

**Akceptuje**  
Z up. MINISTRA  
PODSEKRETARZ STANU  
GŁÓWNY KONSERWATOR PRZYRODY  
  
.....  
*Piotr Czauski*  
**Minister Środowiska**

## **DZIAŁANIA NADZORCZE MINISTRA ŚRODOWISKA**

wobec

**Biura Nasiennictwa Leśnego**

**MINISTERSTWO ŚRODOWISKA**

Departament Leśnictwa i Ochrony Przyrody

Warszawa, styczeń 2015 r.

## 1. Informacje ogólne

Biuro Nasiennictwa Leśnego jest państwową jednostką budżetową działającą w imieniu ministra właściwego do spraw środowiska i prowadzącą sprawy z zakresu obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym, na które składają się:

1. prowadzenie Krajowego Rejestru Leśnego Materiału Podstawowego oraz Skróconego Rejestru Leśnego Materiału Podstawowego,
2. prowadzenie rejestru świadectw pochodzenia,
3. prowadzenie rejestru dostawców,
4. wydawanie pozwolenia na przywóz leśnego materiału rozmnożeniowego z państw niebędących członkami Unii Europejskiej,
5. wydawanie świadectwa pochodzenia,
6. przeprowadzanie kontroli leśnego materiału podstawowego podlegającego rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego pod względem spełniania wymagań określonych w ustawie,
7. przeprowadzanie kontroli leśnego materiału rozmnożeniowego pod względem spełniania wymagań określonych w ustawie,
8. przeprowadzanie kontroli dostawców pod względem przestrzegania przepisów ustawy, w tym prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
9. współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie selekcji leśnej i nasiennictwa leśnego,
10. opracowywanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi metod oceny leśnego materiału rozmnożeniowego oraz leśnego materiału podstawowego.

Ponadto Minister Środowiska wyznacza i upoważnia swoich przedstawicieli do uczestnictwa w mieszaniu leśnego materiału rozmnożeniowego oraz upoważnia pracowników BNL, w ramach wykonywania obowiązków służbowych, do:

1. wstępu na teren nieruchomości służących do produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego lub obrotu nim albo na którym taki materiał się znajduje,
2. kontroli oraz zabezpieczania dokumentów związanych z produkcją leśnego materiału rozmnożeniowego lub obrotem nim,
3. żądania od producentów, dostawców oraz nabywców leśnego materiału rozmnożeniowego niebędących dostawcami pisemnych lub ustnych informacji oraz okazania dokumentów, jeżeli jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy,
4. kontroli i zabezpieczania leśnego materiału podstawowego i leśnego materiału rozmnożeniowego,
5. pobierania próbek leśnego materiału rozmnożeniowego i leśnego materiału podstawowego,
6. wstępu na teren uprawy leśnej.

Podstawę do działania Biura Nasiennictwa Leśnego stanowi ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o leśnym materiale rozmnożeniowym (Dz. U. Nr 73, poz. 761 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do niej.

## **2. Nadzór w obszarze personalnym**

### **I. Wyłanianie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego**

1. Wyłanianie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego może nastąpić w trybie bezkonkursowym, tzn. poprzez wskazanie konkretnej osoby przez Ministra Środowiska na stanowisko dyrektora tej jednostki organizacyjnej.
2. Na wniosek Ministra Środowiska, Dyrektor BNL może być wyłoniony w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem naboru realizuje właściwa komórka organizacyjna we współpracy z komórką do spraw kadr.
4. Właściwa komórka organizacyjna realizuje w szczególności następujące zadania związane z przeprowadzeniem naboru:
  - a) publikuje ogłoszenie o naborze oraz wynik naboru,
  - b) przygotowuje dokumenty dotyczące powołania zespołu przeprowadzającego nabór,
  - c) przygotowuje narzędzia do badania wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Dyrektora BNL.
5. Na wniosek właściwej komórki organizacyjnej, komórka organizacyjna do spraw kadr realizuje następujące, merytoryczne zadania związane z przeprowadzeniem naboru:
  - a) przygotowuje procedurę naboru określającą metody i techniki stosowane w procesie naboru, pozwalającą na weryfikację wszystkich wymagań określonych w ogłoszeniu; procedura określa zasady oceny kandydatów na poszczególnych etapach naboru oraz ustala kryteria warunkujące możliwość udziału w kolejnych etapach naboru,
  - b) przygotowuje narzędzia niezbędne do przeprowadzenia naboru, z wyłączeniem narzędzi, w tym testów, badających wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku,
  - c) przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze,
  - d) przeprowadza ocenę kompetencji kierowniczych.

