ZARZĄDZENIE NR 76

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 października 2026 r.

zmieniające Zarządzenie nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. w sprawie zasad kontroli wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Znak: EG.0210.5.2015)

znak: EG.0210.2.2026

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach[1] w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2] stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe postanawiam, co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. Regulamin kontroli wewnętrznej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w DGLP otrzymuje brzmienie określone w załączniku numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. Zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w DGLP otrzymuje brzmienie określone w załączniku numer 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Adam Wasiak

[1] Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych".

[2] Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także inne przepisy prawa Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16.
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 29 października 2026 r.

REGULAMIN

kontroli wewnętrznej

Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przez pojęcie kontrola wewnętrzna należy rozumieć czynności kontrolne wykonywane przez Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych, a także przez inne osoby dokonujące powyższych czynności.
2. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu: celowości, legalności, rzetelności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz badaniu ich zgodności – z ustalonymi zasadami, obowiązującymi przepisami prawa, zarówno w stosunku do zamierzonych, bieżących, jak również zrealizowanych operacji gospodarczych.
3. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania i należy ją przeprowadzać w sposób umożliwiający:
   1) dostarczanie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach tj. jakichkolwiek naruszeniach zasad, norm, przepisów wynikających z działania lub zaniechania, które spowodowały lub mogłyby spowodować szkodę finansową, techniczno-organizacyjną itp.
   2) ograniczanie do minimum możliwości popełniania nieprawidłowości w toku prowadzonej działalności,
   3) ustalanie kierunków przeciwdziałania nieprawidłowościom, określenie sposobów i środków uniemożliwiających ich powstawanie, jak również najszybszą ich likwidację.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w DGLP, dzieli się na:

1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,
3) kontrolę instytucjonalną.

§ 3.

1. Przez samokontrolę należy rozumieć taki system organizacji i podziału pracy, który umożliwia i ułatwia każdemu pracownikowi kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, ewidencjach, raportach itp., dokonujący samokontroli winien:

1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w przypadku gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej itp.

3. Przełożony, który został poinformowany o okolicznościach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Przełożeni pracowników uwzględnią w zakresach czynności tych pracowników postanowienia zawarte w ust. 2.

§ 4.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności DGLP, poprzez:
   1) kontrolę rzeczową zdarzeń gospodarczych,
   2) kontrolę dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.
3. Zasady kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez DGLP w nadzorowanych jednostkach określają oddzielne uregulowania.

§ 5.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Inspekcję Lasów Państwowych, której zadaniem jest wykonywanie funkcji kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, a szczegółowe zasady działania unormowane są oddzielnym aktem normatywnym Dyrektora Generalnego LP.

Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 6.

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem wymaganym.
2. Stan wymagany określają normy, przez które należy rozumieć każde uregulowania prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do funkcjonowania jednostki, w tym m.in. do:
   1) finansowania,
   2) planowania i realizacji, w szczególności procesów związanych z gromadzeniem i rozdziałem środków funduszu leśnego,
   3) działalności jednostki oraz przychodów i kosztów z tą działalnością związanych,
   4) zatrudniania, wynagradzania i wykonywania obowiązków służbowych,

5) zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, towarami,
6) sprzedaży i zakupu towarów i usług,
7) gospodarowania aktywami trwałymi,
8) ewidencji zdarzeń, w tym operacji gospodarczych.

3. Kontrolą należy również objąć obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę, w tym zadań ekonomicznych, techniczno-organizacyjnych, wpływających na efektywność działań.
4. W przypadku ujawnienia odchyleń negatywnych - nieprawidłowości, zadaniem kontroli, jest:
   1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyleń od normy oraz wskazanie w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
   2) wskazanie sposobów i środków, umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
   3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie odchyleń negatywnych,
   4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
5. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W przypadku stwierdzenia odchyleń pozytywnych, zadaniem kontroli jest:
   1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania pozytywnych odchyleń od normy oraz wskazanie w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność jednostki,
   2) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 7.

Poza realizacją zadań, o których mowa w § 6, kontrola powinna pełnić funkcję:
1) instruktażową – poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania,
2) profilaktyczną – poprzez zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
3) kreatywną – poprzez pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu oraz uzyskanie pozytywnego wpływu na działanie jednostki.

Podstawowe zasady realizacji zadań i funkcji kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. Przeprowadzając kontrolę należy oceniać badany stan faktyczny z punktu widzenia następujących kryteriów:
   1) celowości – to jest konieczności wykonania określonych czynności niezbędnych do realizacji założonych zadań,
   2) gospodarności – to jest gospodarowania zasobami jednostki w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów, jak również prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań,

3) rzetelności – to jest wykonywania zadań w sposób dokładny, należyty, właściwy i solidny, odpowiadający stawianym wymaganiom,

4) legalności – to jest zgodności z przepisami ogólnymi oraz obowiązującymi w jednostce przepisami i normami, w tym również w zakresie stosowania cen, stawek, taryf, itp.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.

3. Kontrola powinna być przeprowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:

1) pośrednio, poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych (księgi głównej i ksiąg pomocniczych), ewidencji operacyjnej, inwentaryzacji, kalkulacji kosztów, normach, analizach ekonomicznych, sprawozdawczości, systemach obiegu dokumentów, itp. – kontrola dokumentacyjna,

2) bezpośrednio, poprzez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa z wykorzystaniem dwóch metod:

a) metody indukcyjnej – polegającej na badaniu poszczególnych czynników funkcjonujących w jednostce, zmierzając w kierunku efektów i roli jaką czynniki te za sobą niosą, polegająca na sformułowaniu wniosków ogólnych z przesłanek, zjawisk będących ich poszczególnymi przypadkami, pozwalająca wyprowadzać uogólnienia na podstawie obserwacji faktów, formułowania i weryfikacji hipotez.

b) metody dedukcyjnej – polegającej na badaniu efektów zjawisk zmierzając do ujawnienia czynników, które te efekty wywołały, metoda umożliwiająca wyprowadzaniu z pewnych zjawisk wynikającego z nich logicznego następstwa.

§ 9.

W celu zrealizowania zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wskazanym jest, ażeby kontrole przeprowadzane były przez osoby posiadające:

1) doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego zagadnienia,

2) niezbędną wiedzę merytoryczną,

3) kulturę osobistą,

4) cierpliwość,

5) umiejętność analitycznego myślenia, przy zachowaniu poglądu na całość kontrolowanego zagadnienia,

6) umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz umiejętność przejrzystego prezentowania wyników kontroli,

7) obiektywizm w podejściu do kontrolowanego zagadnienia.

§ 10.

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

1) nie powierzać (o ile to możliwe) obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności itp.,

2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami oraz dążyć do podnoszenia, w tym zakresie ich kwalifikacji,
4) przestrzegać zasady niepowierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,
5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za poświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji składników majątkowych, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

2. Przełożeni uwzględnią w zakresach czynności podległych sobie pracowników postanowienia zawarte w ust. 1 pkt 2) i 6).
3. Przełożeni pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 1 pkt 2), winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

§ 11.

W procesie kontroli wewnętrznej wyróżnia się:

1) **kontrolę wstępną** polegającą na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich prawidłowości i celowości oraz zgodności z obowiązującym prawem; przedmiotem kontroli wstępnej są dokumenty wyrażające zamierzone decyzje gospodarcze i finansowe, które mogą stanowić podstawę do powstania zobowiązań, a w konsekwencji pomniejszenia zasobów jednostki,
2) **kontrolę bieżącą** polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w trakcie ich realizacji w celu stwierdzenia, czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z ustalonymi przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami, harmonogramami itp.,
3) **kontrolę następczą** polegającą na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych; kontrola ta obejmuje badanie stanu faktycznego, dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości, będących dowodami wykonania zadań, czynności i operacji gospodarczych.

§ 12.

1. Celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne, powodujące niedopuszczenie do podjęcia decyzji skutkującej wydatkowaniem środków pieniężnych lub zmianami w zasobach, które mogłyby stworzyć warunki do utraty wartości, nieuzasadnionych strat, niegospodarności lub nadużyć. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

1) projekty umów i zamówień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań lub należności,
2) projekty planów,
3) projekty przedsięwzięć,
4) propozycje podziału funduszy,
5) dokumentacja projektowa m.in. dotycząca kosztów, nakładów, przychodów, harmonogramów czasowych i finansowych,
6) prace przygotowawcze przed wdrożeniem cyklu, etapu, procesu technicznego, technologicznego itp.,
7) założenia i uzasadnienia decyzji, wniosków, zarządzeń, projektów procesów itp.

2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
   1) w przypadku kontroli dokumentu - na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
   2) w przypadku kontroli rzeczowej (na gruncie) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie w miejscu do tego wyznaczonym, z tym, że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej na gruncie, osoba kontrolująca:
   1) poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, informując o tym, swojego bezpośredniego przełożonego,
   2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy realizacja ich zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu lub spowodować może znaczne straty materialne, informując o tym niezwłocznie swojego przełożonego.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca:
   1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach, bądź operacjach, których dotyczą,
   2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt 2), podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
6. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 13.

1. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu operacyjnego. Działanie kontrolne ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu danego procesu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.
2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia DGLP niezbędnym jest przeprowadzanie doraźne:

   1) kontroli gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu,

2) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji; kontrolę można przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
3) kontroli stanu wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
4) inwentaryzacji niskocennych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez zarządzającego terminie,
5) oceny użyteczności składników wymienionych w pkt 2) i 4); kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, ocenę użyteczności wybranych składników majątkowych można przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki. W stosunku do obcych składników majątkowych będących na stanie DGLP postanowienia ust. 2 pkt 2) i 4) stosuje się odpowiednio.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 14.

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:
   1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
   2) badanie sprawności działania operacyjnego - m.in. sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm), a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
   3) dostarczenie informacji: co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, ażeby osiągać założone cele.
3. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
   1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
   2) usprawnienie badanej działalności poprzez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości,
   3) w przypadku ujawnienia straty lub powtarzających się nieprawidłowości - zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za ich spowodowanie.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

§ 15.

Stosownie do postanowień zawartych w § 13:

1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu przeprowadza Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Księgowości lub upoważniony przez nich pracownik; z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.2;
2) kontrolę wybranych materiałów i towarów przeprowadza komisja, powoływana przez Dyrektora Generalnego LP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ich ewidencję lub Głównego Księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3;
3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 2) i 4), kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powoływana przez Dyrektora Generalnego LP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ich ewidencję lub Głównego Księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3.

Zasady i zakres kontroli dokumentów

§ 16.

1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące operacji gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości):
   1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
   3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz DGLP,
   4) opracowane wspólnie przez DGLP i przez podmioty zewnętrzne.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2) korygujące poprzednie zapisy,
   3) zastępcze – wystawione w zamian za dokument źródłowy lub do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
   4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe powinny posiadać co najmniej cechy określone ustawą o rachunkowości (zrozumiały opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/wydania składnika majątkowego, wykonania usługi). Wymagane, przywołaną ustawą i innymi przepisami ogólnie obowiązującymi, cechy dowodów księgowych przedstawia załącznik nr 1.4.

4. Dowody księgowe w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny zawierać informacje i cechy określone przywołanymi przepisami.
5. Pozostałe dokumenty powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone czy to w przepisach prawa, czy to w dodatkowych uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 17.

1. Dokumenty podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, a dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów, nakładów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.
2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na sprawdzeniu stanu faktycznego zamierzonych, prowadzonych lub dokonanych czynności, operacji gospodarczych oraz ocenie ich zasadności i niezbędności z punktu widzenia potrzeb prowadzonej działalności, celowości działania, gospodarności, zgodności z przepisami. W trakcie kontroli merytorycznej weryfikacji podlegają przede wszystkim:
   1) prawidłowość identyfikacji podmiotowej (określenie stron) i przedmiotowej operacji gospodarczej,
   2) poprawność nazewnictwa dokonanych operacji gospodarczych oraz ich symboliki klasyfikacyjnej (w tym: statystycznej tj. KŚT, PKWiU, branżowej, itp.),
   3) zasadność dokumentowanych zdarzeń oraz ich zgodność z treścią zawartych umów, zamówień bądź decyzji, podjętych przez uprawnione osoby,
   4) aspekt ilościowy i wartościowy poszczególnych operacji gospodarczych (w tym w zakresie: ilości, cen, stawek, opustów, marży, skonta itp.),
   5) informacje dodatkowe (w tym dotyczące: sposobów i terminów płatności, rachunków bankowych, środków transportu, wymaganych atestów, certyfikatów, osób materialnie odpowiedzialnych itp.),
   6) opis zdarzenia gospodarczego na tyle zrozumiały i wyczerpujący, aby zdarzenie można było zidentyfikować w sposób jednoznaczny i niebudzący żadnych wątpliwości, tak aby powyższa adnotacja umożliwiła późniejsze zadekretowanie danego dokumentu/dowodu księgowego, właściwe jego zakwalifikowanie pod względem podatkowym oraz jego kontrolę następczą.
3. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej zdarzenia gospodarczego udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone poprzez:
   1) wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi (umowa, zamówienie, zlecenie itp.),
   2) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego, według wymagań ust. 2 pkt 6,
   3) wskazanie źródła finansowania: środki własne, nadwyżka kapitału obrotowego, amortyzacja, środki funduszu leśnego w podziale na tytuły, środki budżetowe w podziale na tytuły, inne środki zewnętrzne itp. (zgodnie ze źródłami ujętymi w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zwanym dalej SILP),
   4) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych poprzez wykazanie:
      a) wartości, pozycji planu, kodu czynności (lub materiału) - dla zdarzeń gospodarczych niezwiązanych z budową i eksploatacją środków trwałych w DGLP,

b) wartości, pozycji planu, kodu czynności (lub materiału), artykułu i nr inwentarza – dla środków trwałych w budowie oraz związanych z eksploatacją środków trwałych dla DGLP,

c) wartości, pozycji planu, kodu czynności – dla kosztów bieżących dofinansowanych jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych, poza DGLP,

d) wartości, pozycji planu, kodu czynności - dla środków trwałych i środków trwałych w budowie dofinansowanych jednostkom Lasów Państwowych, poza DGLP,

e) wartości, pozycji planu, kodu czynności – dla kosztów bieżących i nakładów na budowę środków trwałych dofinansowanych beneficjentom spoza Lasów Państwowych,

5) zamieszczenie daty i podpisów kontrolujących, bądź systemowo oprogramowanych elektronicznych akceptacji.

4. **Kontrola formalno-prawna** polega na ustaleniu, czy otrzymane dokumenty (dowody) w świetle przepisów ogólnie obowiązujących (prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, przepisów podatkowych, finansowych, gospodarczych, itp.) oraz przepisów szczególnych (branżowych, lokalnych, wewnętrznych zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów itp.) posiadają wszystkie cechy formalne pełnoprawnego, legalnego dokumentu oraz czy zostały zachowane przewidziane procedury gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa. W trakcie kontroli formalno-prawnej należy zbadać również m.in.:
   1) czy treść i forma dokumentów odpowiadają przepisom prawa lub normom zakładowym,
   2) czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, wnioskiem, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,
   3) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
   4) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej, co do rodzaju, ilości i jakości.
5. **Kontrola formalno-prawna jest przeprowadzona łącznie z kontrolą merytoryczną.**
   Po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej i merytorycznej dokumenty (dowody) należy poddać kontroli przez właściwą komórkę ds. zamówień publicznych, która polega na stwierdzeniu, czy stosowano przepisy prawa zamówień publicznych i o ile jest to wymagane dokument zostaje opatrzony kodem SILP.
6. **Kontrola rachunkowa,** realizowana w szczególności przez służby księgowe, polega na sprawdzeniu dokumentów na etapie ich tworzenia, związanym z planowanym lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumentów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe). Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę **formalną**, polegającą na:
   1) sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w tym o podatku od towarów i usług),
   2) 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 w przypadku braku pieczęci czytelnymi podpisami osób działających w imieniu stron,
   3) sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. wyłącznie w zakresie, czy kontroli dokonała osoba do tego

upoważniona, czy wynik kontroli merytorycznej i opis zdarzenia gospodarczego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego (w tym w księgach rachunkowych dowodu księgowego) oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,

4) sprawdzeniu, czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie lub poprzez elektroniczną akceptację fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, wartości, ilości i jakości, itp.

5) sprawdzeniu, czy, jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym, powinien takiego przeliczenia dokonać i wskazać tabelę kursu walut z określeniem daty i banku).

7. W przypadku dowodów księgowych, zadaniem kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym jest:

1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalne i rachunkowe, kontrolujący powinien doprowadzić do usunięcia stwierdzonych wad w dokumencie w sposób dopuszczony prawem,

2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej źródła oraz kwoty,

3) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym poprzez złożenie podpisu lub elektroniczną akceptację,

4) zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty przez osoby do tego upoważnione,

5) wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,

6) wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą.

8. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący zawsze potwierdza poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty, jeśli podpis jej nie zawiera lub poprzez elektroniczną akceptację.

9. Stwierdzone w toku kontroli:

1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu lub zażądanie dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

3) błędy stwierdzone w umowach, porozumieniach itp. wymagają sprostowania w drodze aneksu, a w przypadku oczywistej pomyłki pisarskiej, błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osób do tego upoważnionych, reprezentujących wszystkie strony,

4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru; zmiana warunków zamówienia wymaga aprobaty przyjmującego zamówienie, najlepiej potwierdzonej pisemnie.

