

ZARZĄDZENIE NR 8
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 22. stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli instytucjonalnej
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
(zn. GI.090.6.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ oraz w związku z § 6 i § 13 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe², stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP reguluje zasady kontroli instytucjonalnej oraz tryb postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, określa rodzaje kontroli, prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych, a także szczegółowe zasady przygotowywania kontroli, jej wszczęcia, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania wystąpienia pokontrolnego, informacji o wynikach kontroli oraz prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356, ze zm.) 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.;

§ 6 Statutu stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych;

§13 ust. 3 Statutu stanowi, że strukturę organizacyjną i zasady działania Inspekcji Lasów Państwowych i Zespołów Ochrony Lasu określa Dyrektor Generalny.

- 3) dyrektorze regionalnym – należy przez to rozumieć dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 4) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Lasów Państwowych;
- 5) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 6) rdLP – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych;
- 7) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych;
- 8) regionie inspekcyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Inspekcji działającą na obszarze co najmniej dwóch rdLP;
- 9) zakładzie LP – należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w art. 32 ustawy o lasach;
- 10) regionalnym inspektorze – należy przez to rozumieć regionalnego inspektora Lasów Państwowych, nadzorującego i koordynującego działania inspektorów w określonym regionie inspekcyjnym, podlegającego bezpośrednio Głównemu Inspektorowi;
- 11) nadzorującym czynności kontrolne – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego, Głównego Inspektora, regionalnego inspektora, dyrektora regionalnego, naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli w rdLP;
- 12) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej, właściwych ds. kontroli w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 13) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kontrolę lub zespół ją przeprowadzający na podstawie przepisów zarządzenia;
- 14) kierownikowi zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego, który organizuje pracę zespołu przeprowadzającego kontrolę;
- 15) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej LP lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej DGLP albo rdLP;
- 16) analizach przedkontrolnych – należy przez to rozumieć czasowy dostęp do zasobów danych SILP jednostek organizacyjnych LP, nadawany przed wszczęciem kontroli, w celu opracowania planów i programów kontroli;
- 17) cyfrowym odwzorowaniu – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału;
- 18) podpisie – należy przez to rozumieć podpis kwalifikowany, o którym mowa w art. 78 (1) Kodeksu cywilnego;

- 19) EZD - należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 20) korespondencji elektronicznej – należy przez to rozumieć przesyłanie informacji i materiałów z zastosowaniem poczty elektronicznej lub EZD (o ile w zarządzeniu nie wskazuje się inaczej – drogą przesyłania informacji jest EZD);
- 21) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 22) kontroli okresowej – należy przez nią rozumieć badanie i analizę działalności jednostek organizacyjnych LP, wykonywane nie rzadziej niż raz na dziesięć lat;
- 23) kontroli problemowej – należy przez nią rozumieć badanie zagadnień dotyczących przekrojowego tematu, w jednej lub wielu jednostkach organizacyjnych LP;
- 24) kontroli doraźnej – należy przez nią rozumieć badanie działalności jednostek organizacyjnych LP, podejmowane w razie potrzeby, poza rocznym planem kontroli;
- 25) kontroli sprawdzającej – należy przez nią rozumieć postępowanie weryfikujące wykonanie wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach, a także wykorzystanie przez kontrolowanego uwag i wniosków w nich sformułowanych;
- 26) kontroli przygotowawczej – należy przez nią rozumieć postępowanie, mające na celu dokonanie wstępnych analiz i czynności rozpoznawczych, niezbędnych do wszczęcia kontroli problemowej;
- 27) koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć osobę gromadzącą wyniki kontroli problemowej i przygotowawczej, zapewniającą ich spójność merytoryczną oraz udzielającą kontrolującym wyjaśnień z tym związanych;
- 28) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 29) polityka bezpieczeństwa danych osobowych – należy przez to rozumieć podstawowy dokument w danej jednostce organizacyjnej LP opisujący przyjęte przez nią standardy i procedury związane z ochroną danych osobowych;
- 30) UDODO – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz zasady wprowadzonej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i powiązanych z nią zarządzeń i procedur.

Rozdział 2

Organizacja kontroli

§ 3

1. Kontrolę instytucjonalną w Lasach Państwowych prowadzą:
 - 1) Inspekcja Lasów Państwowych podległa Dyrektorowi Generalnemu,
 - 2) komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli, podległe dyrektorom regionalnym.
2. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki Inspekcji określa regulamin organizacyjny DGLP oraz regulamin kontroli wewnętrznej DGLP.
3. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki komórek organizacyjnych w rdLP, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określają regulaminy organizacyjne i regulaminy kontroli wewnętrznej rdLP.