### **II. Tryb powoływania i odwołania Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego**

Zasady powoływania i odwołania ze stanowiska Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL określone są w art. 11 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o leśnym materiale rozmnożeniowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 73, poz. 761 z późn. zm.).

### **III. Standardy oceny wiedzy i kompetencji kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru**

1. W trakcie naboru obowiązują jednolite zasady dla wszystkich uczestników naboru uwzględniające:
  - a) stosowanie jednakowych pytań dla wszystkich kandydatów,
  - b) określanie zasad oceny (punktacji),
  - c) określenie poziomu (próg punktowy), którego przekroczenie umożliwi kandydatowi udział w dalszej części naboru.
2. Procedura naboru i narzędzia służące do oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu są opracowywane i zatwierdzane przed zapoznaniem się z ofertami kandydatów.
3. Właściwy członek kierownictwa resortu zatwierdza ogłoszenie o naborze oraz procedurę naboru.
4. W trakcie naboru oceniana jest wiedza kandydatów z zakresu spraw należących do właściwości Dyrektora BNL.
5. Wymagania dotyczące wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Dyrektora BNL określone są w ogłoszeniu o naborze i obejmują, w szczególności, listę aktów prawnych oraz powszechnie dostępnych dokumentów, a także informację dotyczącą wymagań związanych ze znajomością języka obcego.
6. Ocena wiedzy kandydatów może być dokonywana z wykorzystaniem pisemnego lub ustnego testu wiedzy lub ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Ocena kompetencji kandydatów może być dokonywana m.in. na podstawie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej, prezentacji oraz informacji przekazanej przez osobę badającą kompetencje kierownicze.
8. Ocena doświadczenia dokonywana jest na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata oraz informacji uzyskanych w trakcie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Członkowie zespołu do spraw naboru są zobowiązani do zachowania bezstronności przy realizacji wszelkich czynności związanych z przeprowadzaniem naboru.

### **IV. Tryb wyznaczania osób wykonujących zadania Dyrektora BNL do czasu powołania na stanowisko Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego osoby wskazanej przez Ministra Środowiska w trybie bezkonkursowym lub osoby wyłonionej w naborze**

Zadania Dyrektora BNL, do czasu powołania na to stanowisko osoby wskazanej przez Ministra Środowiska w trybie bezkonkursowym lub wyłonionej w naborze wykonuje Zastępca Dyrektora BNL, zgodnie z obowiązującym w tej jednostce regulaminem organizacyjnym.

### **V. Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego**

1. Ocenę okresową Dyrektora BNL, dotyczącą pracy w danym roku kalendarzowym, sporządza właściwy członek kierownictwa resortu.
2. Ocenę okresową sporządza się, jeżeli w roku którego dotyczy ocena Dyrektor BNL lub osoba wyznaczona do wykonywania zadań Dyrektora BNL pełnili funkcję przez okres co najmniej 6 miesięcy.
3. Ocena okresowa ma na celu, w szczególności, przekazanie Dyrektorowi BNL informacji na temat skuteczności, jakości i celowości podejmowanych przez niego działań, oczekiwań dotyczących efektów i jakości pracy oraz preferowanych kierunków rozwoju.
4. Ocenę okresową Dyrektora BNL sporządza się, w szczególności, w oparciu o informacje zawarte w rocznej ocenie jednostki oraz stanowisko Dyrektora BNL w sprawie rocznej oceny jednostki – w przypadku jego przedstawienia.
5. Ocenę okresową sporządza się na piśmie, w ciągu trzech miesięcy od zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa resortu rocznej oceny jednostki (**do 30 czerwca kolejnego roku**).
6. Ocena okresowa Dyrektora BNL może być:
  - a) pozytywna,
  - b) pozytywna z zastrzeżeniami,
  - c) negatywna.Ocena okresowa pozytywna z zastrzeżeniami oraz negatywna zawiera uzasadnienie.
7. Ocenę okresową należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi BNL. Właściwy członek kierownictwa resortu może przeprowadzić rozmowę oceniającą z Dyrektorem BNL.
8. Kopię oceny okresowej umieszcza się w aktach osobowych Dyrektora BNL, znajdujących się w komórce do spraw kadr.
9. Proces sporządzania oceny okresowej koordynuje właściwa komórka organizacyjna.