10. Wszelkie opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedla, w tym dane dotyczące źródeł finansowania, za wyjątkiem numeru identyfikacyjnego (rewizyjnego) dokumentu, numeru dziennika księgowego, dekretu, jeśli uzasadniony, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na jednoznacznie identyfikowalnych (np. poprzez numer wpływu EZD, numer koszulki EZD bądź numer dowodu wraz z jego wystawcą) załącznikach do dokumentu.
11. Dopuszcza się opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedla, w tym dane dotyczące źródeł finansowania, dekretu, w formie wymaganej przez instytucje dotujące, jeśli zawierają minimum informacji określonych w pieczęci zatwierdzającej / ustalonym procesie elektronicznego obiegu dokumentów.
12. Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
    1) na umowach, porozumieniach – na dole dokumentu (poprzez złożenie parafy),
    2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

Stanowiska sprawujące kontrolę funkcjonalną w DGLP

§ 18.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w DGLP wykonują:

1) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych,
2) zastępcy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3) Główny Księgowy Lasów Państwowych,
4) Główny Inspektor Lasów Państwowych,
5) pozostali kierownicy komórek organizacyjnych DGLP,
6) inni pracownicy DGLP zobowiązani przez przełożonych do wykonywania kontroli w zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

§ 19.

1. Osoby wymienione w § 18 pkt. 1 do 6 sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania - w DGLP, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Obszary kontroli funkcjonalnej tych osób określa obowiązujący **regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**.
3. Kierownicy komórek są zobowiązani, w ramach kontroli wewnętrznej, w szczególności do:
    1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
    2) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych im pracowników poprzez:
        a) bezpośrednie sprawdzanie oraz dokonywanie ocen,

b) badanie i ustalanie efektywności wykonywania zamierzeń,

c) skierowanie sprawy (dokumentów) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,

d) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów i pieczątek,

3) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,

4) kontrolowania zabezpieczania pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,

5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, utracone korzyści lub o niedopatrzeniach powodujących możliwość lub powstanie straty materialnej lub ekonomicznej,

6) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w pkt 5 oraz uprawnieni są do wnioskowania o ukaranie pracowników, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości,

7) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych,

8) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa, mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty lub zagrażają życiu lub zdrowiu ludzkiemu,

9) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadkach innych niż wymienione w pkt. 8.

§ 20.

Osoby wymienione w § 18 pkt. 1 do 6 zobowiązane są do:

1) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,

2) podjęcia natychmiastowych stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 21.

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Generalnego LP, który podejmuje stosowne działania.
2. Zawiadomienie powinno zawierać m.in.:
   1) przedmiot kontroli,
   2) datę przeprowadzenia kontroli,
   3) zwięzły opis stanu faktycznego z uwzględnieniem miejsca, czasu, warunków i przyczyn zdarzenia,
   4) wskazanie, w miarę możliwości, osoby podejrzanej o popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie,

5) szacunkową wielkość powstałej szkody, jeśli jest to możliwe do oszacowania,

6) dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i Dyrektorowi Generalnemu LP.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów, w tym finansowych, dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrola i nadzór prowadzonego procesu windykacji należności ma miejsce w komórkach organizacyjnych, w których powstała należność.
3. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego, mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad, o których mowa w § 9, do wykonania obowiązków kontrolnych, w ramach stosownego upoważnienia.
4. Kontrola merytoryczna i formalno-prawna dokumentów, w tym finansowych, może być powierzona pracownikom danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki w trakcie jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Upoważnienie do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej sporządzone w wersji tradycyjnej papierowej (cztery egzemplarze), otrzymują:
   1) pracownik upoważniony,
   2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (do akt osobowych),
   3) naczelnik Wydziału Księgowości,
   4) kierownik komórki wystawiający upoważnienie.

   Ustalone zastępstwo w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest równoznaczne z upoważnieniem do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów, w tym finansowych, przez uprawniającego kierownika komórki organizacyjnej.
6. Podpisy/akceptacje osób uczestniczących w dokonywaniu kontroli operacji gospodarczych muszą być trwałe i autentyczne, a w przypadku podpisów odręcznych składane atramentem lub długopisem. Karta wzorów podpisów prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

   Aktualne wzory podpisów osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, przejęcia/przekazania na stan składników majątkowych są udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych, na ich wniosek.
7. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe są podpisywane i zatwierdzane przez zastępców Dyrektora Generalnego LP w zakresie wynikającym z uprawnień określonych w regulaminie organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i stosownych upoważnieniach.
8. Dokumenty finansowe zastępcze (KP, KW) będące podstawą wpłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, zatwierdzane są przez Głównego Księgowego lub naczelnika Wydziału Księgowości.
9. Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych DGLP podpisywane są:

1) przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
2) przelewy w formie elektronicznej – jednoosobowo, przez upoważnione osoby na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Generalnego, złożonego w banku.

10. Polecenia księgowania (PK) wystawiają pracownicy Wydziału Księgowości, sprawdza naczelnik Wydziału Księgowości, zatwierdza Główny Księgowy.
11. Wszystkie dowody księgowe, przed ich akceptacją przez Głównego Księgowego, podlegają wstępnej akceptacji przez naczelnika Wydziału Księgowości.
12. Noty księgowe dokumentujące rozliczenia wewnątrzbranżowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, nie podlegają kontroli odpowiedniej komórki ds. zamówień publicznych w tradycyjnym procesie obiegu dokumentów. W elektronicznym procesie obiegu wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji pod względem prawa zamówień publicznych i weryfikacja takich not księgowych może być dokonana przez pracownika sporządzającego opis zdarzenia gospodarczego (wybór opcji „Nie dotyczy" przy wskazaniu PZP) .
13. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie w EZD, dokumenty mogą być akceptowane stosowną funkcją programu i podpisywane odpowiednim podpisem elektronicznym lub akceptacją elektroniczną.

Dyrektor Generalny
Lasów Państwowych

Adam Wasiak

Załącznik nr 1.1
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

Wzór pieczątki zatwierdzającej do sygnowania zewnętrznych dowodów księgowych dokumentujący poniesienie kosztu/nakładu/rozrachunku do ujęcia w księgach rachunkowych poza obiegiem EZD:

sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-prawnym	data	podpis
pozycja planu		
wartość		
nr inwentarzowy		
ilość		
czynność / artykuł		
data ujęcia w księgach rachunkowych		
sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	data	podpis
źródło finansowania		
rachunek do obciążenia		
zatwierdzono do wypłaty ze środków: ..... złotych ..... słownie złotych..... .... dnia Główny Księgowy Dyrektor		

Zatwierdzanie zewnętrznych dowodów księgowych dokumentujących poniesienie kosztu/nakładu/rozrachunku do ujęcia w księgach rachunkowych w systemie EZD zgodnie z procesem odzwierciedlającym kolejne etapy kontroli poprzez podpis/akceptację elektroniczną.

Załącznik nr 1.2
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

W dniu .....*(data i ew. godzina)*, działając na podstawie .....

(podać podstawę działania) kontrolujący***(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)*** .....

dokonał kontroli kasy w obecności kasjera *(imię i nazwisko kasjera)* .....

Podczas kontroli kasy obecni byli *(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)*:

1. .....
2. .....

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie, znajdujące się w kasie: druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe, depozyty kasowe oraz stan zabezpieczenia kasy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono co następuje:

1. Środki pieniężne:
   a) rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie: ....., ... zł, według załączonego do protokołu wyliczenia.
   b) stan środków pieniężnych według raportu kasowego nr ..... z dnia .....: ....., ... zł
   c) stwierdzono różnicę – niedobór/nadwyżkę*:....., ... zł, fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym.
2. Pogotowie kasowe, ustalone przez ..... za pismem/zarządzeniem..... z dnia ..... wynosi ....., ...zł. Stwierdzono/nie stwierdzono* przekroczenia pogotowia kasowego.
3. Papiery wartościowe *(wprowadzić rodzaj, stan rzeczywisty, stan według ewidencji)*: .....
4. Druki ścisłego zarachowania *(wprowadzić rodzaj druku, stan druków nie wykorzystanych, numer ostatniego druku wykorzystanego oraz dokument – rodzaj, numer i pozycja dokumentu, w którym ujęto operację za tym drukiem)* .....
5. Zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie *(opisać stan zabezpieczenia)*: ....
6. Niżej wymienione depozyty kasowe
   a) ..... w ilości ....., pozycja w ewidencji depozytów nr ....., uwagi .....
   Uwagi dotyczące ewidencji depozytów i depozytów ..... .
7. Kasjer złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. .....

..... *(miejscowość), dnia* .....

Oświadczenie kasjera: Oświadczam, że kontroli kasy dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*

Podpis kasjera: .....

Podpis osoby kontrolującej: .....

Podpisy osób obecnych przy kontroli: 1. .....
2. .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1.3
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

WZÓR

PROTOKÓŁ

kontroli zabezpieczenia składników majątkowych/stanu zapasów wybranych składników majątkowych*

W dniu .....*(data i ew. godzina)*, działając na podstawie .....

..... (*podać podstawę działania*) kontrolujący ..... (*imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)* dokonał kontroli zabezpieczenia/zapasów niżej wymienionych składników majątkowych* w obecności materialnie odpowiedzialnego ..... *(imię i nazwisko materialnie odpowiedzialnego).*

Podczas kontroli obecni byli:

1) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).....

2) .....

1. Kontrolą wyrywkową objęto..... *(wymienić rodzaj składników majątkowych)* znajdujące się w ..... *(podać magazyn, skład)* według stanu na dzień: ..... i stwierdzono, jak niżej:

Lp.	nazwa składnika rzeczowego	jedn. miary	indeks	ilość stwierdzona na gruncie	ilość według ewidencji	ujawniona	
						nadwyżka	niedobór

Stwierdzone na gruncie ilości wymienionych w poz. od ..... do ..... ustalono na podstawie ..... *(podać sposób dokonania pomiarów).*

2. Zabezpieczenie składników majątkowych: *(opisać stan zabezpieczenia)*: .....

.....

Materialnie odpowiedzialny złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

..... *(miejscowość), dnia* .....

Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego: Oświadczam, że kontroli dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*

Podpis materialnie odpowiedzialnego:.....

Podpis osoby kontrolującej: .....

Podpisy osób obecnych przy kontroli: 1. .....

2. .....

Załącznik nr 1.4
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

Cechy dowodów księgowych wymagane przez ustawę o rachunkowości oraz podstawowe elementy opisu dowodu księgowego z uwzględnieniem danych dot. finansowania zewnętrznego

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy, identyfikatory) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe - określona także dla jednostek naturalnych
6.	Datę dokonania operacji
7.	Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis/akceptacja elektroniczna wystawcy dowodu, jeśli jest to wymagane
9.	Podpis/akceptacja elektroniczna osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem/akceptacją elektroniczną osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem/akceptacją elektroniczną osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8-11, jeżeli wynikają one z norm prawnych i/lub techniki dokumentowania zapisów księgowych
13.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wskazać tabelę kursu walut z dnia oraz określeniem banku. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk.
14.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt powyżej oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 76
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych z dnia
29 października 2026 r.

Zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

W DGLP obieg dokumentów i dokumentowanie operacji gospodarczych odbywa się według poniżej podanych zasad. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się zapisy odpowiednich zarządzeń, instrukcji wykonawczych oraz innych dokumentów, które w sposób szczegółowy określają procedury obiegu dokumentowania operacji gospodarczych w nich zawartych.

1. Zatrudnienie nowego pracownika:

1) wniosek (podanie, prośba o zatrudnienie) kandydata,
2) wniosek (opinia) zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej, polecenie Dyrektora Generalnego,
3) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie możliwości zatrudnienia pracownika przy uwzględnieniu obowiązujących zasad zatrudniania,
4) kontrola merytoryczna: zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
5) kontrola formalno-prawna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) akceptacja: Dyrektor Generalny,
7) sporządzenie umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi; komórka właściwa ds. bezpieczeństwa i higieny pracy: skierowanie pracownika (w tym przyszłego) na badania wstępne medycyny pracy
8) kontrasygnata: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego,
9) podpisanie: Dyrektor Generalny i zatrudniany pracownik.

Dokument umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości,

Informację o zatrudnieniu pracownika Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki i wydziału właściwego ds. administracji.

2. Zmiana warunków zatrudnienia pracownika:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie możliwości zmiany warunków zatrudnienia pracownika przy uwzględnieniu obowiązujących zasad zatrudniania,
3) kontrola merytoryczna: zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
4) kontrola formalno-prawna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) akceptacja: Dyrektor Generalny,

6) sporządzenie dokumentu zmiany warunków zatrudnienia oraz aktualizacja orzeczenia medycyny pracy, jeśli wymagana, w odniesieniu do nowych warunków zatrudnienia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

7) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument zmieniający warunki zatrudnienia pracownika sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,

2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),

3) Wydział Księgowości.

Informację o zmianie warunków zatrudnienia w zakresie stanowiska pracy lub podległości służbowej pracownika Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki i wydziału właściwego ds. administracji.

3. Wypowiedzenie umowy o pracę:

3.1. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,

2) akceptacja: Dyrektor Generalny,

3) sporządzenie dokumentu rozwiązania umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,

2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),

3) Wydział Księgowości.

3.2. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę:

1) wniosek: zastępca Dyrektora Generalnego, polecenie Dyrektora Generalnego,

2) akceptacja: radca prawny

3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,

4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,

5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument wypowiedzenia umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,

2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),

3) Wydział Księgowości.

Informację o wypowiedzeniu umowy o pracę w trybie pkt 3.1 : 3.2 przekazuje się do komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki oraz wydziału właściwego ds. administracji.

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia:

4.1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika:

1) wniosek: oświadczenie zainteresowanego pracownika,

2) opinia: radca prawny,

3) dekretacja: Dyrektor Generalny,

4) sporządzenie dokumentu rozwiązania umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości.

4.2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę z przyczyn niezawinionych przez pracownika:

1) wniosek: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) akceptacja: radca prawny,
3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,
4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,
5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego),
3) Wydział Księgowości.

4.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika:

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) akceptacja: radca prawny,
3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,
4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,
5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego),
3) Wydział Księgowości.

Informację o wypowiedzeniu umowy o pracę w trybie pkt 4.1 : 4.3 przekazuje się do komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki oraz wydziału właściwego ds. administracji.

5. Powołanie dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektora zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym:

1) wniosek: polecenie Dyrektora Generalnego,
2) wystawienie dokumentu powołania: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) podpisanie dokumentu powołania: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu powołania otrzymują: powołany dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektor zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego).

Kopię dokumentu otrzymuje: właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych lub właściwy zakład o zasięgu krajowym.

6. **Odwołanie dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektora zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym:**

1) wniosek o odwołanie: polecenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub wniosek (podanie, prośba) zainteresowanego,
2) akceptacja: Dyrektor Generalny,
3) wystawienie dokumentu odwołania: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu odwołania otrzymują: odwołany dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektor zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego).

Kopię dokumentu otrzymuje: właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych lub właściwy zakład o zasięgu krajowym.

7. **Udzielenie pełnomocnictwa Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych:**

1) wniosek: polecenie Dyrektora Generalnego lub wniosek kierownika komórki organizacyjnej zawierający pełny zakres w jakim pełnomocnictwo ma być udzielone,
2) wystawienie dokumentu pełnomocnictwa - w dwóch egzemplarzach: kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za merytoryczną treść udzielonego pełnomocnictwa,
3) opinia: radca prawny w przypadku spraw wątpliwych,
4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Oryginały dokumentu pełnomocnictwa otrzymuje: osoba, której udzielono pełnomocnictwa, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w celu zarejestrowania.

Kopię dokumentu otrzymuje: kierownik komórki organizacyjnej.

Nie dotyczy pełnomocnictwa procesowego udzielonego radcy prawnemu.

8. **Rozliczenie pracownika związane z rozwiązaniem stosunku pracy – karta obiegowa:**

1) wystawienie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) potwierdzenie rozliczenia, uregulowania spraw:
   a) zobowiązań finansowych (poza PKZP): naczelnik Wydziału Księgowości,
   b) zobowiązań finansowych PKZP: przedstawiciel PKZP,
   c) zwrotu służbowej karty płatniczej: naczelnik Wydziału Analiz Ekonomicznych i Planowania,
   d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
   e) rzeczowych składników majątkowych: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji; w przypadku pracownika ZOL rozliczenia dokonuje właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych,
   f) przekazanie agend oraz spraw w EZD: bezpośredni przełożony pracownika,
   g) blokada dostępów do zasobów informatycznych: naczelnik Wydziału Informatyki,
   h) przekazanie karty zbliżeniowej: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji,
   i) cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych: komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych,
   j) cofnięcie dostępu do systemów zewnętrznych koordynowanych przez Inspektorat Straży Leśnej (PESEL, RDO, CEPiK, KCIK, inne): Główny Inspektor Straży Leśnej,

k) sprawy wojskowe oraz obrony cywilnej: kierownik Zespołu ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

Dokument otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

9. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrola merytoryczna i akceptacja: zastępca Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektor Generalny,
3) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Administracji,
4) opinia: radca prawny,
5) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
6) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Administracji, Wydział Księgowości.