§ 4

1. Inspekcja przeprowadza kontrolę w:
 - 1) komórkach organizacyjnych DGLP,
 - 2) biurach rdLP,
 - 3) nadleśnictwach,
 - 4) zakładach LP.
2. Inspekcja prowadzi analizy przedkontrolne w jednostkach, o których mowa w ust. 1.
3. Strukturę organizacyjną Inspekcji określa regulamin organizacyjny DGLP.
4. Regionalny inspektor, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym DGLP, w szczególności:
 - 1) wyznacza swojego zastępcę, w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem;
 - 2) wystawia upoważnienia do kontroli podległym mu inspektorom;
 - 3) zatwierdza wnioski o wydanie polecenia wyjazdu służbowego podległych mu inspektorów;
 - 4) akceptuje merytorycznie rozliczenia kosztów podróży podległych mu inspektorów;
 - 5) zatwierdza wnioski urlopowe inspektorów regionu inspekcyjnego;
 - 6) pośredniczy w przekazywaniu spraw drogą służbową;
 - 7) opiniuje, kierowane drogą służbową, podania i wnioski podległych mu inspektorów;
 - 8) organizuje (w razie potrzeby) i prowadzi narady koordynujące pracę podległych mu inspektorów;

- 9) akceptuje merytorycznie wnioski podległych mu inspektorów o zakupy na potrzeby regionu inspekcyjnego;
- 10) sporządza projekty rocznych planów zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby regionu inspekcyjnego.

§ 5

1. Pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP przeprowadzają kontrolę w:
 - 1) komórkach organizacyjnych rdLP,
 - 2) nadleśnictwach,
 - 3) zakładach LP,nadzorowanych przez właściwego dyrektora regionalnego.
2. Strukturę organizacyjną i funkcjonowanie komórek, o których mowa w ust. 1, określa regulamin organizacyjny właściwej rdLP.

Rozdział 3

Zadania i uprawnienia pracowników nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne

§ 6

Dyrektor Generalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli realizowanych przez Inspekcję oraz zleconych do wykonania dyrektorom regionalnym, najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego, na rok następny;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane, przez Inspekcję oraz powołane w tym celu zespoły;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów regionalnych zleconych im kontroli;
- 4) zarządza i zleca przeprowadzenie kontroli;
- 5) upoważnia Inspekcję do prowadzenia analiz przedkontrolnych;
- 6) zatwierdza i podpisuje wystąpienia pokontrolne po kontrolach przeprowadzonych przez Inspekcję;
- 7) zatwierdza i podpisuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 8) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania, wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) zatwierdza i podpisuje informacje o wynikach kontroli, sporządzone przez Inspekcję.

§ 7

Dyrektor regionalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli rdLP, z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego, sporządzony, najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny i niezwłocznie przekazuje go Głównemu Inspektorowi;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane, przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli;
- 3) zarządza przeprowadzenie kontroli;
- 4) zatwierdza i podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników kontrolowanych jednostek po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 5) zatwierdza i podpisuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 6) zatwierdza i podpisuje informacje o wynikach kontroli po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 7) przedkłada Dyrektorowi Generalnemu informacje o wynikach kontroli zleconych, o ile są wymagane;
- 8) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) informuje Dyrektora Generalnego LP o wszczętych przez Najwyższą Izbę Kontroli czynnościach kontrolnych w biurze rdLP i jednostkach nadzorowanych oraz przesyła wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi kierowników jednostek na wnioski pokontrolne.

§ 8

Główny Inspektor, regionalny inspektor, naczelnik w rdLP w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) podejmuje czynności zapewniające prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego (regionalny inspektor w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem);
- 2) wyznacza podległych pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie do kontroli;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia kontroli i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania kontroli;
- 4) koordynuje planowanie i wykonywanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach LP z uwzględnieniem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;

- 5) nadzoruje opracowywanie programów kontroli, a następnie je akceptuje i przekazuje do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) zapewnia rzetelne przedstawienie w wystąpieniach pokontrolnych analizy kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 7) podejmuje działania wynikające z procedury dotyczącej zastrzeżeń;
- 8) akceptuje projekty wystąpień pokontrolnych;
- 9) akceptuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 10) akceptuje informacje o wynikach kontroli;
- 11) może przeprowadzać kontrole.