#### **VI. Współpraca w sytuacji sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL**

W przypadku sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL, gdy spór dotyczy czynności należących do właściwości Ministra Środowiska, właściwa komórka organizacyjna współpracuje z komórką do spraw kadr.

#### **VII. Zasady współpracy przy tworzeniu aktów prawnych regulujących kwestie związane ze stosunkiem pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego**

1. Komórka do spraw kadr przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej informację w zakresie potrzeb uregulowania lub zmian obowiązujących regulacji związanych ze stosunkiem pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora BNL.

2. Projekty aktów prawnych, w których mają być regulowane kwestie związane ze stosunkiem pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora BNL, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki do spraw kadr w celu zaopiniowania.

#### **VIII. Współpraca w zakresie oświadczeń lustracyjnych i majątkowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura Nasiennictwa Leśnego**

1. Komórka do spraw kadr przedstawia właściwej komórce organizacyjnej informacje dotyczące obowiązków Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 – z późn. zm.).
2. Komórka do spraw kadr koordynuje realizację obowiązków wynikających z tej ustawy.

#### **IX. Zasady obiegu dokumentów kadrowych**

1. Właściwa komórka organizacyjna ustala z właściwym członkiem kierownictwa resortu wszelkie kwestie związane ze stosunkiem pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL.
2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki do spraw kadr informacje niezbędne do przygotowania dokumentów kadrowych, w szczególności:
  - a) proponowaną datę m.in. powołania, odwołania, zmiany wynagrodzenia,
  - b) dane osobowe osoby, która ma być powołana na stanowisko Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL,
  - c) informację o wpływie proponowanych działań dotyczących zmiany wysokości wynagrodzenia lub przyznania nagrody na sytuację finansową BNL.
3. Na podstawie przekazanych przez właściwą komórkę organizacyjną informacji komórka do spraw kadr przygotowuje dokumenty dotyczące stosunku pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL, w szczególności dotyczące:
  - a) ustalenia warunków wynagrodzenia,
  - b) udzielenia urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego lub wychowawczego,
  - c) przyznania nagrody jubileuszowej,
  - d) przyznania nagrody rocznej,
  - e) powołania dyrektora i jego zastępcy,
  - f) odwołania dyrektora i jego zastępcy,
  - g) wygaśnięcia powołania.
4. Przygotowane i parafowane w komórce do spraw kadr dokumenty są przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji lub podpisu właściwego członka kierownictwa resortu.

5. Komórka do spraw kadr prowadzi akta osobowe oraz inną dokumentację kadrową dotyczącą Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z nadzorem Ministra Środowiska. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL należy przekazywać do komórki do spraw kadr, w celu uzupełnienia dokumentacji kadrowej.
6. Komórka do spraw kadr współpracuje w zakresie spraw kadrowych Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora BNL z komórką do spraw kadr w Biurze Nasiennictwa Leśnego, w szczególności:
  - a) przekazuje dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora BNL,
  - b) wnioskuje o przekazanie niezbędnych dokumentów i informacji kadrowych.
7. Komórka do spraw kadr na wniosek właściwej komórki organizacyjnej lub członka kierownictwa Ministerstwa może przedstawić swoją opinię, w szczególności w zakresie:
  - a) możliwości odwołania Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora BNL,
  - b) innych kwestii związanych z prawem pracy.

### **3. Nadzór w obszarze finansowym**

Narzędzia nadzoru w obszarze finansowym zapewniają zgodne z prawem, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi przez jednostki podległe i nadzorowane przez Ministra Środowiska. Zasady nadzoru finansowego nad BNL jako państwową jednostką budżetową określone są w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), jak również w aktach wykonawczych do tych ustaw.