10. Umowa pożyczki na zakup samochodu:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: naczelnik wydziału właściwego ds. infrastruktury,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu umowy: wydział właściwy ds. infrastruktury,
5) opinia: radca prawny, w odniesieniu do pracowników inspekcji również Główny Inspektor Lasów Państwowych, w odniesieniu do pracowników zespołów ochrony lasu również naczelnik Wydziału Ochrony Lasu,
6) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
7) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

Dokument umowy sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Księgowości.
3) Poręczyciele

Kopie dokumentu otrzymuje: wydział właściwy ds. infrastruktury.

11. Umowa pożyczki ze środków ZFŚS:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) rozpatrzenie wniosku: Komisja Socjalna ZFŚS,
3) opinia do wniosku: radca prawny (na zapytanie Komisji Socjalnej ZFŚS),
4) akceptacja protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej: Dyrektor Generalny,
5) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) akceptacja: Główny Księgowy
7) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

Dokument umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Księgowości,
3) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

12. Wypłata nagrody jubileuszowej, odprawy lub odszkodowania dla pracownika:

1) sporządzenie dokumentu do naliczenia wypłaty: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) opinia: radca prawny w przypadku spraw wątpliwych,
3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje: zainteresowany pracownik (z wyjątkiem odprawy pośmiertnej).

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe) i Wydział Księgowości celem sporządzenia listy wypłat.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

13. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego:

1) przygotowanie wykazu osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) przygotowanie wykazu nieobecności osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z zapisami PUZP: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) akceptacja: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

4) naliczenie dodatkowego wynagrodzenia: Wydział Księgowości,

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

14. Wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych:

14.1 Wypłata wynagrodzenia i dodatków za wypracowane godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej:

1) wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z uzasadnieniem o braku możliwości zrekompensowania nadgodzin czasem wolnym - przed terminem wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym wystąpiły nadgodziny: kierownik komórki organizacyjnej;
2) kontrola merytoryczna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem wprowadzenia danych do SILP.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

14.2 Wypłata wynagrodzenia i dodatków za wypracowane godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej (np. za pracę w dniu wolnym tj. niedzielę, święto):

1) wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z uzasadnieniem o braku możliwości zrekompensowania nadgodzin czasem wolnym – niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły nadgodziny: kierownik komórki organizacyjnej;
2) kontrola merytoryczna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,

4) akceptacja: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem wprowadzenia danych do SILP.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

15. Wniosek o wypłatę pracownikowi nagrody indywidualnej:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Dokument o wypłacie nagrody indywidualnej sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez pracownika),
3) Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

16. Wniosek o wypłatę pracownikowi dodatku specjalnego z tytułu powierzenia zastępowania na podstawie § 7 PUZP:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) kontrola formalno-prawna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny,
4) akceptacja: Dyrektor Generalny.
5) sporządzenie dokumentu w 3 egz.: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymują: pracownik, Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe).

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

17. Wniosek o zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych:

1) sporządzenie wniosku o udzielenie: kierownik komórki organizacyjnej,
2) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi - tylko do wniosków o zawarcie umowy cywilno-prawnej, której przedmiot pokrywa się z zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP, celem zapobiegania dublowania realizacji zadań w ramach umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
3) akceptacja: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, radca prawny tylko na wnioskach wymagających akceptacji wynikających z zapisów odpowiednich zarządzeń Dyrektora Generalnego.

4) kontrasygnata (dla wartości zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,

5) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla wartości zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

Oryginał dokumentu otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji (a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem).

Kopię dokumentów otrzymuje wydział ds. zamówień publicznych.

Jeżeli zgodnie z właściwym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie wniosek nie jest wymagany, akceptacja Dyrektora pionu w dowolnej formie.

18. Umowa o dzieło lub umowa zlecenie z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:

1) sporządzenie umowy i odebranie od wykonawcy oświadczeń dotyczących zobowiązań podatkowych i składek ubezpieczeniowych: kierownik komórki organizacyjnej,

2) kontrasygnata: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych ,radca prawny i Główny Księgowy,

3) kontrasygnata (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,

4) podpisanie umowy: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.

5) przekazanie kopii umowy i oświadczeń do wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zgłoszenia do ubezpieczeń oraz komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych, jeśli osoba zatrudniona będzie przetwarzać dane osobowe i korzystać ze środków i rozwiązań organizacyjnych administratora.

Umowę sporządza się w postaci lub formie elektronicznej lub w trzech egzemplarzach w przypadku wersji papierowej, które otrzymują:

1) wykonawca,

2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,

3) Wydział Księgowości,.

Kopię dokumentów otrzymuje: właściwa komórka organizacyjna, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych.

19. Rachunek za wykonanie umowy o dzieło lub pracy zleconej przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:

Rachunek podpisany przez wystawiającego przekazywany jest do Wydziału Księgowości łącznie z zatwierdzoną kopią protokołu odbioru w przypadku umowy o dzieło (lub jeśli wynika on z warunków umowy).

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

1) opis zdarzenia gospodarczego przez właściwą komórkę organizacyjną, nadzorującą realizację czynności gospodarczej (podpis kierownika tylko w przypadku, gdy dana komórka nie sprawuje kontroli merytorycznej i formalno-prawnej),

2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej,

3) kontrola zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,

4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
5) akceptacja: Główny Księgowy,
6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

20. Wniosek / Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika:

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej (inicjatywa pracodawcy) lub zainteresowany pracownik, wraz z uzasadnianiem, programem, harmonogramem i kosztem,
2) kontrasygnata i opinia: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości.

21. Wypłata dodatkowych świadczeń pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe pracownika:

1) wniosek: zainteresowany pracownik z załączonymi dowodami poniesienia opłat za kształcenie, przejazdy itp.,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) akceptacja: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

22. Porozumienie z pracownikiem zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na podstawie art. 103^6 Kp:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrasygnata: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu porozumienia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie porozumienia: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument porozumienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto porozumienie,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości.

23. Udzielenie urlopu bezpłatnego:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrasygnata: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu o udzielenie urlopu bezpłatnego: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) Wydział Księgowości.

24. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków:

1) Przekazanie dokumentów oraz wprowadzenie danych kadrowych w SILP Kadry-płace do sporządzenia listy płac: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) sporządzenie list płac: Wydział Księgowości,
3) akceptacja: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

25. Wniosek o przystąpienie do PPK, wniosek o rezygnację z dokonywanych wpłat do PPK, wniosek o zmianę wysokości wpłaty podstawowej pracownika/zleceniobiorcy, wniosek o zmianę wysokości wpłaty dodatkowej pracownika/zleceniobiorcy:

1) wniosek: zainteresowany pracownik lub zleceniobiorca,
2) wprowadzenie danych z wniosku do SILPweb: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) wczytanie wygenerowanego pliku ze złożonego wniosku do aplikacji instytucji finansowej, z którą została podpisana umowa o zarządzanie PPK: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) wydruk raportu z wykazem uczestników PPK (zawierającego aktualne dane w zakresie wysokości składki podstawowej i dodatkowej uczestników PPK) oraz sporządzenie informacji zawierającej zestawienie zmian w stosunku do poprzedniego miesiąca (jeżeli dotyczy): Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) przekazanie wydruku raportu do Wydziału Księgowości w terminie przed wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc oraz sporządzonej informacji po zakończeniu miesiąca, jeżeli w okresie od przekazania wydruku raportu do zakończenia danego miesiąca wystąpiły zmiany: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) przypisanie w SILP Kadry-płace składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców zgodnie z przekazanymi raportami w danym okresie rozliczeniowym: Wydział Księgowości,
7) sporządzenie list płac: Wydział Księgowości,
8) akceptacja: Główny Księgowy,
9) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
10) wczytanie po zatwierdzeniu listy płac wygenerowanego pliku z miesięcznymi składkami PPK do aplikacji instytucji finansowej, z którą została podpisana umowa o zarządzanie PPK: Wydział Księgowości.

Oryginał wniosku otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Oryginał raportów otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

26. Udzielenie urlopu:

26.1. Dla poratowania zdrowia:

1) wniosek o urlop: zainteresowany pracownik,
2) opinia: właściwy bezpośredni przełożony,
3) kontrola formalno-prawna oraz opinia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) sporządzenie dokumentu o udzieleniu urlopu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe).

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

26.2. Na leczenie sanatoryjne:

1) wniosek o udzielenie urlopu: zainteresowany pracownik,
2) kontrola formalno-prawna oraz opinia w przypadku wniosku o zwrot kosztów leczenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) akceptacja: zastępca Dyrektora Generalnego,
4) sporządzenie dokumentu o udzieleniu urlopu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymuje: pracownik.

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe) i Wydział Księgowości celem wypłaty zwrotu kosztów leczenia w przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu tego świadczenia, a w przypadku pracowników ZOL również właściwy ZOL.

Sporządzenie list płac za urlopy, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednie do pkt-u **24**.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

27. Ustanowienie Społecznego Inspektora Pracy:

1) wniosek o ustanowienie Społecznego Inspektora Pracy: zakładowe organizacje związkowe w DGLP,
2) kontrasygnata (komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych)
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) wystawienie dokumentu o ustanowieniu Społecznego Inspektora Pracy wraz z ustalonym wynagrodzeniem - w trzech egzemplarzach: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) akceptacja: Dyrektor Generalny.

Dokument otrzymują:

1) pracownik wybrany na Społecznego Inspektora Pracy,
2) Wydział Księgowości celem sporządzenia list płac,
3) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe),

Kopię dokumentu otrzymuje komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednie do pkt. **24**.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

28. Wypłata ekwiwalentów:

1) **za niewykorzystany urlop wypoczynkowy – wniosek** sporządza naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i składa do Wydziału Księgowości celem sporządzenia listy płac,
2) **za deputat opałowy** - w oparciu o informację z wydziału właściwego ds. gospodarki drewnem, pismo o wysokości podstawy do naliczenia ekwiwalentu sporządza Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i składa do Wydziału Księgowości celem naliczenia ekwiwalentów w listach płac,

Sporządzenie list płac ekwiwalentów, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.
Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

29. Wypłata ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział Administracji po potwierdzeniu zgodności oświadczenia przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi; w przypadku pracowników ZOL

wydział właściwy ds. administracji dokonuje kontroli na podstawie dostarczonych z rdLP kart drogowych samochodów używanych przez ZOL,

2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) akceptacja: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

30. Wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1) protokół Komisji Socjalnej ZFŚS na przyznanie wypłat i zakupu:
   - zapomóg, w tym losowych,
   - pożyczek mieszkaniowych,
   - dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
   - dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i ich dzieci,
   - świadczeń finansowych dla dzieci pracowników,
   - pozostałych świadczeń

opracowany na podstawie wniosków o przyznanie w/w wypłat:

- sporządzenie: Sekretarz Komisji ZFŚS,
- akceptacja: Członkowie Komisji ZFŚS,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny,

otrzymuje: Wydział Księgowości, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

2) lista wypłat świadczeń z ZFŚS:
   - sporządza: Wydział Księgowości,
   - akceptacja: Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

31. Wniosek o przyznanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1) sporządzenie wniosku: bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej,
2) akceptacja: komórka właściwa ds. BHP
3) zatwierdzenie – akceptacja poniesienia wydatku: Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego.

Dokument po zatwierdzeniu otrzymuje: zainteresowany pracownik, kopię komórka właściwa ds. BHP oraz wydział właściwy ds. administracji.

32. Wniosek o przyznanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku zużycia/zniszczenia przed upływem okresu używalności:

1) sporządzenie wniosku uwzględniającego zakres wyposażenia: pracownik,
2) akceptacja: przełożony – kierownik komórki organizacyjnej,
3) akceptacja: komórka właściwa ds. BHP,
4) zatwierdzenie – akceptacja poniesienia wydatku: Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego.

Dokument po zatwierdzeniu otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji, kopię: pracownik, przełożony pracownika, komórka właściwa ds. BHP.

33. Odbiór przysługującego pracownikowi drewna opałowego w naturze:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) sporządzenie dokumentu porozumienia w sprawie zaopatrywania pracownika Dyrekcji Generalnej LP w drewno opałowe: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) podpisanie: Dyrektor Generalny, zainteresowany pracownik, nadleśniczy właściwego nadleśnictwa, z którego pobierane będzie drewno opałowe,

Dokument porozumienia w sprawie zaopatrywania pracownika Dyrekcji Generalnej LP w drewno opałowe sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) Wydział Księgowości,
4) właściwe nadleśnictwo z którego pobierane będzie drewno opałowe.

34. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przysługujące pracownikowi drewno opałowe

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) wypłata ekwiwalentu tj. uwzględnienie na liście płac - Wydział Księgowości.

Oryginał wniosku otrzymuje: Wydział Księgowości.
Kopię wniosku otrzymuję: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

35. Delegacje – podróże służbowe na obszarze kraju

Proces związany z wystawieniem i rozliczeniem: polecenia wyjazdu służbowego, ewidencji przebiegu pojazdów ma miejsce w systemie informatycznym LP w module „Absencje i delegacje".

1) polecenie wyjazdu służbowego:
   a) jest tworzone przez delegowanego pracownika,
   b) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi weryfikuje wniosek pracownika,
   c) zlecenia odbycia podróży służbowej pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdzają:
      - Dyrektor Generalny, Zastępca Dyrektora Generalnego - jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym lub transportem lotniczym, po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej,
      - kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników, jeżeli podróż odbywana jest pozostałymi środkami transportu,
      - Główny Inspektor Lasów Państwowych dla pracowników Inspekcji, a także inspektor regionalny dla inspektorów podległego mu regionu inspekcyjnego, jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym, służbowym oraz pozostałymi środkami transportu poza transportem lotniczym,
      - Naczelnik Wydziału Ochrony Lasu dla pracowników Zespołów Ochrony Lasu, a także kierownik Zespołu Ochrony Lasu dla podległych mu pracowników Zespołu Ochrony Lasu, jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym, służbowym oraz pozostałymi środkami transportu poza transportem lotniczym;
2) rozliczenie delegacji:
   a) opracowanie rozliczenia przez delegowanego pracownika,
   b) przekazanie do Wydziału Księgowości dodatkowych dowodów poniesionych wydatków (rachunki, bilety, faktury, itp.) – każdy dowód opisany numerem delegacji bądź dołączony do wydruku rachunku kosztów podróży; faktury muszą być sprawdzone pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych,
   c) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej dla podległych mu pracowników, Dyrektor Generalny, właściwy Zastępca Dyrektora Generalnego - dla kierowników komórek organizacyjnych, Główny Inspektor Lasów Państwowych dla pracowników Inspekcji, a także inspektor regionalny dla inspektorów podległego mu regionu

inspekcyjnego, Naczelnik Wydziału Ochrony Lasu dla pracowników Zespołów Ochrony Lasu, a także kierownik Zespołu Ochrony Lasu dla podległych mu pracowników (również w przypadku rozliczeń bez kosztów),

d) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

e) akceptacja: Główny Księgowy,

f) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

3) faktury za bilety lotnicze i kolejowe związane z delegacją krajową:

a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

b) potwierdzenie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,

c) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

d) akceptacja: Główny Księgowy,

e) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

36. Delegacje – podróże służbowe poza granicami kraju:

1) wniosek na wyjazd zagraniczny:

a) sporządza: pracownik wnioskujący,

b) akceptuje: kierownik komórki organizacyjnej oraz nadzorujący dyrektor,

c) opiniuje: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej lub/i kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie z uwagi na tematykę/cel wyjazdu,

d) kontrasygnata: Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych lub Głównego Księgowego,

e) zatwierdza: Dyrektor Generalny;

2) kalkulacja diet na podstawie wniosku na wyjazd zagraniczny:

a) sporządza: Wydział Współpracy Międzynarodowej,

b) kontrasygnata: Główny Księgowy,

c) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego,

3) polecenie wyjazdu służbowego:

a) wystawianie delegacji służbowej: delegowany pracownik w module SILPweb „Absencje i delegacje",

b) weryfikacja: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

c) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny;

4) sporządzenie dokumentu wypłaty zaliczki:

a) Wydział Księgowości na podstawie danych z kalkulacji diet, o której mowa w pkt.2.,

b) akceptacja i zatwierdzenie wypłaty na rachunek delegowanego pracownika: Główny Księgowy;

5) rozliczenie delegacji:

a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej,

b) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

c) akceptacja: Główny Księgowy,

d) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego otrzymuje: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej,

6) faktury za bilety lotnicze i kolejowe związane z delegacją zagraniczną:
   a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: komórka właściwa ds. współpracy międzynarodowej,
   b) potwierdzenie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik wydziału właściwego ds. zamówień publicznych,
   c) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
   d) akceptacja: Główny Księgowy,
   e) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

37. Wniosek o wypłatę zaliczki na drobne zakupy, koszty podróży służbowych:

1) zaliczka na drobne zakupy:
   - wniosek wystawia: zainteresowany pracownik,
   - kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej dla podległych mu pracowników,
   - akceptacja: Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
2) zaliczki na delegacje krajowe wypłacane są na wniosek pracownika tworzony w module SILPweb „Absencje i delegacje":
   - akceptacja: (na wydruku z SILPweb) Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

38. Wniosek o przelew zaliczki dostawcy towarów, materiałów lub usług w szczególności szkoleniowych:

Przelew zaliczkowy na konto dostawcy materiałów, towarów lub usług:

1) wniosek lub faktura proforma; wniosek wystawia: zainteresowany pracownik (do wniosku winno być dołączone zgłoszenie, itp.),
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: kierownik komórki organizacyjnej, w elektronicznym procesie obiegu dokumentów, gdzie obligatoryjnie pojawia się etap zamówień publicznych, kierownik może również dokonać kontroli pod względem PZP wybierając opcję „Nie dotyczy",
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) akceptacja: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, właściwy zastępca Dyrektora Generalnego.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości do realizacji przelewu.

