżami w biurze i zapleczu Nadleśnictwa.

## **Zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników w zakresie kontroli**

### **§ 10**

Samodzielne stanowiska pracy nie wymienione wyżej, takie, jak: Stanowisko ds. pracowniczych i Stanowisko ds. informatycznych dokonują oprócz kontroli merytorycznej również kontroli formalno-prawnej dokumentów/dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych związanych z powierzonym im zakresem czynności i obowiązków.

Zakres kontroli wewnętrznej i funkcjonalnej prowadzonej przez innych pracowników regulują zakresy powierzonych obowiązków oraz szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy przeprowadzają również kontrole zlecone przez nadleśniczego.

## Tryb przeprowadzania kontroli

### § 11

1. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana w nadleśnictwie w sposób ciągły w ramach wykonywanych obowiązków pracowniczych wynikających z Regulaminu kontroli, powierzonego zakresu obowiązków i innych przepisów.
2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona w oparciu o roczny plan kontroli w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy. Plan kontroli jest wprowadzany odrębnym zarządzeniem na każdy kolejny rok. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Roczny plan kontroli winien zawierać tematy kontroli, zakres kontroli, termin kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającej kontrolę oraz osoby kontrolowanej, a także sposób dokumentowania kontroli.
3. 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.
4. 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) kontrole terenowe dokumentuje się zbiorczo (miesiąc /kwartał) wykazem kontroli terenowych.
5. Wymienione wyżej dokumenty są podstawą do wprowadzenia do systemu SILP w module: Bazy produkcyjne – Planowanie - Dokumenty źródłowe - Kontrola pozycji planów.
6. Pracownik kontrolowany ma bezwzględne prawo do wnoszenia uwag i zastrzeżeń dotyczących przebiegu oraz wyników kontroli. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez konieczności udziału w niej kontrolowanego.
7. Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli Nadleśniczy winien żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

## Postanowienia inne

### § 12

1. Kontroli zgodności zamówień publicznych, merytorycznej, formalno - prawnej i rachunkowej dokumentów, w tym finansowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrola zgodności zamówień publicznych, merytoryczna, formalno-prawna i rachunkowa dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków.
3. W przypadku dokonywania operacji gospodarczych na dokumentach w formie papierowej podpisy osób uczestniczących muszą być na tych dokumentach autentyczne, składane atramentem lub długopisem i zgodne z kartą wzorów podpisów. Wzór karty stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Wypełniona karta przechowywana jest przez Stanowisko ds. pracowniczych, które odpowiedzialne jest za jej aktualizację i udostępnianie dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.
4. Polecenia przelewu środków pieniężnych z rachunków bankowych nadleśnictwa Podpisywane są w formie elektronicznej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów i wagami procentowymi podpisów.
5. Polecenia przekazania środków pieniężnych z kasy nadleśnictwa w formie papierowej – podpisywane są dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów.
6. Polecenia księgowania (PK) wystawiają pracownicy działu Finansowo - Księgowego zgodnie z zakresem czynności na podstawie pisemnych informacji z działów merytorycznych, zatwierdza je Główny Księgowy. W przypadku PK wystawianych na okoliczność utworzenia lub rozwiązania odpisu aktualizującego wartość należności, zapasów, środków trwałych itp. oprócz Głównego Księgowego polecenie księgowania podpisuje Nadleśniczy.
7. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) oraz wyjścia (wyjazdy) - opracowanie i wygenerowanie rozliczenia odbywa się elektronicznie w module SILPweb –"Absencje i delegacje" według poniższej procedury:

- polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) oraz dokumentu wyjścia (wyjazdy) tworzone jest przez pracownika delegowanego ,
- weryfikację delegacji oraz dokumentu wyjścia (wyjazdy) dokonuje Stanowisko ds. pracowniczych,
- akceptacji delegacji, dokumentu wyjścia dokonuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

Rozliczanie kosztów delegacji oraz zwrotu kosztów sporządzane jest przez delegowanego (najpóźniej 14 dni po powrocie z delegacji, a w przypadku końca miesiąca - 7 dni ) w panelu użytkownika. W przypadku poniesionych wydatków w trakcie podróży i przewidzianych do zwrotu delegowany przekazuje do pracownika działu Finansowo - Księgowego celem sprawdzenia i podpisania pod rozliczenie kosztów delegacji.