§ 9

1. Kontrolujący zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) przygotowują się do kontroli przed jej przeprowadzeniem;
- 2) wszczynają i przeprowadzają kontrolę w jednostkach kontrolowanych na podstawie oraz w granicach upoważnienia do kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli;
- 3) efektywnie wykorzystują czas przewidziany na przygotowanie i przeprowadzenie kontroli;
- 4) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie i w sposób zwięzły je dokumentują;
- 5) sporządzają dokumenty określone w zarządzeniu, w szczególności wystąpienia pokontrolne;
- 6) biorą udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 7) informują koordynatora kontroli o jej wynikach niezbędnych do sporządzenia informacji oraz przekazują materiały z tym związane;
- 8) wykonują inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonego;
- 9) uprawnieni są do codziennego dojazdu do domu, o ile spełniony jest chociaż jeden z podanych niżej warunków:
 - a) brak na terenie kontrolowanej jednostki obiektów spełniających uregulowania zawarte w § 19 ust. 1 pkt 8,
 - b) rachunek ekonomiczny wskazuje, że bardziej opłacalny jest dojazd niż zapewnienie zakwaterowania.

Decyzję podejmuje odpowiednio Główny Inspektor, regionalny inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP, na wniosek kontrolującego.

2. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności pomiędzy członkami zespołu, wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w projekcie wystąpienia pokontrolnego;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.

§ 10

1. Pracownicy nowo zatrudniani w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1, są uprzednio przyjmowani do pracy, za ich zgodą, na czas oznaczony trzech miesięcy. Dotychczasowi pracodawcy tych pracowników udzielają im na ten okres urlopu bezpłatnego w jednostkach organizacyjnych LP.
2. W okresie zatrudnienia w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1, kontrolujący są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu postępowania kontrolnego, zakończonego egzaminem.
3. Pracownicy, którzy odbyli szkolenie, o którym mowa w ust. 2, mogą być zwolnieni na ich wniosek z zatrudnienia na czas oznaczony, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Obsługa prawna

§ 11

Pracownicy wykonujący i nadzorujący czynności kontrolne przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej świadczonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w których są zatrudnieni, w zakresie:

- 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych oraz uwag i wniosków w wystąpieniach pokontrolnych;
- 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;

- 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych organów i instytucji właściwych według ich kompetencji.

Rozdział 5

Przygotowanie kontroli

§ 12

1. Inspekcja oraz komórki organizacyjne w rdLP właściwe w sprawach kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli, o których mowa odpowiednio w § 6 pkt 1 i § 7 pkt 1.
2. Roczny plan kontroli sporządza się dla kontroli problemowych i sprawdzających oraz kontroli okresowych.
3. Kontrole okresowe przeprowadza Inspekcja.
4. Kontrole przygotowawcze, problemowe, doraźne i sprawdzające przeprowadzają kontrolujący zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Zmiany w rocznych planach kontroli wymagają zgody zatwierdzającego plan kontroli.

§ 13

Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności dla:

- 1) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) przeprowadzenia badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
- 3) uzyskania informacji o aktualnym stanie realizacji zadań.

§ 14

1. Podmioty prowadzące kontrolę, wymienione w § 3 ust. 1, w celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5, wykorzystują m.in. dane zawarte w SILP i EZD.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzą wyznaczeni do ich wykonywania pracownicy Inspekcji oraz komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP, upoważnieni przez zarządzającego kontrolę.

§ 15

1. Programy kontroli opracowuje się obligatoryjnie dla kontroli okresowych, problemowych i przygotowawczych.
2. Program kontroli okresowych, o których mowa w § 12 ust. 3, opracowuje zespół powoływany przez Dyrektora Generalnego.

§ 16

1. W programie kontroli (wzór nr 1) zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie kontroli (jej rodzaj, znak sprawy i temat);

- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 3) analizę przedkontrolną;
 - 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
 - 5) tematykę kontroli, tj. określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
 - 6) założenia organizacyjne, w tym m.in. koordynatora kontroli, czas trwania kontroli, terminy sporządzania i obiegu dokumentacji pokontrolnej;
 - 7) wykaz aktów prawnych i normatywnych, zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu tematyki kontroli;
 - 8) wykaz literatury fachowej dotyczącej tematyki kontroli, jeżeli jest to niezbędne do jej sprawnego przeprowadzenia.
2. Do czasu zatwierdzenia nie udostępnia się programu kontroli.
 3. Programy kontroli okresowych i problemowych funkcjonowania biur rdLP są udostępniane na stronie internetowej LP <https://portalpracowniczy.lasy.gov.pl>.
 4. Do czasu wszczęcia kontroli nie udostępnia się informacji o okresie objętym kontrolą.
 5. Metodyka kontroli, niezbędna do jej prowadzenia, jest dokumentem chronionym tajemnicą kontrolerską, przekazywanym pracownikom, o których mowa w § 3 ust. 1 w związku z wykonywaniem w trakcie kontroli zadań służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
 6. Metodyka kontroli obejmuje: okres objęty kontrolą, dobór jednostek do kontroli, określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, powiązanie tematyki z aktami normatywnymi, wskazówki o charakterze organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień oraz określenie sposobu dostępu i warunki wyboru danych do raportów.