39. Karty drogowe:

Karty drogowe na przejazdy samochodami służbowymi na dany miesiąc:

1) wystawia: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji.

40. Wniosek o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych:

1) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia a w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych również przygotowanie i przesłanie kompletu załączników do wniosku w zależności od przyjętego trybu to jest: szacowanie wartości zamówienia, analiza potrzeb i wymagań zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia: kierownik komórki organizacyjnej,
2) akceptacja: wydział właściwy ds. zamówień publicznych, radca tylko na wnioskach wymagających akceptacji wynikających z zapisów odpowiednich zarządzeń Dyrektora Generalnego.
3) kontrasygnata (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
4) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.
Oryginał dokumentu otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Kopię dokumentów otrzymuje wydział właściwy ds. zamówień publicznych.

Jeżeli zgodnie z właściwym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie wniosek nie jest wymagany, akceptacja Dyrektora pionu w dowolnej formie.

41. Umowa o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych, w tym z funduszu leśnego:

1) sporządzenie umowy: kierownik komórki organizacyjnej,
2) kontrasygnata: wydział właściwy ds. zamówień publicznych, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych w przypadku, kiedy dochodzi do przetwarzania danych osobowych, radca prawny, Główny Księgowy,
3) kontrasygnata: (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
4) podpisanie umowy: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny i dostawca/wykonawca.

Umowę sporządza się w postaci lub formie elektronicznej lub trzech egzemplarzach w przypadku wersji papierowej, które otrzymują:

1) dostawca/wykonawca,
2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kierownik właściwej komórki organizacyjnej,

Kopię umowy otrzymuje kierownik komórki właściwej ds. ochrony danych w przypadku, kiedy dochodzi do przetwarzania danych osobowych.

42. Dokumenty zakupu (faktury, rachunki, dowody równoważne) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług itp., w tym z funduszu leśnego:

1) opis zdarzenia gospodarczego przez właściwą komórkę organizacyjną, nadzorującą realizację czynności gospodarczej (dodatkowa akceptacja kierownika w przypadku, gdy dana komórka nie sprawuje kontroli merytorycznej i formalno-prawnej);

dla dokumentów elektronicznych komórka nadzorującą realizację czynności gospodarczej sporządza ich kopie w postaci uwierzytelnionego wydruku,

2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej,

3) kontrola pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik wydziału właściwego ds. zamówień publicznych,

4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

5) akceptacja: Główny Księgowy,

6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości wraz z kopią protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy.

Kopię dokumentów, jeśli dotyczy, otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji celem przyjęcia na stan inwentarza.

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

42.1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych może odbywać się w formie elektronicznej.
W przypadku prowadzenia obiegu w formie elektronicznej, wszystkie czynności dotyczące przekazywania dokumentacji należy dokonywać w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

42.1.1. Dokumenty zakupu (faktury, rachunki, dowody równoważne) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług itp., w tym z funduszu leśnego:

1) Dokumenty wpływu po zarejestrowaniu w EZD (tj. faktury, rachunki, noty księgowe) podlegające kontroli merytorycznej, formalno-prawnej i formalno-rachunkowej powinny być niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, nadzorującej realizację czynności gospodarczej. Papierowe dokumenty oraz wydrukowane przez Kancelarię faktury i noty z oznaczeniem RPW przekazywane są do Wydziału Księgowości.

2) Kierownicy komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki przekazują dokumenty podległym pracownikom w celu przeprowadzenia wstępnej kontroli i opisu dokumentu, lub sami przeprowadzają kontrole.

3) Pracownik po przeprowadzeniu wstępnej kontroli składa podpis elektroniczny bądź elektroniczną akceptację na dokumencie, dołącza skan protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy, lub skany innych dokumentów – jeśli dotyczy i przekazuje niezwłocznie dokument do kierownika celem kontroli i podpisania.

4) Dla dokumentów elektronicznych komórka nadzorująca realizację czynności gospodarczej sporządza ich kopie w postaci uwierzytelnionego wydruku i przekazuje do Wydziału Księgowości.

5) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej podpisuje / akceptuje elektronicznie dokument i przekazuje do:

a) innej komórki organizacyjnej, jeśli zachodzi konieczność dokonania kontroli przez komórkę współpracującą lub odnotowania zdarzenia w prowadzonej ewidencji biura DGLP (np. w celu odnotowania kosztów we właściwych rejestrach jak np. ewidencji BHP, umundurowania, przyjęcia na stan składników majątkowych, itp.),

b) pracownika zamawiającego, celem potwierdzenia odbioru materiałów przeznaczonych bezpośrednio do zużycia odnoszonych w koszty,

c) kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych celem kontroli zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych; noty księgowe dokumentujące rozliczenia wewnątrzbranżowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych mogą być akceptowane pod względem prawa zamówień publicznych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej z zastosowaniem kodu „Nie dotyczy", ponieważ w elektronicznym procesie obiegu wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji pod względem prawa zamówień publicznych.

d) naczelnika Wydziału Księgowości w celu kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, jeśli nie podlega on kontroli z przepisami prawa zamówień publicznych bądź kontrola została przeprowadzona przez wydział merytoryczny.

6) Naczelnik Wydziału Księgowości przekazuje bez zbędnej zwłoki dokumenty do kontroli formalno-rachunkowej właściwym pracownikom komórki ds. księgowości zgodnie z zakresami czynności.
7) Pracownicy komórki ds. księgowości przeprowadzają kontrolę formalno-rachunkową dokumentu, przygotowują dekret księgowy i po złożeniu podpisu / akceptacji przekazują do naczelnika Wydziału Księgowości celem akceptacji.
8) Naczelnik Wydziału Księgowości akceptuje dokument i przekazuje do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia; pod nieobecność naczelnika, dokument do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego przekazuje pracownik odpowiedzialny za dekret.
9) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Główny Księgowy.
10) Zatwierdzenie /akceptacja w formie pisemnej lub elektronicznej: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Akceptowalnymi formami podpisu są podpisy elektroniczne: podpis korporacyjny (wydany przez Urząd Certyfikacji Lasów Państwowych), kwalifikowany. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest uzupełnienie podpisu pracownika, który nie posiada podpisu elektronicznego w postaci tradycyjnej. W elektronicznym procesie obiegu obowiązują akceptacje.

11) Zatwierdzony dokument przekazywany jest do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i realizacji płatności.
12) Terminy przekazywania dokumentów podczas systemu kontroli powinny umożliwić:
   a) zrealizowanie w wymaganym terminie płatności wynikającej z dokumentu,
   b) ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym,
   c) sporządzenie w wymaganym przepisami terminie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.

42.1.2 Dowody księgowe oraz listy płac:

1) Pracownicy komórki ds. księgowości sporządzają dokumenty w pisemnej lub elektronicznej.
2) Naczelnik Wydziału Księgowości akceptuje dokument i przekazuje do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia.
3) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Główny Księgowy.
4) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.
5) Zatwierdzony dokument przekazywany jest do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i realizacji płatności.

43. Środki trwałe – gospodarka środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątkowymi.

43.1 Dokument przyjęcia na stan DGLP zakupionego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej (OT):

1) wystawienie dokumentu na podstawie dokumentu zakupu: wydział właściwy ds. administracji,
2) zespół przyjmujący: wydział właściwy ds. administracji i kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej realizację określonych czynności gospodarczych,
3) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie,
4) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
5) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
6) zatwierdził (druk z SILPweb): Główny Księgowy,
7) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.2 Dokument przyjęcia na stan DGLP niskocennego składnika majątkowego (PP /PSN):

1) sporządzenie dokumentu na podstawie dokumentu zakupu: wydział właściwy ds. administracji,
2) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie,
3) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
5) zatwierdził (druk z SILPweb): Główny Księgowy,

Dokument otrzymują:

1) oryginał: wydział właściwy ds. administracji,
2) kopię: Wydział Księgowości.

43.3 Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej (PT):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) strona przekazująca / strona przejmująca (odpowiednio): Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
3) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie / przekazująca mienie (odpowiednio),
4) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
5) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
6) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
7) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.4 Likwidacja środka trwałego (LT):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział właściwy ds. administracji,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
5) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.5 Likwidacja składnika niskocennego (LN):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
5) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.6 Zmiana miejsca użytkowania / osoby odpowiedzialnej (ZM):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) przekazał: osoba materialnie odpowiedzialna,
3) przyjął: osoba materialnie odpowiedzialna,
4) zatwierdził (w SILPweb): wydział właściwy ds. administracji.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: wydział właściwy ds. administracji.

44. Dokumenty rozliczeniowe (noty księgowe wraz z załącznikami) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych w ramach art. 58 ust.2, 3 i 3a ustawy o lasach – z funduszu leśnego:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

45. Wniosek parku narodowego o dofinansowanie zadań gospodarczych ze środków funduszu leśnego:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: Wydział Ochrony Przyrody,
2) akceptacja: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,
3) Akceptacja: minister właściwy ds. środowiska lub osoba przez niego wskazana,
4) Zatwierdzenie: Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

46. Umowa o dofinansowanie z funduszu leśnego zadań w parkach narodowych:

1) sporządzenie umowy: Wydział Ochrony Przyrody,
2) kontrasygnata: radca prawny, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania, wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego nadzorującego Wydział Ochrony Przyrody, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
4) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i dyrektor właściwego parku narodowego.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) właściwy park narodowy,
2) Wydział Ochrony Przyrody,
3) wydział właściwy ds. zamówień publicznych.

Kopię umowy otrzymuje: Wydział Księgowości.

47. Umowy na dotacje dla Lasów Państwowych, w tym dotacje celowe na zadania zlecone z art. 54 ustawy o lasach:

1) projekt umowy ministra właściwego ds. środowiska opiniują:
   - kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
   - radca prawny,
2) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
3) podpisanie umowy: minister właściwy ds. środowiska i Dyrektor Generalny.

Umowy sporządzone w dwóch egzemplarzach otrzymują:

1) ministerstwo właściwe ds. środowiska,

2) Wydział Księgowości DGLP.

Kopie umowy otrzymują: regionalne dyrekcje Lasów Państwowych, CKPŚ, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania, wydział właściwy ds. zamówień publicznych i kierownik właściwej komórki organizacyjnej DGLP.

48. Dokumenty rozliczeniowe (noty księgowe z załącznikami) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z dotacji budżetowej na zadania z art. 54 ustawy o lasach i innej dotacji budżetowej.

1) dokumenty z realizacji czynności gospodarczych (noty księgowe z załącznikami):

- kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
- kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
- zatwierdzenie: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

2) wniosek o zaliczkę na dotację budżetową:

- sporządza w formie harmonogramu: Wydział Księgowości na podstawie danych harmonogramów z regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych wynikających z harmonogramów z nadleśnictw oraz CKPŚ,
- akceptacja: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Departament Ekonomiczny ministerstwa właściwego ds. środowiska.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości DGLP.

3) uruchomienie otrzymanej zaliczki środków budżetowych:

- dokument podziału środków wg regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i CKPŚ sporządza: Wydział Księgowości,
- akceptacja: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

49. Umowa na realizację zadań dofinansowanych z dotacji budżetowej w ramach art. 54 ustawy o lasach, zlecanych przez DGLP:

1) sporządzenie umowy: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrasygnata: radca prawny i kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,
3) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
4) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i dostawca/wykonawca.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) dostawca/wykonawca,
2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

50. Dokumenty zakupu (faktury) usług zleconych przez DGLP, dofinansowanych z dotacji budżetowej na zadania z art. 54 ustawy o lasach.

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,

2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,

3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

4) zatwierdzenie: Główny Księgowy,

5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości wraz z kopią protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy.

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

51. Umowa dotacji pozabudżetowej:

1) projekt umowy sporządzony przez dotującego opiniują:
   - kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
   - radca prawny,

2) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,

3) podpisanie umowy: przedstawiciel jednostki dotującej i Dyrektor Generalny.

Umowę sporządzoną w dwóch egzemplarzach otrzymują:

1) dotujący,

2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Kopie umowy otrzymują: regionalne dyrekcje Lasów Państwowych, wydział właściwy ds. zamówień publicznych, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania i Wydział Księgowości.

52. Dokumenty rozliczeniowe (określone przez dotującego) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z dotacji pozabudżetowej:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,

2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,

4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

53. Noty księgowe własne

1) sporządzenie noty: Wydział Księgowości na podstawie pisemnych informacji z komórek organizacyjnych,

2) akceptacja: Główny Księgowy,

3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54. Noty księgowe obce (z wyłączeniem ppkt 54.1, 54.2, 54.3)

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,

2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,

4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.1. Noty księgowe obce dotyczące odpisu podstawowego na fundusz leśny oraz obowiązkowej wpłaty ze sprzedaży drewna

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,

2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa odbywa się na pojedynczych dowodach księgowych, przy czym jej przeprowadzenie dla każdego pojedynczego dowodu źródłowego może być potwierdzone na zbiorczym zestawieniu.

3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.2. Noty księgowe uznaniowe obce dotyczące dochodów dodatkowych funduszu leśnego

1) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
2) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.3. Noty księgowe obciążeniowe obce dotyczące dochodów dodatkowych funduszu leśnego

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

55. Dokumenty rozliczeniowe - zestawienia należnych jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych środków z realizacji zadań w ramach POIiŚ:

1) sporządzenie rozliczenia: Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (z upoważnienia Dyrektora Generalnego),
3) kontrasygnata: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

56. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (online)

1) przygotowanie informacji o zatrudnieniu i przekazanie do Wydziału Księgowości: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

57. Meldunek o działalności gospodarczej DG-1 (online)

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

58. Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach LPIO-6 (online)

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

59. Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R, inne deklaracje składane elektronicznie

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

60. Monit, wezwanie do zapłaty

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej, w której kompetencjach jest zdarzenie skutkujące powstaniem należności,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

61. Zaświadczenie o zatrudnieniu/wynagrodzeniu

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: zainteresowany pracownik i Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi/Wydział Księgowości.

62. Obciążenie pracownika / kontrahenta z tytułu dostaw towarów i usług na jego rzecz

1) wniosek i kontrola merytoryczna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrola: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) sporządzenie i zatwierdzenie dokumentu: Wydział Księgowości.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości i zainteresowany pracownik/kontrahent. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się należność monitoruje i odpowiada za proces egzekwowania należności.

63. Naliczenie i dochodzenie kar umownych

1) stwierdzenie przesłanki do naliczenia kary i wyliczenie wysokości kary: komórka merytoryczna nadzorująca realizację określonych czynności gospodarczych,
2) opinia radcy prawnego w przypadkach spornych,
3) sporządzenie noty obciążeniowej: Wydział Księgowości,
4) zatwierdzenie noty: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości i kontrahent. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się kara monitoruje i odpowiada za proces jej egzekwowania (w tym kierowania do windykacji i postepowania sądowego).

ZARZĄDZENIE NR 76

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 października 2026 r.

zmieniające Zarządzenie nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. w sprawie zasad kontroli wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Znak: EG.0210.5.2015)

znak: EG.0210.2.2026

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach[1] w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2] stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe postanawiam, co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. Regulamin kontroli wewnętrznej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w DGLP otrzymuje brzmienie określone w załączniku numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2015 r. Zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w DGLP otrzymuje brzmienie określone w załączniku numer 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych
Adam Wasiak

[1] Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych".

[2] Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także inne przepisy prawa Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 76
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 29 października 2026 r.

R E G U L A M I N
kontroli wewnętrznej
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przez pojęcie kontrola wewnętrzna należy rozumieć czynności kontrolne wykonywane przez Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych, a także przez inne osoby dokonujące powyższych czynności.
2. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu: celowości, legalności, rzetelności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz badaniu ich zgodności – z ustalonymi zasadami, obowiązującymi przepisami prawa, zarówno w stosunku do zamierzonych, bieżących, jak również zrealizowanych operacji gospodarczych.
3. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania i należy ją przeprowadzać w sposób umożliwiający:
   1) dostarczanie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach tj. jakichkolwiek naruszeniach zasad, norm, przepisów wynikających z działania lub zaniechania, które spowodowały lub mogłyby spowodować szkodę finansową, techniczno-organizacyjną itp.
   2) ograniczanie do minimum możliwości popełniania nieprawidłowości w toku prowadzonej działalności,
   3) ustalanie kierunków przeciwdziałania nieprawidłowościom, określenie sposobów i środków uniemożliwiających ich powstawanie, jak również najszybszą ich likwidację.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w DGLP, dzieli się na:

1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,
3) kontrolę instytucjonalną.