#### **I. Opracowanie projektu budżetu na rok następny**

1. Komórka do spraw budżetu resortu informuje BNL oraz właściwą komórkę organizacyjną MŚ o rozpoczęciu prac nad aktualizacją katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań oraz celów i mierników na rok następny.

BNL oraz właściwa komórka organizacyjna MŚ wyznaczają swoich przedstawicieli do prac w grupie roboczej, którzy w ich imieniu podejmują decyzje i przyjmują zobowiązania. Efektem końcowym prac grupy roboczej jest przedstawienie do akceptacji Zespołu do spraw budżetu zadaniowego MŚ zaktualizowanego katalogu. Zaakceptowany katalog przekazany zostaje do Ministra Finansów.

2. Wykaz zadań rzeczowych (I etap).

Komórka do spraw budżetu resortu informuje BNL o rozpoczęciu prac nad projektem ustawy budżetowej.

W określonych terminach BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu potrzeby w zakresie realizowanych zadań.

Komórka do spraw budżetu resortu przekazuje do zaopiniowania właściwej komórce organizacyjnej MŚ, zgłoszone przez BNL potrzeby.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ weryfikuje materiał oraz przygotowuje ostateczny wykaz zadań/projektów, który po uzyskaniu akceptacji właściwego Ministra przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu.

Komórka do spraw budżetu resortu przekazuje do Ministra Finansów zgłoszone zadania/projekty w zbiorczych dokumentach oraz propozycje celów i mierników.

### 3. Podział limitu wydatków (II etap).

#### a) w zakresie środków przeznaczonych na bieżącą działalność jednostki;

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie podziału wstępnego limitu wydatków otrzymanego z Ministerstwa Finansów, zaakceptowanego przez Ministra Środowiska, informuje właściwą komórkę organizacyjną MŚ o wielkości przyznanego limitu.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ dokonuje podziału przyznanego limitu dla BNL oraz na dotacje celowe dla innych jednostek, który po uzyskaniu akceptacji właściwego Ministra przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu.

Komórka do spraw budżetu resortu informuje BNL o wielkości przyznanego limitu, z prośbą o terminowe przygotowanie odpowiednich druków planistycznych w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa w zakresie budżetu tradycyjnego i zadaniowego.

W terminach wynikających z prac nad projektem ustawy budżetowej, komórka do spraw budżetu resortu przekazuje do Ministra Finansów oraz innych właściwych dysponentów części budżetowych dokumenty planistyczne.

#### b) w zakresie środków przeznaczonych na realizację projektów z udziałem środków UE;

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie podziału wstępnego limitu wydatków otrzymanego z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zaakceptowanego przez Ministra Środowiska, informuje BNL o wielkości przyznanego limitu na poszczególne programy, z prośbą o terminowe przygotowanie odpowiednich druków planistycznych w zakresie wydatków budżetu państwa i środków europejskich w zakresie budżetu tradycyjnego i zadaniowego.

W terminach wynikających z prac nad projektem ustawy budżetowej, komórka do spraw budżetu resortu przekazuje do Ministra Rozwoju Regionalnego oraz innych właściwych dysponentów części budżetowych dokumenty planistyczne.

### 4. Opracowanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych (III etap).

BNL na podstawie otrzymanych ostatecznych limitów przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu plan dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym.



Komórka do spraw budżetu resortu po zweryfikowaniu przedstawionych planów finansowych z danymi ujętymi w ustawie budżetowej, przekazuje kopie dokumentów do wykorzystania właściwej komórce organizacyjnej MŚ.

#### 5. Wieloletni Plan Finansowy Państwa.

Na podstawie otrzymanych ostatecznych limitów wydatków BNL przekazuje komórce do spraw budżetu resortu aktualizację WPPF.

Komórka do spraw budżetu resortu przygotowuje i przekazuje aktualizację WPPF do Ministra Finansów oraz do wiadomości właściwej komórki organizacyjnej MŚ, celem wykorzystania do monitorowania realizacji nadzorowanego zadania w trakcie trwania roku budżetowego.

## II. Realizacja budżetu w trakcie trwania roku budżetowego.

### 1. Zmiany planu finansowego dokonywane na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Komórka do spraw budżetu resortu w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną MŚ ustala zakres upoważnienia kierownika jednostki podległej do dokonywania zmian w planie finansowym, które przekazuje po akceptacji Ministra Środowiska do jednostek.