Kontrola merytoryczna wykonywana jest przez Stanowisko ds. pracowniczych. Kontrolę formalno–prawną i rachunkową przeprowadza pracownik działu Finansowo–Księgowego. Akceptuje Główny Księgowy i zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

Rozliczoną i zatwierdzoną delegację lub zwrot kosztów Stanowisko ds. pracowniczych przekazuje do pracownika działu Finansowo - Księgowego, który uzupełnia dokument o właściwą pozycję planu, na którą odniesie się wydatek, następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego. Po zatwierdzeniu dokumentu pracownik działu Finansowo – Księgowego dokonuje transferu do SILP moduł Finanse i Księgowość z bieżącą datą księgowania z wyjątkiem sytuacji dokonania transferu w następnym miesiącu po zakończonej delegacji ( wówczas musi być wpisana data ostatniego dnia miesiąca zakończonej delegacji). Pracownik działu Finansowo - Księgowego drukuje rozliczone i zatwierdzone delegacje, nadaje numer ewidencyjny i przekazuje do dokonania przelewu należności.

## **Załączniki**

### **§ 13**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- druk - Roczny plan kontroli na ..... rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski- Załącznik Nr 1,

- druk - Zlecenie przeprowadzenia kontroli – Załącznik Nr 2,
- druk - Wykaz kontroli terenowych – Załącznik Nr 3,
- Schemat kontroli i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski– Załącznik Nr 4,
- druk - Zasady kontroli wewnętrznej na .....rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski– Załącznik Nr 5,
- Karta wzorów podpisów – Załącznik Nr 6.

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski  
Hubert Kozak

### Roczny plan kontroli na ..... rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski

Lp.	Temat kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli	Kontrolujący	Kontrolowany	Sposób dokumentowania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Legenda:

## ZLECENIE

### 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)

Dnia.....

.....

(podpis zlecającego)





**SCHEMAT OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
W NADLEŚNICTWIE KALISZ POMORSKI**

1. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Planowanie*”
2. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Gospodarka leśna*”
3. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Gospodarka towarowa*”
4. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Kadry - płace*”
5. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Finanse i księgowość*”
6. Schemat obiegu i kontroli dokumentów „*Infrastruktura*”
7. Schemat obiegu i kontroli dokumentów z zakresu udostępniania danych

**Zasady kontroli wewnętrznej na ..... rok w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski**

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

### KARTA WZORÓW PODPISÓW

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Wzór podpisu
1.	NADLEŚNICZY	
2.	ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	
3.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	
4.	INŻYNIER NADZORU	
5.	SEKRETARZ NADLEŚNICTWA	
6.	STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH	
7.	KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ	
8.	STRAŻNIK LEŚNY	
9.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. GOSPODARKI DREWNIEM	
10.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. POZYSKANIA DREWNA	
11.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. OCHRONY LASU	
12.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. HODOWLI LASU	
13.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. STANU POSIADANIA	
14.	STANOWISKO SŁUŻBY LEŚNEJ DS. PPOŻ I BHP	

15.	STANOWISKO DS. GOSPODARKI LEŚNEJ	
16.	STANOWISKO DS. EKONOMICZNYCH	
17.	STANOWISKO DS. KSIĘGOWYCH	
18.	STANOWISKO DS. FINANSOWYCH	
19.	STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI	
20.	STANOWISKO DS. ADMINISTARCJI	
21.	STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
22.	STANOWISKO DS. INFORMATYKI	
23.	KIEROWCA - KONSERWATOR	

X