§ 3.

1. Przez samokontrolę należy rozumieć taki system organizacji i podziału pracy, który umożliwia i ułatwia każdemu pracownikowi kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, ewidencjach, raportach itp., dokonujący samokontroli winien:

1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w przypadku gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej itp.

3. Przełożony, który został poinformowany o okolicznościach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Przełożeni pracowników uwzględnią w zakresach czynności tych pracowników postanowienia zawarte w ust. 2.

§ 4.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności DGLP, poprzez:
   1) kontrolę rzeczową zdarzeń gospodarczych,
   2) kontrolę dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.
3. Zasady kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez DGLP w nadzorowanych jednostkach określają oddzielne uregulowania.

§ 5.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Inspekcję Lasów Państwowych, której zadaniem jest wykonywanie funkcji kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, a szczegółowe zasady działania unormowane są oddzielnym aktem normatywnym Dyrektora Generalnego LP.

Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 6.

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem wymaganym.
2. Stan wymagany określają normy, przez które należy rozumieć każde uregulowania prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do funkcjonowania jednostki, w tym m.in. do:
   1) finansowania,
   2) planowania i realizacji, w szczególności procesów związanych z gromadzeniem i rozdziałem środków funduszu leśnego,
   3) działalności jednostki oraz przychodów i kosztów z tą działalnością związanych,
   4) zatrudniania, wynagradzania i wykonywania obowiązków służbowych,

5) zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, towarami,
6) sprzedaży i zakupu towarów i usług,
7) gospodarowania aktywami trwałymi,
8) ewidencji zdarzeń, w tym operacji gospodarczych.

3. Kontrolą należy również objąć obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę, w tym zadań ekonomicznych, techniczno-organizacyjnych, wpływających na efektywność działań.
4. W przypadku ujawnienia odchyleń negatywnych - nieprawidłowości, zadaniem kontroli, jest:
   1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyleń od normy oraz wskazanie w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
   2) wskazanie sposobów i środków, umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
   3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie odchyleń negatywnych,
   4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
5. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W przypadku stwierdzenia odchyleń pozytywnych, zadaniem kontroli jest:
   1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania pozytywnych odchyleń od normy oraz wskazanie w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność jednostki,
   2) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 7.

Poza realizacją zadań, o których mowa w § 6, kontrola powinna pełnić funkcję:
1) instruktażową – poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania,
2) profilaktyczną – poprzez zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
3) kreatywną – poprzez pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu oraz uzyskanie pozytywnego wpływu na działanie jednostki.

Podstawowe zasady realizacji zadań i funkcji kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. Przeprowadzając kontrolę należy oceniać badany stan faktyczny z punktu widzenia następujących kryteriów:
   1) celowości – to jest konieczności wykonania określonych czynności niezbędnych do realizacji założonych zadań,
   2) gospodarności – to jest gospodarowania zasobami jednostki w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów, jak również prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań,

3) rzetelności – to jest wykonywania zadań w sposób dokładny, należyty, właściwy i solidny, odpowiadający stawianym wymaganiom,
4) legalności – to jest zgodności z przepisami ogólnymi oraz obowiązującymi w jednostce przepisami i normami, w tym również w zakresie stosowania cen, stawek, taryf, itp.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.
3. Kontrola powinna być przeprowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:
   1) pośrednio, poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych (księgi głównej i ksiąg pomocniczych), ewidencji operacyjnej, inwentaryzacji, kalkulacji kosztów, normach, analizach ekonomicznych, sprawozdawczości, systemach obiegu dokumentów, itp. – kontrola dokumentacyjna,
   2) bezpośrednio, poprzez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa z wykorzystaniem dwóch metod:
      a) metody indukcyjnej – polegającej na badaniu poszczególnych czynników funkcjonujących w jednostce, zmierzając w kierunku efektów i roli jaką czynniki te za sobą niosą, polegająca na sformułowaniu wniosków ogólnych z przesłanek, zjawisk będących ich poszczególnymi przypadkami, pozwalająca wyprowadzać uogólnienia na podstawie obserwacji faktów, formułowania i weryfikacji hipotez.
      b) metody dedukcyjnej – polegającej na badaniu efektów zjawisk zmierzając do ujawnienia czynników, które te efekty wywołały, metoda umożliwiająca wyprowadzaniu z pewnych zjawisk wynikającego z nich logicznego następstwa.

§ 9.

W celu zrealizowania zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wskazanym jest, ażeby kontrole przeprowadzane były przez osoby posiadające:

1) doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego zagadnienia,
2) niezbędną wiedzę merytoryczną,
3) kulturę osobistą,
4) cierpliwość,
5) umiejętność analitycznego myślenia, przy zachowaniu poglądu na całość kontrolowanego zagadnienia,
6) umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz umiejętność przejrzystego prezentowania wyników kontroli,
7) obiektywizm w podejściu do kontrolowanego zagadnienia.

§ 10.

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
   1) nie powierzać (o ile to możliwe) obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności itp.,

2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami oraz dążyć do podnoszenia, w tym zakresie ich kwalifikacji,
4) przestrzegać zasady niepowierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,
5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za poświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji składników majątkowych, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

2. Przełożeni uwzględnią w zakresach czynności podległych sobie pracowników postanowienia zawarte w ust. 1 pkt 2) i 6).
3. Przełożeni pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 1 pkt 2), winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

§ 11.

W procesie kontroli wewnętrznej wyróżnia się:

1) **kontrolę wstępną** polegającą na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich prawidłowości i celowości oraz zgodności z obowiązującym prawem; przedmiotem kontroli wstępnej są dokumenty wyrażające zamierzone decyzje gospodarcze i finansowe, które mogą stanowić podstawę do powstania zobowiązań, a w konsekwencji pomniejszenia zasobów jednostki,
2) **kontrolę bieżącą** polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w trakcie ich realizacji w celu stwierdzenia, czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z ustalonymi przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami, harmonogramami itp.,
3) **kontrolę następczą** polegającą na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych; kontrola ta obejmuje badanie stanu faktycznego, dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości, będących dowodami wykonania zadań, czynności i operacji gospodarczych.

§ 12.

1. Celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne, powodujące niedopuszczenie do podjęcia decyzji skutkującej wydatkowaniem środków pieniężnych lub zmianami w zasobach, które mogłyby stworzyć warunki do utraty wartości, nieuzasadnionych strat, niegospodarności lub nadużyć. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

1) projekty umów i zamówień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań lub należności,
2) projekty planów,
3) projekty przedsięwzięć,
4) propozycje podziału funduszy,
5) dokumentacja projektowa m.in. dotycząca kosztów, nakładów, przychodów, harmonogramów czasowych i finansowych,
6) prace przygotowawcze przed wdrożeniem cyklu, etapu, procesu technicznego, technologicznego itp.,
7) założenia i uzasadnienia decyzji, wniosków, zarządzeń, projektów procesów itp.

2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
   1) w przypadku kontroli dokumentu - na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
   2) w przypadku kontroli rzeczowej (na gruncie) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie w miejscu do tego wyznaczonym, z tym, że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej na gruncie, osoba kontrolująca:
   1) poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, informując o tym, swojego bezpośredniego przełożonego,
   2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy realizacja ich zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu lub spowodować może znaczne straty materialne, informując o tym niezwłocznie swojego przełożonego.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca:
   1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach, bądź operacjach, których dotyczą,
   2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt 2), podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
6. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 13.

1. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu operacyjnego. Działanie kontrolne ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu danego procesu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.
2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia DGLP niezbędnym jest przeprowadzanie doraźne:

   1) kontroli gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu,

2) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji; kontrolę można przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
3) kontroli stanu wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
4) inwentaryzacji niskocennych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez zarządzającego terminie,
5) oceny użyteczności składników wymienionych w pkt 2) i 4); kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, ocenę użyteczności wybranych składników majątkowych można przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki. W stosunku do obcych składników majątkowych będących na stanie DGLP postanowienia ust. 2 pkt 2) i 4) stosuje się odpowiednio.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 14.

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:
   1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
   2) badanie sprawności działania operacyjnego - m.in. sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm), a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
   3) dostarczenie informacji: co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, ażeby osiągać założone cele.
3. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
   1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
   2) usprawnienie badanej działalności poprzez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości,
   3) w przypadku ujawnienia straty lub powtarzających się nieprawidłowości - zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za ich spowodowanie.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

§ 15.

Stosownie do postanowień zawartych w § 13:

1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu przeprowadza Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Księgowości lub upoważniony przez nich pracownik; z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.2;
2) kontrolę wybranych materiałów i towarów przeprowadza komisja, powoływana przez Dyrektora Generalnego LP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ich ewidencję lub Głównego Księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3;
3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 2) i 4), kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powoływana przez Dyrektora Generalnego LP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ich ewidencję lub Głównego Księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3.

Zasady i zakres kontroli dokumentów

§ 16.

1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące operacji gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości):
   1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
   3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz DGLP,
   4) opracowane wspólnie przez DGLP i przez podmioty zewnętrzne.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2) korygujące poprzednie zapisy,
   3) zastępcze – wystawione w zamian za dokument źródłowy lub do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
   4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe powinny posiadać co najmniej cechy określone ustawą o rachunkowości (zrozumiały opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/wydania składnika majątkowego, wykonania usługi). Wymagane, przywołaną ustawą i innymi przepisami ogólnie obowiązującymi, cechy dowodów księgowych przedstawia załącznik nr 1.4.

4. Dowody księgowe w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny zawierać informacje i cechy określone przywołanymi przepisami.
5. Pozostałe dokumenty powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone czy to w przepisach prawa, czy to w dodatkowych uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 17.

1. Dokumenty podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, a dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów, nakładów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.
2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na sprawdzeniu stanu faktycznego zamierzonych, prowadzonych lub dokonanych czynności, operacji gospodarczych oraz ocenie ich zasadności i niezbędności z punktu widzenia potrzeb prowadzonej działalności, celowości działania, gospodarności, zgodności z przepisami. W trakcie kontroli merytorycznej weryfikacji podlegają przede wszystkim:
   1) prawidłowość identyfikacji podmiotowej (określenie stron) i przedmiotowej operacji gospodarczej,
   2) poprawność nazewnictwa dokonanych operacji gospodarczych oraz ich symboliki klasyfikacyjnej (w tym: statystycznej tj. KŚT, PKWiU, branżowej, itp.),
   3) zasadność dokumentowanych zdarzeń oraz ich zgodność z treścią zawartych umów, zamówień bądź decyzji, podjętych przez uprawnione osoby,
   4) aspekt ilościowy i wartościowy poszczególnych operacji gospodarczych (w tym w zakresie: ilości, cen, stawek, opustów, marży, skonta itp.),
   5) informacje dodatkowe (w tym dotyczące: sposobów i terminów płatności, rachunków bankowych, środków transportu, wymaganych atestów, certyfikatów, osób materialnie odpowiedzialnych itp.),
   6) opis zdarzenia gospodarczego na tyle zrozumiały i wyczerpujący, aby zdarzenie można było zidentyfikować w sposób jednoznaczny i niebudzący żadnych wątpliwości, tak aby powyższa adnotacja umożliwiła późniejsze zadekretowanie danego dokumentu/dowodu księgowego, właściwe jego zakwalifikowanie pod względem podatkowym oraz jego kontrolę następczą.
3. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej zdarzenia gospodarczego udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone poprzez:
   1) wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi (umowa, zamówienie, zlecenie itp.),
   2) zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego, według wymagań ust. 2 pkt 6,
   3) wskazanie źródła finansowania: środki własne, nadwyżka kapitału obrotowego, amortyzacja, środki funduszu leśnego w podziale na tytuły, środki budżetowe w podziale na tytuły, inne środki zewnętrzne itp. (zgodnie ze źródłami ujętymi w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zwanym dalej SILP),
   4) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych poprzez wykazanie:
      a) wartości, pozycji planu, kodu czynności (lub materiału) - dla zdarzeń gospodarczych niezwiązanych z budową i eksploatacją środków trwałych w DGLP,

b) wartości, pozycji planu, kodu czynności (lub materiału), artykułu i nr inwentarza – dla środków trwałych w budowie oraz związanych z eksploatacją środków trwałych dla DGLP,
c) wartości, pozycji planu, kodu czynności – dla kosztów bieżących dofinansowanych jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych, poza DGLP,
d) wartości, pozycji planu, kodu czynności - dla środków trwałych i środków trwałych w budowie dofinansowanych jednostkom Lasów Państwowych, poza DGLP,
e) wartości, pozycji planu, kodu czynności – dla kosztów bieżących i nakładów na budowę środków trwałych dofinansowanych beneficjentom spoza Lasów Państwowych,

5) zamieszczenie daty i podpisów kontrolujących, bądź systemowo oprogramowanych elektronicznych akceptacji.

4. **Kontrola formalno-prawna** polega na ustaleniu, czy otrzymane dokumenty (dowody) w świetle przepisów ogólnie obowiązujących (prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, przepisów podatkowych, finansowych, gospodarczych, itp.) oraz przepisów szczególnych (branżowych, lokalnych, wewnętrznych zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów itp.) posiadają wszystkie cechy formalne pełnoprawnego, legalnego dokumentu oraz czy zostały zachowane przewidziane procedury gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa. W trakcie kontroli formalno-prawnej należy zbadać również m.in.:
   1) czy treść i forma dokumentów odpowiadają przepisom prawa lub normom zakładowym,
   2) czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, wnioskiem, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,
   3) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
   4) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej, co do rodzaju, ilości i jakości.
5. **Kontrola formalno-prawna jest przeprowadzona łącznie z kontrolą merytoryczną.**
   Po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej i merytorycznej dokumenty (dowody) należy poddać kontroli przez właściwą komórkę ds. zamówień publicznych, która polega na stwierdzeniu, czy stosowano przepisy prawa zamówień publicznych i o ile jest to wymagane dokument zostaje opatrzony kodem SILP.
6. **Kontrola rachunkowa,** realizowana w szczególności przez służby księgowe, polega na sprawdzeniu dokumentów na etapie ich tworzenia, związanym z planowanym lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumentów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe). Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę **formalną**, polegającą na:
   1) sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w tym o podatku od towarów i usług),
   2) 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 w przypadku braku pieczęci czytelnymi podpisami osób działających w imieniu stron,
   3) sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. wyłącznie w zakresie, czy kontroli dokonała osoba do tego

upoważniona, czy wynik kontroli merytorycznej i opis zdarzenia gospodarczego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego (w tym w księgach rachunkowych dowodu księgowego) oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,

4) sprawdzeniu, czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie lub poprzez elektroniczną akceptację fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, wartości, ilości i jakości, itp.
5) sprawdzeniu, czy, jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym, powinien takiego przeliczenia dokonać i wskazać tabelę kursu walut z określeniem daty i banku).

7. W przypadku dowodów księgowych, zadaniem kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym jest:
   1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalne i rachunkowe, kontrolujący powinien doprowadzić do usunięcia stwierdzonych wad w dokumencie w sposób dopuszczony prawem,
   2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej źródła oraz kwoty,
   3) potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym poprzez złożenie podpisu lub elektroniczną akceptację,
   4) zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty przez osoby do tego upoważnione,
   5) wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,
   6) wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą.
8. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący zawsze potwierdza poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty, jeśli podpis jej nie zawiera lub poprzez elektroniczną akceptację.
9. Stwierdzone w toku kontroli:
   1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu lub zażądanie dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
   2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
   3) błędy stwierdzone w umowach, porozumieniach itp. wymagają sprostowania w drodze aneksu, a w przypadku oczywistej pomyłki pisarskiej, błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osób do tego upoważnionych, reprezentujących wszystkie strony,

4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru; zmiana warunków zamówienia wymaga aprobaty przyjmującego zamówienie, najlepiej potwierdzonej pisemnie.

10. Wszelkie opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedla, w tym dane dotyczące źródeł finansowania, za wyjątkiem numeru identyfikacyjnego (rewizyjnego) dokumentu, numeru dziennika księgowego, dekretu, jeśli uzasadniony, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na jednoznacznie identyfikowalnych (np. poprzez numer wpływu EZD, numer koszulki EZD bądź numer dowodu wraz z jego wystawcą) załącznikach do dokumentu.
11. Dopuszcza się opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedla, w tym dane dotyczące źródeł finansowania, dekretu, w formie wymaganej przez instytucje dotujące, jeśli zawierają minimum informacji określonych w pieczęci zatwierdzającej / ustalonym procesie elektronicznego obiegu dokumentów.
12. Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
    1) na umowach, porozumieniach – na dole dokumentu (poprzez złożenie parafy),
    2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

Stanowiska sprawujące kontrolę funkcjonalną w DGLP

§ 18.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w DGLP wykonują:

1) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych,
2) zastępcy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3) Główny Księgowy Lasów Państwowych,
4) Główny Inspektor Lasów Państwowych,
5) pozostali kierownicy komórek organizacyjnych DGLP,
6) inni pracownicy DGLP zobowiązani przez przełożonych do wykonywania kontroli w zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

§ 19.