BNL przekazuje w wyznaczonych terminach do komórki do spraw budżetu resortu decyzje w sprawie zmian w planie finansowym jednostki, dokonywanych w granicach wynikających z wydanego upoważnienia.

Komórka do spraw budżetu resortu po zweryfikowaniu prawidłowości dokonanych zmian przez jednostkę wprowadza dane do planu finansowego resortu w układzie tradycyjnym i zadaniowym.

Jeżeli zmiana planu wydatków ma wpływ na zaplanowaną wielkość miernika, kierownik jednostki podległej ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian i przedłożenie stosownej informacji do komórki do spraw budżetu resortu w terminach określonych dla budżetu zadaniowego.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ może wystąpić do komórki do spraw budżetu resortu o przekazywanie informacji w sprawie zmian w planie jednostki w trakcie roku budżetowego.

### 2. Zmiany planu finansowego dokonywane na podstawie decyzji Ministra Środowiska.

BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu wnioski w sprawie zmian w planie finansowym jednostki, przekraczające zakres wydanego upoważnienia.

Komórka do spraw budżetu resortu w przypadku zmian dokonywanych w ramach wynagrodzeń (z wyłączeniem przesunięć wynagrodzeń na PFRON oraz z dodatkowego wynagrodzenia rocznego na wynagrodzenia osobowe) przekazuje wniosek BNL do opinii właściwej komórki organizacyjnej MŚ.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ, po uzyskaniu akceptacji właściwego Ministra na wnioskowane zmiany, przekazuje stanowisko do komórki do spraw budżetu resortu.

Komórka do spraw budżetu resortu w przypadku konieczności zmian wymagających akceptacji innych dysponentów części budżetowej występuje z odpowiednimi wnioskami, celem pozyskania stosownej zgody.

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie wniosku BNL, pozytywnej opinii właściwej komórki organizacyjnej MŚ oraz ewentualnej zgody innych dysponentów części budżetowej, przygotowuje decyzję Ministra Środowiska wprowadzającą zmiany do planu finansowego resortu w układzie tradycyjnym i zadaniowym.

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie wydanej decyzji Ministra Środowiska informuje BNL o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki.

Jeżeli zmiana planu wydatków ma wpływ na zaplanowaną wielkość miernika, kierownik jednostki podległej ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian i przedłożenie stosownej informacji do komórki do spraw budżetu resortu w terminach określonych dla budżetu zadaniowego.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ może wystąpić do komórki do spraw budżetu resortu o przekazywanie informacji w sprawie zmian w planie finansowym jednostki w trakcie roku budżetowego

### 3. Zmiany planu finansowego dokonywane decyzjami Ministra Finansów:

#### a) na podstawie wniosków Ministra Środowiska o uruchomienie środków z rezerw celowych;

BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i/lub budżetu środków europejskich.

Komórka do spraw budżetu resortu przekazuje wniosek BNL do opinii właściwej komórki organizacyjnej MŚ z wyłączeniem wniosków dotyczących rezerwy celowej na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

W przypadku rezerwy celowej na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej komórka do spraw budżetu resortu weryfikuje wniosek z obowiązującą listą zadań oraz informacją o przekazaniu dochodów.

Komórka do spraw budżetu resortu po pozytywnej opinii/akceptacji właściwej komórki organizacyjnej MŚ, zgodności z listą zadań i informacją o dochodach, przygotowuje odpowiedni wniosek do Ministra Finansów/Ministra Rozwoju Regionalnego lub innych dysponentów rezerw celowych.

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie wydanej decyzji Ministra Finansów wprowadza zmiany do planu finansowego resortu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz informuje kierownika jednostki podległej o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki.

Jeżeli zmiana planu wydatków ma wpływ na zaplanowaną wielkość miernika, kierownik jednostki podległej ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian i przedłożenie stosownej

informacji do komórki do spraw budżetu resortu w terminach określonych dla budżetu zadaniowego.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ może wystąpić do komórki do spraw budżetu resortu o przekazywanie informacji w sprawie zmian w planie finansowym jednostki w trakcie roku budżetowego.

b) na podstawie wniosków Ministra Środowiska o zmianę planu;

BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu wniosek w sprawie zmian w planie finansowym jednostki.