1. Osoby wymienione w § 18 pkt. 1 do 6 sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania - w DGLP, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Obszary kontroli funkcjonalnej tych osób określa obowiązujący **regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**.
3. Kierownicy komórek są zobowiązani, w ramach kontroli wewnętrznej, w szczególności do:
    1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
    2) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych im pracowników poprzez:
        a) bezpośrednie sprawdzanie oraz dokonywanie ocen,

b) badanie i ustalanie efektywności wykonywania zamierzeń,
c) skierowanie sprawy (dokumentów) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,
d) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów i pieczątek,

3) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,
4) kontrolowania zabezpieczania pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, utracone korzyści lub o niedopatrzeniach powodujących możliwość lub powstanie straty materialnej lub ekonomicznej,
6) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w pkt 5 oraz uprawnieni są do wnioskowania o ukaranie pracowników, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości,
7) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych,
8) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa, mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty lub zagrażają życiu lub zdrowiu ludzkiemu,
9) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadkach innych niż wymienione w pkt. 8.

§ 20.

Osoby wymienione w § 18 pkt. 1 do 6 zobowiązane są do:

1) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
2) podjęcia natychmiastowych stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 21.

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Generalnego LP, który podejmuje stosowne działania.
2. Zawiadomienie powinno zawierać m.in.:
   1) przedmiot kontroli,
   2) datę przeprowadzenia kontroli,
   3) zwięzły opis stanu faktycznego z uwzględnieniem miejsca, czasu, warunków i przyczyn zdarzenia,
   4) wskazanie, w miarę możliwości, osoby podejrzanej o popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie,

5) szacunkową wielkość powstałej szkody, jeśli jest to możliwe do oszacowania,
6) dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i Dyrektorowi Generalnemu LP.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów, w tym finansowych, dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrola i nadzór prowadzonego procesu windykacji należności ma miejsce w komórkach organizacyjnych, w których powstała należność.
3. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego, mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad, o których mowa w § 9, do wykonania obowiązków kontrolnych, w ramach stosownego upoważnienia.
4. Kontrola merytoryczna i formalno-prawna dokumentów, w tym finansowych, może być powierzona pracownikom danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki w trakcie jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Upoważnienie do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej sporządzone w wersji tradycyjnej papierowej (cztery egzemplarze), otrzymują:
   1) pracownik upoważniony,
   2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (do akt osobowych),
   3) naczelnik Wydziału Księgowości,
   4) kierownik komórki wystawiający upoważnienie.

   Ustalone zastępstwo w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest równoznaczne z upoważnieniem do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów, w tym finansowych, przez uprawniającego kierownika komórki organizacyjnej.
6. Podpisy/akceptacje osób uczestniczących w dokonywaniu kontroli operacji gospodarczych muszą być trwałe i autentyczne, a w przypadku podpisów odręcznych składane atramentem lub długopisem. Karta wzorów podpisów prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

   Aktualne wzory podpisów osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, przejęcia/przekazania na stan składników majątkowych są udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych, na ich wniosek.
7. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe są podpisywane i zatwierdzane przez zastępców Dyrektora Generalnego LP w zakresie wynikającym z uprawnień określonych w regulaminie organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i stosownych upoważnieniach.
8. Dokumenty finansowe zastępcze (KP, KW) będące podstawą wpłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, zatwierdzane są przez Głównego Księgowego lub naczelnika Wydziału Księgowości.
9. Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych DGLP podpisywane są:

1) przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
2) przelewy w formie elektronicznej – jednoosobowo, przez upoważnione osoby na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Generalnego, złożonego w banku.

10. Polecenia księgowania (PK) wystawiają pracownicy Wydziału Księgowości, sprawdza naczelnik Wydziału Księgowości, zatwierdza Główny Księgowy.
11. Wszystkie dowody księgowe, przed ich akceptacją przez Głównego Księgowego, podlegają wstępnej akceptacji przez naczelnika Wydziału Księgowości.
12. Noty księgowe dokumentujące rozliczenia wewnątrzbranżowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, nie podlegają kontroli odpowiedniej komórki ds. zamówień publicznych w tradycyjnym procesie obiegu dokumentów. W elektronicznym procesie obiegu wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji pod względem prawa zamówień publicznych i weryfikacja takich not księgowych może być dokonana przez pracownika sporządzającego opis zdarzenia gospodarczego (wybór opcji „Nie dotyczy" przy wskazaniu PZP) .
13. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie w EZD, dokumenty mogą być akceptowane stosowną funkcją programu i podpisywane odpowiednim podpisem elektronicznym lub akceptacją elektroniczną.

Dyrektor Generalny
Lasów Państwowych

Adam Wasiak

Załącznik nr 1.1
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

Wzór pieczątki zatwierdzającej do sygnowania zewnętrznych dowodów księgowych dokumentujący poniesienie kosztu/nakładu/rozrachunku do ujęcia w księgach rachunkowych poza obiegiem EZD:

sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-prawnym	data	podpis
pozycja planu		
wartość		
nr inwentarzowy		
ilość		
czynność / artykuł		
data ujęcia w księgach rachunkowych		
sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	data	podpis
źródło finansowania		
rachunek do obciążenia		
zatwierdzono do wypłaty ze środków: ……. złotych ……..…….. słownie złotych……..... ……. ……..……...…..……. dnia Główny Księgowy Dyrektor		

Zatwierdzanie zewnętrznych dowodów księgowych dokumentujących poniesienie kosztu/nakładu/rozrachunku do ujęcia w księgach rachunkowych w systemie EZD zgodnie z procesem odzwierciedlającym kolejne etapy kontroli poprzez podpis/akceptację elektroniczną.

Załącznik nr 1.2
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

W dniu .....*(data i ew. godzina)*, działając na podstawie .....

..... (podać podstawę działania) kontrolujący***(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) .....***

dokonał kontroli kasy w obecności kasjera *(imię i nazwisko kasjera)* .....

Podczas kontroli kasy obecni byli *(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)*:

1. .....
2. .....

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie, znajdujące się w kasie: druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe, depozyty kasowe oraz stan zabezpieczenia kasy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono co następuje:

1. Środki pieniężne:
   a) rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie: ....., ... zł, według załączonego do protokołu wyliczenia.
   b) stan środków pieniężnych według raportu kasowego nr ..... z dnia .....: ....., ... zł
   c) stwierdzono różnicę – niedobór/nadwyżkę*:....., ... zł, fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym.
2. Pogotowie kasowe, ustalone przez ..... za pismem/zarządzeniem…… z dnia ..... wynosi ....., ...zł. Stwierdzono/nie stwierdzono* przekroczenia pogotowia kasowego.
3. Papiery wartościowe *(wprowadzić rodzaj, stan rzeczywisty, stan według ewidencji)*: .....
4. Druki ścisłego zarachowania *(wprowadzić rodzaj druku, stan druków nie wykorzystanych, numer ostatniego druku wykorzystanego oraz dokument – rodzaj, numer i pozycja dokumentu, w którym ujęto operację za tym drukiem)* .....
5. Zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie *(opisać stan zabezpieczenia)*: ....
6. Niżej wymienione depozyty kasowe
   a) ……. w ilości ……., pozycja w ewidencji depozytów nr ……, uwagi …….
   Uwagi dotyczące ewidencji depozytów i depozytów …… .
7. Kasjer złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

   ……..

..... *(miejscowość), dnia* .....

Oświadczenie kasjera: Oświadczam, że kontroli kasy dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*

Podpis kasjera: ……

Podpis osoby kontrolującej: .....

Podpisy osób obecnych przy kontroli: 1. .....
2. .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1.3
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

WZÓR

PROTOKÓŁ

kontroli zabezpieczenia składników majątkowych/stanu zapasów wybranych składników majątkowych*

W dniu .....*(data i ew. godzina)*, działając na podstawie .....

..... (*podać podstawę działania*) kontrolujący ..... (*imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)* dokonał kontroli zabezpieczenia/zapasów niżej wymienionych składników majątkowych* w obecności materialnie odpowiedzialnego ..... *(imię i nazwisko materialnie odpowiedzialnego).*

Podczas kontroli obecni byli:

1) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).....

2) .....

1. Kontrolą wyrywkową objęto ..... *(wymienić rodzaj składników majątkowych)* znajdujące się w ..... *(podać magazyn, skład)* według stanu na dzień: ..... i stwierdzono, jak niżej:

Lp.	nazwa składnika rzeczowego	jedn. miary	indeks	ilość stwierdzona na gruncie	ilość według ewidencji	ujawniona	
						nadwyżka	niedobór

Stwierdzone na gruncie ilości wymienionych w poz. od ..... do ..... ustalono na podstawie ..... *(podać sposób dokonania pomiarów).*

2. Zabezpieczenie składników majątkowych: *(opisać stan zabezpieczenia)*: …….....

.....

Materialnie odpowiedzialny złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
..... *(miejscowość), dnia* .....

Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego: Oświadczam, że kontroli dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*
Podpis materialnie odpowiedzialnego:.....

Podpis osoby kontrolującej: .....
Podpisy osób obecnych przy kontroli: 1. .....
2. .....

Załącznik nr 1.4
do Załącznika nr 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej

Cechy dowodów księgowych wymagane przez ustawę o rachunkowości oraz podstawowe elementy opisu dowodu księgowego z uwzględnieniem danych dot. finansowania zewnętrznego

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy, identyfikatory) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe - określona także dla jednostek naturalnych
6.	Datę dokonania operacji
7.	Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis/akceptacja elektroniczna wystawcy dowodu, jeśli jest to wymagane
9.	Podpis/akceptacja elektroniczna osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem/akceptacją elektroniczną osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem/akceptacją elektroniczną osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8-11, jeżeli wynikają one z norm prawnych i/lub techniki dokumentowania zapisów księgowych
13.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wskazać tabelę kursu walut z dnia oraz określeniem banku. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk.
14.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt powyżej oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 76
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych z dnia
29 października 2026 r.

Zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

W DGLP obieg dokumentów i dokumentowanie operacji gospodarczych odbywa się według poniżej podanych zasad. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się zapisy odpowiednich zarządzeń, instrukcji wykonawczych oraz innych dokumentów, które w sposób szczegółowy określają procedury obiegu dokumentowania operacji gospodarczych w nich zawartych.

1. Zatrudnienie nowego pracownika:

1) wniosek (podanie, prośba o zatrudnienie) kandydata,
2) wniosek (opinia) zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej, polecenie Dyrektora Generalnego,
3) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie możliwości zatrudnienia pracownika przy uwzględnieniu obowiązujących zasad zatrudniania,
4) kontrola merytoryczna: zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
5) kontrola formalno-prawna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) akceptacja: Dyrektor Generalny,
7) sporządzenie umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi; komórka właściwa ds. bezpieczeństwa i higieny pracy: skierowanie pracownika (w tym przyszłego) na badania wstępne medycyny pracy
8) kontrasygnata: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego,
9) podpisanie: Dyrektor Generalny i zatrudniany pracownik.

Dokument umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości,

Informację o zatrudnieniu pracownika Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki i wydziału właściwego ds. administracji.

2. Zmiana warunków zatrudnienia pracownika:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie możliwości zmiany warunków zatrudnienia pracownika przy uwzględnieniu obowiązujących zasad zatrudniania,
3) kontrola merytoryczna: zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
4) kontrola formalno-prawna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) akceptacja: Dyrektor Generalny,

6) sporządzenie dokumentu zmiany warunków zatrudnienia oraz aktualizacja orzeczenia medycyny pracy, jeśli wymagana, w odniesieniu do nowych warunków zatrudnienia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
7) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument zmieniający warunki zatrudnienia pracownika sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości.

Informację o zmianie warunków zatrudnienia w zakresie stanowiska pracy lub podległości służbowej pracownika Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do komórki właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki i wydziału właściwego ds. administracji.

3. Wypowiedzenie umowy o pracę:

3.1. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) akceptacja: Dyrektor Generalny,
3) sporządzenie dokumentu rozwiązania umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości.

3.2. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę:

1) wniosek: zastępca Dyrektora Generalnego, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) akceptacja: radca prawny
3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,
4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,
5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument wypowiedzenia umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości.

Informację o wypowiedzeniu umowy o pracę w trybie pkt 3.1 : 3.2 przekazuje się do komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki oraz wydziału właściwego ds. administracji.

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia:

4.1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika:

1) wniosek: oświadczenie zainteresowanego pracownika,
2) opinia: radca prawny,
3) dekretacja: Dyrektor Generalny,

4) sporządzenie dokumentu rozwiązania umowy o pracę: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego pracownika),
3) Wydział Księgowości.

4.2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę z przyczyn niezawinionych przez pracownika:

1) wniosek: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) akceptacja: radca prawny,
3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,
4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,
5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego),
3) Wydział Księgowości.

4.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika:

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) akceptacja: radca prawny,
3) zapytanie: zakładowe organizacje związkowe,
4) konsultacja: zakładowa organizacja związkowa reprezentująca pracownika,
5) wystawienie dokumentu wypowiedzenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Dokument rozwiązania umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego),
3) Wydział Księgowości.

Informację o wypowiedzeniu umowy o pracę w trybie pkt 4.1 : 4.3 przekazuje się do komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych oraz Wydziału Informatyki oraz wydziału właściwego ds. administracji.

5. Powołanie dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektora zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym:

1) wniosek: polecenie Dyrektora Generalnego,
2) wystawienie dokumentu powołania: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) podpisanie dokumentu powołania: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu powołania otrzymują: powołany dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektor zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego).

Kopię dokumentu otrzymuje: właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych lub właściwy zakład o zasięgu krajowym.

6. Odwołanie dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektora zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym:

1) wniosek o odwołanie: polecenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub wniosek (podanie, prośba) zainteresowanego,
2) akceptacja: Dyrektor Generalny,
3) wystawienie dokumentu odwołania: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu odwołania otrzymują: odwołany dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych lub dyrektor zakładu Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez zainteresowanego).

Kopię dokumentu otrzymuje: właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych lub właściwy zakład o zasięgu krajowym.

7. Udzielenie pełnomocnictwa Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych:

1) wniosek: polecenie Dyrektora Generalnego lub wniosek kierownika komórki organizacyjnej zawierający pełny zakres w jakim pełnomocnictwo ma być udzielone,
2) wystawienie dokumentu pełnomocnictwa - w dwóch egzemplarzach: kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za merytoryczną treść udzielonego pełnomocnictwa,
3) opinia: radca prawny w przypadku spraw wątpliwych,
4) podpisanie: Dyrektor Generalny.

Oryginały dokumentu pełnomocnictwa otrzymuje: osoba, której udzielono pełnomocnictwa, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w celu zarejestrowania.

Kopię dokumentu otrzymuje: kierownik komórki organizacyjnej.

Nie dotyczy pełnomocnictwa procesowego udzielonego radcy prawnemu.

8. Rozliczenie pracownika związane z rozwiązaniem stosunku pracy – karta obiegowa:

1) wystawienie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) potwierdzenie rozliczenia, uregulowania spraw:
   a) zobowiązań finansowych (poza PKZP): naczelnik Wydziału Księgowości,
   b) zobowiązań finansowych PKZP: przedstawiciel PKZP,
   c) zwrotu służbowej karty płatniczej: naczelnik Wydziału Analiz Ekonomicznych i Planowania,
   d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
   e) rzeczowych składników majątkowych: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji; w przypadku pracownika ZOL rozliczenia dokonuje właściwa regionalna dyrekcja Lasów Państwowych,
   f) przekazanie agend oraz spraw w EZD: bezpośredni przełożony pracownika,
   g) blokada dostępów do zasobów informatycznych: naczelnik Wydziału Informatyki,
   h) przekazanie karty zbliżeniowej: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji,
   i) cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych: komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych,
   j) cofnięcie dostępu do systemów zewnętrznych koordynowanych przez Inspektorat Straży Leśnej (PESEL, RDO, CEPiK, KCIK, inne): Główny Inspektor Straży Leśnej,

k) sprawy wojskowe oraz obrony cywilnej: kierownik Zespołu ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

Dokument otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

9. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrola merytoryczna i akceptacja: zastępca Dyrektora właściwego pionu lub Dyrektor Generalny,
3) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Administracji,
4) opinia: radca prawny,
5) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
6) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Administracji, Wydział Księgowości.

10. Umowa pożyczki na zakup samochodu:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: naczelnik wydziału właściwego ds. infrastruktury,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu umowy: wydział właściwy ds. infrastruktury,
5) opinia: radca prawny, w odniesieniu do pracowników inspekcji również Główny Inspektor Lasów Państwowych, w odniesieniu do pracowników zespołów ochrony lasu również naczelnik Wydziału Ochrony Lasu,
6) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
7) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

Dokument umowy sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Księgowości.
3) Poręczyciele

Kopie dokumentu otrzymuje: wydział właściwy ds. infrastruktury.

11. Umowa pożyczki ze środków ZFŚS:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) rozpatrzenie wniosku: Komisja Socjalna ZFŚS,
3) opinia do wniosku: radca prawny (na zapytanie Komisji Socjalnej ZFŚS),
4) akceptacja protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej: Dyrektor Generalny,
5) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) akceptacja: Główny Księgowy
7) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

Dokument umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Księgowości,
3) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

12. Wypłata nagrody jubileuszowej, odprawy lub odszkodowania dla pracownika:

1) sporządzenie dokumentu do naliczenia wypłaty: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) opinia: radca prawny w przypadku spraw wątpliwych,
3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje: zainteresowany pracownik (z wyjątkiem odprawy pośmiertnej).