Komórka do spraw budżetu resortu po zweryfikowaniu prawidłowości wnioskowanych zmian, przygotowuje odpowiedni wniosek do Ministra Finansów.

Komórka do spraw budżetu resortu na podstawie wydanej decyzji Ministra Finansów wprowadza zmiany do planu finansowego resortu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz informuje kierownika jednostki podległej o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki.

Jeżeli zmiana planu wydatków ma wpływ na zaplanowaną wielkość miernika, kierownik jednostki podległej ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian i przedłożenie stosownej informacji do komórki do spraw budżetu resortu w terminach określonych dla budżetu zadaniowego.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ może wystąpić do komórki do spraw budżetu resortu o przekazywanie informacji w sprawie zmian w planie finansowym jednostki w trakcie roku budżetowego.

4. Zapewnienie finansowania/dofinansowania zadania.

BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu wniosek o zapewnienie finansowania/dofinansowania zadania.

Komórka do spraw budżetu resortu przekazuje wniosek BNL do opinii właściwej komórki organizacyjnej MŚ z wyłączeniem wniosków dotyczących rezerwy celowej na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ, po zweryfikowaniu wniosku, przekazuje swoją opinię do komórki do spraw budżetu resortu.

W przypadku wniosku o zapewnienie finansowania/dofinansowania zadania na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej komórka do spraw budżetu resortu weryfikuje wniosek z obowiązującą listą zadań.

Komórka do spraw budżetu resortu po pozytywnej opinii właściwej komórki organizacyjnej MŚ i zgodności z listą zadań, przygotowuje odpowiedni wniosek do Ministra Finansów/Ministra Rozwoju Regionalnego lub innych dysponentów rezerw celowych.

Komórka do spraw budżetu resortu przekazuje do kierownika jednostki podległej kopię wydanej decyzji Ministra Finansów.

Właściwa komórka organizacyjna MŚ może wystąpić do komórki do spraw budżetu resortu o przekazywanie informacji w sprawie udzielonych zapewnień finansowania/dofinansowania zadania jednostki w trakcie roku budżetowego.

#### 5. Budżet zadaniowy

BNL sporządza roczny harmonogram wykonania wartości mierników w ujęciu półrocznym, który przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej MŚ oraz do wiadomości komórce do spraw budżetu resortu.

BNL przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu okresowe opisowe informacje dotyczące stopnia realizacji celów ujętych w budżecie zadaniowym na podstawie wielkości wykonania mierników.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy skuteczności i efektywności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów, którą przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej MŚ w celu jej oceny.

#### 6. Finansowanie inwestycji z budżetu państwa

W planie finansowym mogą być ujęte wyłącznie inwestycje budowlane spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 r. w *sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa* (Dz. U. Nr 238, poz. 1579).

W odniesieniu do inwestycji budowlanych, kierownik jednostki podległej zobowiązany jest do przechowywania w siedzibie jednostki wszelkiej dokumentacji wymaganej ww. rozporządzeniem.

#### 7. Karty płatnicze

Komórka do spraw budżetu resortu określa zasady dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

BNL zobowiązane jest do stosowania określonych zasad w zakresie dokonywanych wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, w tym w szczególności do prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

Komórka do spraw budżetu resortu może w trakcie trwania roku budżetowego zwrócić się do kierownika jednostki podległej o przekazanie szczegółowych informacji o sposobie dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych. W przypadku wątpliwości komórka do spraw budżetu resortu kieruje sprawę do właściwej komórki organizacyjnej MŚ lub komórki kontroli i audytu, celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.

### III. Wykonanie budżetu.

#### 1. Dochody budżetowe.

W terminach wynikających z przepisów, BNL przygotowuje i przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu sprawozdania budżetowe z wykonania dochodów budżetowych.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy złożonych sprawozdań, a w przypadku ujawnienia w sprawozdaniach nieprawidłowości, wzywa BNL do ich usunięcia. Poprawne

sprawozdania są włączane do sprawozdań zbiorczych, przekazywanych następnie do Ministra Finansów.

BNL przedkłada także okresowe informacje z wykonania planu dochodów wraz ze wskazaniem potencjalnych zagrożeń związanych z ich realizacją, a także w zakresie należności zaległych i działań podjętych w celu ich wyegzekwowania.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy wykazanego w przedłożonych informacjach poziomu należności oraz zaległości. W przypadku stwierdzenia odchyień poziomu wykonania dochodów od wielkości planowanych lub uchybień w zakresie właściwego egzekwowania dochodów należnych budżetowi państwa, podejmuje działania wyjaśniające lub zaradcze jeśli jest to konieczne - w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną MŚ.

## 2. Wydatki.

### a) przeznaczone na działalność bieżącą;

W terminach wynikających z przepisów, BNL przygotowuje i przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu sprawozdania budżetowe z wykonania wydatków budżetu państwa, w tym w układzie zadaniowym. Ponadto, okresowo przedkłada również rzeczowy opis zrealizowanych wydatków.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy złożonych sprawozdań, a w przypadku ujawnienia w sprawozdaniach nieprawidłowości, wzywa BNL do ich usunięcia. Poprawne sprawozdania są włączane do sprawozdań zbiorczych, przekazywanych następnie do Ministra Finansów.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy poziomu zaangażowania oraz wykonania wydatków związanych z działalnością operacyjną BNL, ujętych w przedłożonych sprawozdaniach oraz informacjach. W przypadku stwierdzenia odchyień od wielkości planowanych, zagrożenia pełnego wydatkowania środków, komórka do spraw budżetu resortu podejmuje działania wyjaśniające lub zaradcze, jeśli jest to konieczne – w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną MŚ.

### b) przeznaczone na realizację projektów finansowanych ze środków UE;

W terminach wynikających z przepisów, BNL przygotowuje i przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu sprawozdania budżetowe z wykonania wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich, przeznaczonych na finansowanie i współfinansowanie projektów realizowanych ze środków UE, w tym w układzie zadaniowym. Ponadto, okresowo przedkłada informację z wykonania wydatków w szczególności do projektów, wraz ze wskazaniem zagrożeń związanych z ich realizacją, w tym informację o środkach brakujących oraz środkach, których pełne wydatkowanie nie jest możliwe.

Komórka do spraw budżetu resortu dokonuje analizy złożonych sprawozdań, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, wzywa BNL do ich usunięcia. Poprawne sprawozdania są

w terminie **do końca stycznia następnego roku**. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje sprawozdanie roczne z realizacji Planu Działalności BNL za poprzedni rok do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynację działań nadzorczych w terminie **7 dni**.

## **5. Nadzór w obszarze przestrzegania prawa**

W ramach tego obszaru Minister Środowiska na mocy przepisów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym wydaje akty prawne regulujące działalność BNL, w szczególności:

1. strukturę organizacyjną BNL,
2. szczegółowe wymagania, jakie powinien spełniać leśny materiał podstawowy podlegający rejestracji w Krajowym Rejestrze,
3. sposób przeprowadzania testów leśnego materiału podstawowego,
4. wykaz podmiotów upoważnionych do przeprowadzania testów, badań, oceny leśnego materiału podstawowego,
5. wzór wniosku o wydanie świadectwa pochodzenia,
6. wzory świadectw pochodzenia,
7. szczegółowe wymagania, jakie powinien spełniać leśny materiał rozmnożeniowy oraz klasy leśnego materiału rozmnożeniowego w postaci części roślin należącego do gatunku topola,
8. sposób prowadzenia dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym przez dostawców,
9. przypadki, w których dozwolone jest wykorzystywanie leśnego materiału rozmnożeniowego gatunków określonych w ustawie do uprawy w lasach lub na gruntach przeznaczonych do zalesienia poza regionami ich pochodzenia,
10. wykaz, obszary oraz mapy regionów pochodzenia.

Ponadto Minister Środowiska zgodnie z przepisami Kpa rozpatruje skargi i wnioski dotyczące działalności Biura Nasiennictwa Leśnego.