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe) i Wydział Księgowości celem sporządzenia listy wypłat.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

13. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego:

1) przygotowanie wykazu osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) przygotowanie wykazu nieobecności osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z zapisami PUZP: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) akceptacja: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

4) naliczenie dodatkowego wynagrodzenia: Wydział Księgowości,

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

14. Wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych:

14.1 Wypłata wynagrodzenia i dodatków za wypracowane godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej:

1) wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z uzasadnieniem o braku możliwości zrekompensowania nadgodzin czasem wolnym - przed terminem wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym wystąpiły nadgodziny: kierownik komórki organizacyjnej;
2) kontrola merytoryczna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem wprowadzenia danych do SILP.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

14.2 Wypłata wynagrodzenia i dodatków za wypracowane godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej (np. za pracę w dniu wolnym tj. niedzielę, święto):

1) wniosek o wypłatę pracownikowi wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z uzasadnieniem o braku możliwości zrekompensowania nadgodzin czasem wolnym – niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły nadgodziny: kierownik komórki organizacyjnej;
2) kontrola merytoryczna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,

4) akceptacja: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem wprowadzenia danych do SILP.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

15. Wniosek o wypłatę pracownikowi nagrody indywidualnej:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Dokument o wypłacie nagrody indywidualnej sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dokument potwierdzony podpisem przez pracownika),
3) Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

16. Wniosek o wypłatę pracownikowi dodatku specjalnego z tytułu powierzenia zastępowania na podstawie § 7 PUZP:

1) wniosek: zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu, polecenie Dyrektora Generalnego,
2) kontrola formalno-prawna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) aprobata: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny,
4) akceptacja: Dyrektor Generalny.
5) sporządzenie dokumentu w 3 egz.: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymują: pracownik, Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe).

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**.

17. Wniosek o zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych:

1) sporządzenie wniosku o udzielenie: kierownik komórki organizacyjnej,
2) opinia: naczelnik wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi - tylko do wniosków o zawarcie umowy cywilno-prawnej, której przedmiot pokrywa się z zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP, celem zapobiegania dublowania realizacji zadań w ramach umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
3) akceptacja: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, radca prawny tylko na wnioskach wymagających akceptacji wynikających z zapisów odpowiednich zarządzeń Dyrektora Generalnego.

4) kontrasygnata (dla wartości zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
5) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla wartości zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

Oryginał dokumentu otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji (a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem).

Kopię dokumentów otrzymuje wydział ds. zamówień publicznych.

Jeżeli zgodnie z właściwym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie wniosek nie jest wymagany, akceptacja Dyrektora pionu w dowolnej formie.

18. Umowa o dzieło lub umowa zlecenie z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:

1) sporządzenie umowy i odebranie od wykonawcy oświadczeń dotyczących zobowiązań podatkowych i składek ubezpieczeniowych: kierownik komórki organizacyjnej,
2) kontrasygnata: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych ,radca prawny i Główny Księgowy,
3) kontrasygnata (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
4) podpisanie umowy: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.
5) przekazanie kopii umowy i oświadczeń do wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zgłoszenia do ubezpieczeń oraz komórki właściwej ds. ochrony danych osobowych, jeśli osoba zatrudniona będzie przetwarzać dane osobowe i korzystać ze środków i rozwiązań organizacyjnych administratora.

Umowę sporządza się w postaci lub formie elektronicznej lub w trzech egzemplarzach w przypadku wersji papierowej, które otrzymują:

1) wykonawca,
2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) Wydział Księgowości,.

Kopię dokumentów otrzymuje: właściwa komórka organizacyjna, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych.

19. Rachunek za wykonanie umowy o dzieło lub pracy zleconej przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:

Rachunek podpisany przez wystawiającego przekazywany jest do Wydziału Księgowości łącznie z zatwierdzoną kopią protokołu odbioru w przypadku umowy o dzieło (lub jeśli wynika on z warunków umowy).

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

1) opis zdarzenia gospodarczego przez właściwą komórkę organizacyjną, nadzorującą realizację czynności gospodarczej (podpis kierownika tylko w przypadku, gdy dana komórka nie sprawuje kontroli merytorycznej i formalno-prawnej),
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej,
3) kontrola zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,

4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
5) akceptacja: Główny Księgowy,
6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

20. Wniosek / Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika:

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej (inicjatywa pracodawcy) lub zainteresowany pracownik, wraz z uzasadnianiem, programem, harmonogramem i kosztem,
2) kontrasygnata i opinia: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu umowy: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto umowę,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości.

21. Wypłata dodatkowych świadczeń pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe pracownika:

1) wniosek: zainteresowany pracownik z załączonymi dowodami poniesienia opłat za kształcenie, przejazdy itp.,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) akceptacja: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

22. Porozumienie z pracownikiem zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na podstawie art. 103^6 Kp:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrasygnata: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu porozumienia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) podpisanie porozumienia: Dyrektor Generalny i zainteresowany pracownik.

Dokument porozumienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1) pracownik, z którym zawarto porozumienie,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości.

23. Udzielenie urlopu bezpłatnego:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) kontrasygnata: kierownik komórki organizacyjnej, naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zastępca Dyrektora Generalnego właściwego pionu,
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) sporządzenie dokumentu o udzielenie urlopu bezpłatnego: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) Wydział Księgowości.

24. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków:

1) Przekazanie dokumentów oraz wprowadzenie danych kadrowych w SILP Kadry-płace do sporządzenia listy płac: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) sporządzenie list płac: Wydział Księgowości,
3) akceptacja: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

25. Wniosek o przystąpienie do PPK, wniosek o rezygnację z dokonywanych wpłat do PPK, wniosek o zmianę wysokości wpłaty podstawowej pracownika/zleceniobiorcy, wniosek o zmianę wysokości wpłaty dodatkowej pracownika/zleceniobiorcy:

1) wniosek: zainteresowany pracownik lub zleceniobiorca,
2) wprowadzenie danych z wniosku do SILPweb: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) wczytanie wygenerowanego pliku ze złożonego wniosku do aplikacji instytucji finansowej, z którą została podpisana umowa o zarządzanie PPK: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) wydruk raportu z wykazem uczestników PPK (zawierającego aktualne dane w zakresie wysokości składki podstawowej i dodatkowej uczestników PPK) oraz sporządzenie informacji zawierającej zestawienie zmian w stosunku do poprzedniego miesiąca (jeżeli dotyczy): Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) przekazanie wydruku raportu do Wydziału Księgowości w terminie przed wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc oraz sporządzonej informacji po zakończeniu miesiąca, jeżeli w okresie od przekazania wydruku raportu do zakończenia danego miesiąca wystąpiły zmiany: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
6) przypisanie w SILP Kadry-płace składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców zgodnie z przekazanymi raportami w danym okresie rozliczeniowym: Wydział Księgowości,
7) sporządzenie list płac: Wydział Księgowości,
8) akceptacja; Główny Księgowy,
9) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
10) wczytanie po zatwierdzeniu listy płac wygenerowanego pliku z miesięcznymi składkami PPK do aplikacji instytucji finansowej, z którą została podpisana umowa o zarządzanie PPK: Wydział Księgowości.

Oryginał wniosku otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Oryginał raportów otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

26. Udzielenie urlopu:

26.1. Dla poratowania zdrowia:

1) wniosek o urlop: zainteresowany pracownik,
2) opinia: właściwy bezpośredni przełożony,
3) kontrola formalno-prawna oraz opinia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
4) sporządzenie dokumentu o udzieleniu urlopu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe).

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości celem sporządzenia listy płac.

26.2. Na leczenie sanatoryjne:

1) wniosek o udzielenie urlopu: zainteresowany pracownik,
2) kontrola formalno-prawna oraz opinia w przypadku wniosku o zwrot kosztów leczenia: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) akceptacja: zastępca Dyrektora Generalnego,
4) sporządzenie dokumentu o udzieleniu urlopu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny.

Oryginał dokumentu otrzymuje: pracownik.

Kopie dokumentu otrzymują: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe) i Wydział Księgowości celem wypłaty zwrotu kosztów leczenia w przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu tego świadczenia, a w przypadku pracowników ZOL również właściwy ZOL.

Sporządzenie list płac za urlopy, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednie do pkt-u **24**.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

27. Ustanowienie Społecznego Inspektora Pracy:

1) wniosek o ustanowienie Społecznego Inspektora Pracy: zakładowe organizacje związkowe w DGLP,
2) kontrasygnata (komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych)
3) akceptacja: Dyrektor Generalny,
4) wystawienie dokumentu o ustanowieniu Społecznego Inspektora Pracy wraz z ustalonym wynagrodzeniem - w trzech egzemplarzach: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5) akceptacja: Dyrektor Generalny.

Dokument otrzymują:

1) pracownik wybrany na Społecznego Inspektora Pracy,
2) Wydział Księgowości celem sporządzenia list płac,
3) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (akta osobowe),

Kopię dokumentu otrzymuje komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych.

Sporządzenie list płac, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednie do pkt. **24**.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

28. Wypłata ekwiwalentów:

1) **za niewykorzystany urlop wypoczynkowy – wniosek** sporządza naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i składa do Wydziału Księgowości celem sporządzenia listy płac,
2) **za deputat opałowy -** w oparciu o informację z wydziału właściwego ds. gospodarki drewnem, pismo o wysokości podstawy do naliczenia ekwiwalentu sporządza Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i składa do Wydziału Księgowości celem naliczenia ekwiwalentów w listach płac,

Sporządzenie list płac ekwiwalentów, ich akceptacja i zatwierdzenie: odpowiednio wg pkt.**24**. Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

29. Wypłata ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział Administracji po potwierdzeniu zgodności oświadczenia przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi; w przypadku pracowników ZOL

wydział właściwy ds. administracji dokonuje kontroli na podstawie dostarczonych z rdLP kart drogowych samochodów używanych przez ZOL,

2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) akceptacja: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

30. Wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1) protokół Komisji Socjalnej ZFŚS na przyznanie wypłat i zakupu:
   - zapomóg, w tym losowych,
   - pożyczek mieszkaniowych,
   - dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
   - dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i ich dzieci,
   - świadczeń finansowych dla dzieci pracowników,
   - pozostałych świadczeń

   opracowany na podstawie wniosków o przyznanie w/w wypłat:
   - sporządzenie: Sekretarz Komisji ZFŚS,
   - akceptacja: Członkowie Komisji ZFŚS,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny,

   otrzymuje: Wydział Księgowości, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
2) lista wypłat świadczeń z ZFŚS:
   - sporządza: Wydział Księgowości,
   - akceptacja: Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

   Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

31. Wniosek o przyznanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1) sporządzenie wniosku: bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej,
2) akceptacja: komórka właściwa ds. BHP
3) zatwierdzenie – akceptacja poniesienia wydatku: Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego.

Dokument po zatwierdzeniu otrzymuje: zainteresowany pracownik, kopię komórka właściwa ds. BHP oraz wydział właściwy ds. administracji.

32. Wniosek o przyznanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku zużycia/zniszczenia przed upływem okresu używalności:

1) sporządzenie wniosku uwzględniającego zakres wyposażenia: pracownik,
2) akceptacja: przełożony – kierownik komórki organizacyjnej,
3) akceptacja: komórka właściwa ds. BHP,
4) zatwierdzenie – akceptacja poniesienia wydatku: Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego.

Dokument po zatwierdzeniu otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji, kopię: pracownik, przełożony pracownika, komórka właściwa ds. BHP.

33. Odbiór przysługującego pracownikowi drewna opałowego w naturze:

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) sporządzenie dokumentu porozumienia w sprawie zaopatrywania pracownika Dyrekcji Generalnej LP w drewno opałowe: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) podpisanie: Dyrektor Generalny, zainteresowany pracownik, nadleśniczy właściwego nadleśnictwa, z którego pobierane będzie drewno opałowe,

Dokument porozumienia w sprawie zaopatrywania pracownika Dyrekcji Generalnej LP w drewno opałowe sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) zainteresowany pracownik,
2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
3) Wydział Księgowości,
4) właściwe nadleśnictwo z którego pobierane będzie drewno opałowe.

34. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przysługujące pracownikowi drewno opałowe

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) wypłata ekwiwalentu tj. uwzględnienie na liście płac - Wydział Księgowości.

Oryginał wniosku otrzymuje: Wydział Księgowości.
Kopię wniosku otrzymuję: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

35. Delegacje – podróże służbowe na obszarze kraju

Proces związany z wystawieniem i rozliczeniem: polecenia wyjazdu służbowego, ewidencji przebiegu pojazdów ma miejsce w systemie informatycznym LP w module „Absencje i delegacje".

1) polecenie wyjazdu służbowego:
   a) jest tworzone przez delegowanego pracownika,
   b) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi weryfikuje wniosek pracownika,
   c) zlecenia odbycia podróży służbowej pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdzają:
      - Dyrektor Generalny, Zastępca Dyrektora Generalnego - jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym lub transportem lotniczym, po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej,
      - kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników, jeżeli podróż odbywana jest pozostałymi środkami transportu,
      - Główny Inspektor Lasów Państwowych dla pracowników Inspekcji, a także inspektor regionalny dla inspektorów podległego mu regionu inspekcyjnego, jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym, służbowym oraz pozostałymi środkami transportu poza transportem lotniczym,
      - Naczelnik Wydziału Ochrony Lasu dla pracowników Zespołów Ochrony Lasu, a także kierownik Zespołu Ochrony Lasu dla podległych mu pracowników Zespołu Ochrony Lasu, jeżeli zamierzona podróż odbywać się będzie samochodem prywatnym, służbowym oraz pozostałymi środkami transportu poza transportem lotniczym;
2) rozliczenie delegacji:
   a) opracowanie rozliczenia przez delegowanego pracownika,
   b) przekazanie do Wydziału Księgowości dodatkowych dowodów poniesionych wydatków (rachunki, bilety, faktury, itp.) – każdy dowód opisany numerem delegacji bądź dołączony do wydruku rachunku kosztów podróży; faktury muszą być sprawdzone pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych,
   c) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej dla podległych mu pracowników, Dyrektor Generalny, właściwy Zastępca Dyrektora Generalnego - dla kierowników komórek organizacyjnych, Główny Inspektor Lasów Państwowych dla pracowników Inspekcji, a także inspektor regionalny dla inspektorów podległego mu regionu

inspekcyjnego, Naczelnik Wydziału Ochrony Lasu dla pracowników Zespołów Ochrony Lasu, a także kierownik Zespołu Ochrony Lasu dla podległych mu pracowników (również w przypadku rozliczeń bez kosztów),

d) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
e) akceptacja: Główny Księgowy,
f) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

3) faktury za bilety lotnicze i kolejowe związane z delegacją krajową:
a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
b) potwierdzenie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,
c) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
d) akceptacja: Główny Księgowy,
e) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

36. Delegacje – podróże służbowe poza granicami kraju:

1) wniosek na wyjazd zagraniczny:
a) sporządza: pracownik wnioskujący,
b) akceptuje: kierownik komórki organizacyjnej oraz nadzorujący dyrektor,
c) opiniuje: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej lub/i kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie z uwagi na tematykę/cel wyjazdu,
d) kontrasygnata: Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych lub Głównego Księgowego,
e) zatwierdza: Dyrektor Generalny;

2) kalkulacja diet na podstawie wniosku na wyjazd zagraniczny:
a) sporządza: Wydział Współpracy Międzynarodowej,
b) kontrasygnata: Główny Księgowy,
c) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego,

3) polecenie wyjazdu służbowego:
a) wystawianie delegacji służbowej: delegowany pracownik w module SILPweb „Absencje i delegacje”,
b) weryfikacja: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
c) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny;

4) sporządzenie dokumentu wypłaty zaliczki:
a) Wydział Księgowości na podstawie danych z kalkulacji diet, o której mowa w pkt.2.,
b) akceptacja i zatwierdzenie wypłaty na rachunek delegowanego pracownika: Główny Księgowy;

5) rozliczenie delegacji:
a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej,
b) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
c) akceptacja: Główny Księgowy,
d) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego otrzymuje: kierownik komórki właściwej ds. współpracy międzynarodowej,

6) faktury za bilety lotnicze i kolejowe związane z delegacją zagraniczną:
   a) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: komórka właściwa ds. współpracy międzynarodowej,
   b) potwierdzenie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik wydziału właściwego ds. zamówień publicznych,
   c) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
   d) akceptacja: Główny Księgowy,
   e) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

37. Wniosek o wypłatę zaliczki na drobne zakupy, koszty podróży służbowych:

1) zaliczka na drobne zakupy:
   - wniosek wystawia: zainteresowany pracownik,
   - kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej dla podległych mu pracowników,
   - akceptacja: Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
2) zaliczki na delegacje krajowe wypłacane są na wniosek pracownika tworzony w module SILPweb „Absencje i delegacje":
   - akceptacja: (na wydruku z SILPweb) Główny Księgowy,
   - zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

38. Wniosek o przelew zaliczki dostawcy towarów, materiałów lub usług w szczególności szkoleniowych:

Przelew zaliczkowy na konto dostawcy materiałów, towarów lub usług:

1) wniosek lub faktura proforma; wniosek wystawia: zainteresowany pracownik (do wniosku winno być dołączone zgłoszenie, itp.),
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: kierownik komórki organizacyjnej, w elektronicznym procesie obiegu dokumentów, gdzie obligatoryjnie pojawia się etap zamówień publicznych, kierownik może również dokonać kontroli pod względem PZP wybierając opcję „Nie dotyczy",
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) akceptacja: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, właściwy zastępca Dyrektora Generalnego.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości do realizacji przelewu.