## **6. Funkcjonowanie kontroli zarządczej**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) prowadzona jest kontrola zarządcza dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko.
2. Na podstawie art. 69 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Minister Środowiska w dniu 30 stycznia 2014 r. wydał *Komunikat w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej - gospodarka wodna i środowisko*.
3. Kontrolę zarządczą w jednostkach, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem.
5. Kierownik jednostki podległej lub nadzorowanej na podstawie Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 30 stycznia 2014 r. w *sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej - gospodarka wodna i środowisko*, jest zobowiązany do złożenia oświadczenia na temat stanu kontroli zarządczej Ministrowi Środowiska oraz umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
  6. Oświadczenie kierownika jednostki powinno zostać złożone na podstawie:
    - analizy rejestrów ryzyk otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - monitoringu celów i zadań,
    - analizy wyników audytów wewnętrznych,
    - analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
    - samooceny kontroli zarządczej,
    - innych źródeł informacji.
  7. Oświadczenie za dany rok kierownik jednostki składa Ministrowi Środowiska za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej nie później niż do 30 stycznia kolejnego roku.
  8. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przed złożeniem własnego oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, weryfikuje podstawy złożenia oświadczenia przez kierownika jednostki wykorzystując poszczególne źródła informacji wskazane w punkcie nr 6.
  9. Komórka organizacyjna do spraw kontroli jest odpowiedzialna za coroczne zbieranie informacji na temat wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej oraz Państwową Inspekcję Pracy w jednostkach podległych lub nadzorowanych oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem załącznika nr 4 do *Wytycznych*.
  10. Komórka organizacyjna do spraw kontroli po otrzymaniu wymaganych informacji z jednostek nadzorowanych lub podległych przekazuje właściwej komórce organizacyjnej informację na temat wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej i Państwową Inspekcję Pracy oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
  11. Źródłami informacji dla dyrektora właściwej komórki organizacyjnej przed złożeniem oświadczenia częściowego m.in. są: oświadczenie kierownika jednostki oraz informacja na

temat kontroli zewnętrznych w jednostce przekazana przez komórkę właściwą do spraw kontroli.

## **6. Okresowe oceny funkcjonowania jednostek podległych lub nadzorowanych**

1. Roczną ocenę funkcjonowania BNL, zwaną dalej „roczną oceną jednostki” przygotowuje właściwa komórka organizacyjna.
2. Roczna ocena jednostki jest sporządzana za okres 1 roku kalendarzowego, w terminie do dnia **31 marca roku następującego** po roku, który podlega ocenie.
3. Roczna ocena jednostki ma na celu w szczególności przekazanie dyrektorowi BNL informacji na temat skuteczności, jakości i celowości wykonywanych przez jednostkę zadań oraz wskazania oczekiwań dotyczących wyników i jakości pracy jednostki, a także kierunków jej rozwoju w kolejnym okresie.
4. Roczną ocenę jednostki sporządza się w szczególności w oparciu o sprawozdanie roczne z realizacji Planu działalności BNL, a także wyniki podejmowanych działań nadzorczych (np. kontrole, wyniki rozpatrywanych skarg na działalność BNL).
5. Roczna ocena jednostki może być: pozytywna, pozytywna z zastrzeżeniami, negatywna.
6. Roczna ocena jednostki pozytywna z zastrzeżeniami oraz negatywna zawiera uzasadnienie.
7. Właściwa komórka organizacyjna przedstawia projekt rocznej oceny jednostki właściwemu członkowi kierownictwa resortu, w celu jej zatwierdzenia.
8. Roczna ocena jednostki, po jej zatwierdzeniu, jest przekazywana dyrektorowi BNL.
9. Dyrektor BNL może przedstawić na piśmie właściwemu członkowi kierownictwa resortu swoje stanowisko w terminie 30 dni od dnia otrzymania rocznej oceny jednostki.
10. Roczne oceny jednostki mają wpływ na ocenę okresową dyrektora BNL.

## **7. Biuletyn Informacji Publicznej**

Biuletyn Informacji Publicznej MŚ winien zawierać w szczególności poniższe informacje dotyczące Biura Nasiennictwa Leśnego:

- Nazwę jednostki podległej lub nadzorowanej.
- Odnośnik do strony BIP jednostki podległej lub nadzorowanej.
- Dokument: Działania nadzorcze Ministra Środowiska wobec BNL.