39. Karty drogowe:

Karty drogowe na przejazdy samochodami służbowymi na dany miesiąc:

1) wystawia: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: naczelnik wydziału właściwego ds. administracji.

40. Wniosek o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych:

1) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia a w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych również przygotowanie i przesłanie kompletu załączników do wniosku w zależności od przyjętego trybu to jest: szacowanie wartości zamówienia, analiza potrzeb i wymagań zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia: kierownik komórki organizacyjnej,
2) akceptacja: wydział właściwy ds. zamówień publicznych, radca tylko na wnioskach wymagających akceptacji wynikających z zapisów odpowiednich zarządzeń Dyrektora Generalnego.
3) kontrasygnata (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
4) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny.

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.
Oryginał dokumentu otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Kopię dokumentów otrzymuje wydział właściwy ds. zamówień publicznych.

Jeżeli zgodnie z właściwym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie wniosek nie jest wymagany, akceptacja Dyrektora pionu w dowolnej formie.

41. Umowa o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie procedur udzielania przez DGLP zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych, w tym z funduszu leśnego:

1) sporządzenie umowy: kierownik komórki organizacyjnej,
2) kontrasygnata: wydział właściwy ds. zamówień publicznych, komórka właściwa ds. ochrony danych osobowych w przypadku, kiedy dochodzi do przetwarzania danych osobowych, radca prawny, Główny Księgowy,
3) kontrasygnata: (dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
4) podpisanie umowy: zastępca Dyrektora Generalnego (dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wysokości krajowego progu zamówienia publicznego); dla zamówienia o wartości równej lub wyższej od progu zamówienia publicznego – Dyrektor Generalny i dostawca/wykonawca.

Umowę sporządza się w postaci lub formie elektronicznej lub trzech egzemplarzach w przypadku wersji papierowej, które otrzymują:

1) dostawca/wykonawca,
2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kierownik właściwej komórki organizacyjnej,

Kopię umowy otrzymuje kierownik komórki właściwej ds. ochrony danych w przypadku, kiedy dochodzi do przetwarzania danych osobowych.

42. Dokumenty zakupu (faktury, rachunki, dowody równoważne) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług itp., w tym z funduszu leśnego:

1) opis zdarzenia gospodarczego przez właściwą komórkę organizacyjną, nadzorującą realizację czynności gospodarczej (dodatkowa akceptacja kierownika w przypadku, gdy dana komórka nie sprawuje kontroli merytorycznej i formalno-prawnej);

   dla dokumentów elektronicznych komórka nadzorującą realizację czynności gospodarczej sporządza ich kopie w postaci uwierzytelnionego wydruku,

2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej,
3) kontrola pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik wydziału właściwego ds. zamówień publicznych,
4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
5) akceptacja: Główny Księgowy,
6) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości wraz z kopią protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy.

Kopię dokumentów, jeśli dotyczy, otrzymuje: wydział właściwy ds. administracji celem przyjęcia na stan inwentarza.

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

42.1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych może odbywać się w formie elektronicznej.
W przypadku prowadzenia obiegu w formie elektronicznej, wszystkie czynności dotyczące przekazywania dokumentacji należy dokonywać w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

42.1.1. Dokumenty zakupu (faktury, rachunki, dowody równoważne) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług itp., w tym z funduszu leśnego:

1) Dokumenty wpływu po zarejestrowaniu w EZD (tj. faktury, rachunki, noty księgowe) podlegające kontroli merytorycznej, formalno-prawnej i formalno-rachunkowej powinny być niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, nadzorującej realizację czynności gospodarczej. Papierowe dokumenty oraz wydrukowane przez Kancelarię faktury i noty z oznaczeniem RPW przekazywane są do Wydziału Księgowości.
2) Kierownicy komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki przekazują dokumenty podległym pracownikom w celu przeprowadzenia wstępnej kontroli i opisu dokumentu, lub sami przeprowadzają kontrole.
3) Pracownik po przeprowadzeniu wstępnej kontroli składa podpis elektroniczny bądź elektroniczną akceptację na dokumencie, dołącza skan protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy, lub skany innych dokumentów – jeśli dotyczy i przekazuje niezwłocznie dokument do kierownika celem kontroli i podpisania.
4) Dla dokumentów elektronicznych komórka nadzorująca realizację czynności gospodarczej sporządza ich kopie w postaci uwierzytelnionego wydruku i przekazuje do Wydziału Księgowości.
5) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej podpisuje / akceptuje elektronicznie dokument i przekazuje do:

a) innej komórki organizacyjnej, jeśli zachodzi konieczność dokonania kontroli przez komórkę współpracującą lub odnotowania zdarzenia w prowadzonej ewidencji biura DGLP (np. w celu odnotowania kosztów we właściwych rejestrach jak np. ewidencji BHP, umundurowania, przyjęcia na stan składników majątkowych, itp.),
b) pracownika zamawiającego, celem potwierdzenia odbioru materiałów przeznaczonych bezpośrednio do zużycia odnoszonych w koszty,
c) kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych celem kontroli zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych; noty księgowe dokumentujące rozliczenia wewnątrzbranżowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych mogą być akceptowane pod względem prawa zamówień publicznych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej z zastosowaniem kodu „Nie dotyczy", ponieważ w elektronicznym procesie obiegu wszystkie dokumenty podlegają weryfikacji pod względem prawa zamówień publicznych.
d) naczelnika Wydziału Księgowości w celu kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, jeśli nie podlega on kontroli z przepisami prawa zamówień publicznych bądź kontrola została przeprowadzona przez wydział merytoryczny.

6) Naczelnik Wydziału Księgowości przekazuje bez zbędnej zwłoki dokumenty do kontroli formalno-rachunkowej właściwym pracownikom komórki ds. księgowości zgodnie z zakresami czynności.
7) Pracownicy komórki ds. księgowości przeprowadzają kontrolę formalno-rachunkową dokumentu, przygotowują dekret księgowy i po złożeniu podpisu / akceptacji przekazują do naczelnika Wydziału Księgowości celem akceptacji.
8) Naczelnik Wydziału Księgowości akceptuje dokument i przekazuje do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia; pod nieobecność naczelnika, dokument do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego przekazuje pracownik odpowiedzialny za dekret.
9) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Główny Księgowy.
10) Zatwierdzenie /akceptacja w formie pisemnej lub elektronicznej: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Akceptowalnymi formami podpisu są podpisy elektroniczne: podpis korporacyjny (wydany przez Urząd Certyfikacji Lasów Państwowych), kwalifikowany. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest uzupełnienie podpisu pracownika, który nie posiada podpisu elektronicznego w postaci tradycyjnej.
W elektronicznym procesie obiegu obowiązują akceptacje.

11) Zatwierdzony dokument przekazywany jest do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i realizacji płatności.
12) Terminy przekazywania dokumentów podczas systemu kontroli powinny umożliwić:
    a) zrealizowanie w wymaganym terminie płatności wynikającej z dokumentu,
    b) ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym,
    c) sporządzenie w wymaganym przepisami terminie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.

42.1.2 Dowody księgowe oraz listy płac:

1) Pracownicy komórki ds. księgowości sporządzają dokumenty w pisemnej lub elektronicznej.
2) Naczelnik Wydziału Księgowości akceptuje dokument i przekazuje do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia.
3) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Główny Księgowy.
4) Zatwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.
5) Zatwierdzony dokument przekazywany jest do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i realizacji płatności.

43. Środki trwałe – gospodarka środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątkowymi.

43.1 Dokument przyjęcia na stan DGLP zakupionego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej (OT):

1) wystawienie dokumentu na podstawie dokumentu zakupu: wydział właściwy ds. administracji,
2) zespół przyjmujący: wydział właściwy ds. administracji i kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej realizację określonych czynności gospodarczych,
3) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie,
4) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
5) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
6) zatwierdził (druk z SILPweb): Główny Księgowy,
7) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.2 Dokument przyjęcia na stan DGLP niskocennego składnika majątkowego (PP /PSN):

1) sporządzenie dokumentu na podstawie dokumentu zakupu: wydział właściwy ds. administracji,
2) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie,
3) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
4) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
5) zatwierdził (druk z SILPweb): Główny Księgowy,

Dokument otrzymują:

1) oryginał: wydział właściwy ds. administracji,
2) kopię: Wydział Księgowości.

43.3 Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej (PT):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) strona przekazująca / strona przejmująca (odpowiednio): Dyrektor Generalny / zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
3) osoba odpowiedzialna materialnie: osoba, której powierzono mienie / przekazująca mienie (odpowiednio),
4) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
5) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
6) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
7) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.4 Likwidacja środka trwałego (LT):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: Wydział właściwy ds. administracji,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
5) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.5 Likwidacja składnika niskocennego (LN):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: wydział właściwy ds. administracji,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) zatwierdził (wydruk z SILPweb): Główny Księgowy
5) zatwierdził (w SILPweb): Wydział Księgowości.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: Wydział Księgowości,
2) kopię: wydział właściwy ds. administracji.

43.6 Zmiana miejsca użytkowania / osoby odpowiedzialnej (ZM):

1) wystawienie dokumentu: wydział właściwy ds. administracji,
2) przekazał: osoba materialnie odpowiedzialna,
3) przyjął: osoba materialnie odpowiedzialna,
4) zatwierdził (w SILPweb): wydział właściwy ds. administracji.

Dokument otrzymują:

1) oryginał: wydział właściwy ds. administracji.

44. Dokumenty rozliczeniowe (noty księgowe wraz z załącznikami) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych w ramach art. 58 ust.2, 3 i 3a ustawy o lasach – z funduszu leśnego:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

45. Wniosek parku narodowego o dofinansowanie zadań gospodarczych ze środków funduszu leśnego:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna: Wydział Ochrony Przyrody,
2) akceptacja: właściwy zastępca Dyrektora Generalnego,
3) Akceptacja: minister właściwy ds. środowiska lub osoba przez niego wskazana,
4) Zatwierdzenie: Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

46. Umowa o dofinansowanie z funduszu leśnego zadań w parkach narodowych:

1) sporządzenie umowy: Wydział Ochrony Przyrody,
2) kontrasygnata: radca prawny, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania, wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego nadzorującego Wydział Ochrony Przyrody, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
4) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i dyrektor właściwego parku narodowego.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) właściwy park narodowy,
2) Wydział Ochrony Przyrody,
3) wydział właściwy ds. zamówień publicznych.

Kopię umowy otrzymuje: Wydział Księgowości.

47. Umowy na dotacje dla Lasów Państwowych, w tym dotacje celowe na zadania zlecone z art. 54 ustawy o lasach:

1) projekt umowy ministra właściwego ds. środowiska opiniują:
   - kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
   - radca prawny,
2) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
3) podpisanie umowy: minister właściwy ds. środowiska i Dyrektor Generalny.

Umowy sporządzone w dwóch egzemplarzach otrzymują:

1) ministerstwo właściwe ds. środowiska,
2) Wydział Księgowości DGLP.

Kopie umowy otrzymują: regionalne dyrekcje Lasów Państwowych, CKPŚ, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania, wydział właściwy ds. zamówień publicznych i kierownik właściwej komórki organizacyjnej DGLP.

48. Dokumenty rozliczeniowe (noty księgowe z załącznikami) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z dotacji budżetowej na zadania z art. 54 ustawy o lasach i innej dotacji budżetowej.

1) dokumenty z realizacji czynności gospodarczych (noty księgowe z załącznikami):

- kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
- kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
- zatwierdzenie: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

2) wniosek o zaliczkę na dotację budżetową:

- sporządza w formie harmonogramu: Wydział Księgowości na podstawie danych harmonogramów z regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych wynikających z harmonogramów z nadleśnictw oraz CKPŚ,
- akceptacja: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Departament Ekonomiczny ministerstwa właściwego ds. środowiska.

Kopię dokumentu otrzymuje: Wydział Księgowości DGLP.

3) uruchomienie otrzymanej zaliczki środków budżetowych:

- dokument podziału środków wg regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i CKPŚ sporządza: Wydział Księgowości,
- akceptacja: Główny Księgowy,
- zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzony dokument otrzymuje: Wydział Księgowości.

49. Umowa na realizację zadań dofinansowanych z dotacji budżetowej w ramach art. 54 ustawy o lasach, zlecanych przez DGLP:

1) sporządzenie umowy: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrasygnata: radca prawny i kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,
3) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
4) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny i dostawca/wykonawca.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) dostawca/wykonawca,
2) wydział właściwy ds. zamówień publicznych,
3) kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

50. Dokumenty zakupu (faktury) usług zleconych przez DGLP, dofinansowanych z dotacji budżetowej na zadania z art. 54 ustawy o lasach.

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,

2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych: kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych,
3) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości wraz z kopią protokołu odbioru, jeśli wynika to z warunków umowy.

Oryginał protokołu odbioru otrzymuje: kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

51. Umowa dotacji pozabudżetowej:

1) projekt umowy sporządzony przez dotującego opiniują:
   - kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
   - radca prawny,
2) kontrasygnata: zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy,
3) podpisanie umowy: przedstawiciel jednostki dotującej i Dyrektor Generalny.

Umowę sporządzoną w dwóch egzemplarzach otrzymują:

1) dotujący,
2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Kopie umowy otrzymują: regionalne dyrekcje Lasów Państwowych, wydział właściwy ds. zamówień publicznych, Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania i Wydział Księgowości.

52. Dokumenty rozliczeniowe (określone przez dotującego) za czynności gospodarcze zrealizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z dotacji pozabudżetowej:

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

53. Noty księgowe własne

1) sporządzenie noty: Wydział Księgowości na podstawie pisemnych informacji z komórek organizacyjnych,
2) akceptacja: Główny Księgowy,
3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54. Noty księgowe obce (z wyłączeniem ppkt 54.1, 54.2, 54.3)

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.1. Noty księgowe obce dotyczące odpisu podstawowego na fundusz leśny oraz obowiązkowej wpłaty ze sprzedaży drewna

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,

Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa odbywa się na pojedynczych dowodach księgowych, przy czym jej przeprowadzenie dla każdego pojedynczego dowodu źródłowego może być potwierdzone na zbiorczym zestawieniu.

3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.2. Noty księgowe uznaniowe obce dotyczące dochodów dodatkowych funduszu leśnego

1) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
2) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
3) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

54.3. Noty księgowe obciążeniowe obce dotyczące dochodów dodatkowych funduszu leśnego

1) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
2) kontrola formalno-rachunkowa: Wydział Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
4) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

55. Dokumenty rozliczeniowe - zestawienia należnych jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych środków z realizacji zadań w ramach POIiŚ:

1) sporządzenie rozliczenia: Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
2) kontrola merytoryczna i formalno-prawna: dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (z upoważnienia Dyrektora Generalnego),
3) kontrasygnata: kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości.

56. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (online)

1) przygotowanie informacji o zatrudnieniu i przekazanie do Wydziału Księgowości: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

57. Meldunek o działalności gospodarczej DG-1 (online)

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

58. Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach LPIO-6 (online)

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

59. Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R, inne deklaracje składane elektronicznie

1) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
2) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

60. Monit, wezwanie do zapłaty

1) wniosek: kierownik komórki organizacyjnej, w której kompetencjach jest zdarzenie skutkujące powstaniem należności,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

61. Zaświadczenie o zatrudnieniu/wynagrodzeniu

1) wniosek: zainteresowany pracownik,
2) sporządzenie dokumentu: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Księgowości,
3) kontrola merytoryczna: naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, naczelnik Wydziału Księgowości,
4) zatwierdzenie: Główny Księgowy.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: zainteresowany pracownik i Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi/Wydział Księgowości.

62. Obciążenie pracownika / kontrahenta z tytułu dostaw towarów i usług na jego rzecz

1) wniosek i kontrola merytoryczna: kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący realizację określonych czynności gospodarczych,
2) kontrola: naczelnik Wydziału Księgowości,
3) sporządzenie i zatwierdzenie dokumentu: Wydział Księgowości.

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości i zainteresowany pracownik/kontrahent. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się należność monitoruje i odpowiada za proces egzekwowania należności.

63. Naliczenie i dochodzenie kar umownych

1) stwierdzenie przesłanki do naliczenia kary i wyliczenie wysokości kary: komórka merytoryczna nadzorująca realizację określonych czynności gospodarczych,
2) opinia radcy prawnego w przypadkach spornych,
3) sporządzenie noty obciążeniowej: Wydział Księgowości,
4) zatwierdzenie noty: Główny Księgowy,
5) zatwierdzenie: Dyrektor Generalny, zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych

Zatwierdzone dokumenty otrzymuje: Wydział Księgowości i kontrahent. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się kara monitoruje i odpowiada za proces jej egzekwowania (w tym kierowania do windykacji i postepowania sądowego).