§ 17

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie oraz w granicach imiennego upoważnienia (wzór nr 2).
2. W upoważnieniu każdorazowo wskazuje się kierownika kontroli, a w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję – również region inspekcyjny właściwy do realizacji procedur zarządzenia.
3. Kontrolujący zobowiązani są przekazać upoważnienie jednostce bądź komórce kontrolowanej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Inspekcję zatwierdza Dyrektor Generalny lub Główny Inspektor (działając w ramach upoważnienia).

5. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników komórek organizacyjnych w rdLP właściwych w sprawach kontroli zatwierdzają dyrektorzy regionalni lub ich zastępcy (działając w ramach imiennego upoważnienia).
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w SILP oraz EZD jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu kontroli, na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4.
7. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ma prawo do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.
8. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w swojej macierzystej jednostce organizacyjnej, której podlegają służbowo, administratorem danych osobowych w myśl przepisów RODO – zarówno tych danych – które mają zostać udostępnione kontrolującym (udostępnienie wewnętrznie) oraz zgromadzonych w trakcie kontroli, jest macierzysta jednostka organizacyjna.
9. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w innej, niż w jednostce, w której są zatrudnieni, dochodzi do administrowania danymi osobowymi przez:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) jednostkę kontrolującą.Zarówno jednostka kontrolująca, jak i kontrolowana, posiada status odrębnego administratora w myśl art. 4 pkt 7 RODO.
10. Mając na względzie treść ust. 9, jednostka kontrolowana udostępnia dane osobowe jednostce kontrolującej z zachowaniem przepisów RODO.
11. W ramach przetwarzania danych osobowych przez kontrolerów obowiązują zasady ochrony danych osobowych, wynikające z właściwej polityki bezpieczeństwa danych osobowych, przyjętej i stosowanej w macierzystej jednostce organizacyjnej oraz powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
12. Stosownie do treści ust. 11, kontrolera obowiązują ponadto następujące zasady:
 - 1) zasada wiedzy koniecznej – osoby uprawnione posiadają informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 2) zasada potrzeby koniecznej – osoby uprawnione mają dostęp jedynie do zasobów, które są niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 3) zasada zachowania poufności – osoby uprawnione są zobowiązane do zachowania poufności o informacjach, które zdobyły przy realizowaniu swoich czynności zawodowych.

13. Bezprawny i nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami wgląd w dane osobowe osób figurujących w SILP oraz EZD, stanowi naruszenie przez kontrolera podstawowych obowiązków pracowniczych oraz przepisów RODO, co jest podstawą odpowiedzialności pracowniczej i karnej.
14. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia się z przeznaczeniem dla kontrolowanego oraz do akt kontroli.
15. Do przeprowadzania kontroli, której zakres obejmuje:
 - 1) sprawy lub dokumenty zakwalifikowane jako niejawne,
 - 2) sprawy lub dokumenty prowadzone i wytworzone na zasadach UDODO,wymagane jest dodatkowo odrębne upoważnienie.
16. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 15 pkt 1 wydaje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
17. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 15 pkt 2 wydaje Główny Inspektor Straży Leśnej lub z jego upoważnienia wyznaczony przez niego Inspektor Ochrony Danych, na zasadach określonych w UDODO.
18. Zarządzający kontrolę jest uprawniony do jej odwołania lub wstrzymania, a zebrane w jej toku akta kontroli podlegają archiwizacji.

Rozdział 6

Postępowanie kontrolne

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 18

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego, w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, obiektywne i rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie obiektywnej analizy kontrolowanej działalności z zachowaniem przepisów o przetwarzaniu danych osobowych.
2. W ramach postępowania kontrolnego badane są:
 - 1) zgodność działań z przepisami obowiązującego w danym czasie prawa (Konstytucji RP, ratyfikowanych umów międzynarodowych, ustaw, rozporządzeń oraz prawa miejscowego);
 - 2) prawidłowość stanowienia (wydawania) uregulowań wewnętrznych i ich przestrzeganie;

- 3) prawidłowość wykorzystywania środków finansowych w zakresie oszczędności i wydajności oraz proporcjonalności nakładów do uzyskanych efektów, które mogły być przewidziane na etapie planowania;
- 4) osiąganie założonych celów, a także zastosowanie związanych z tym racjonalnych oraz optymalnych metod i środków;
- 5) wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.

§ 19

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 18, kierownicy jednostek kontrolowanych, w szczególności:

- 1) zapewniają kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, tj.: udostępniają kontrolującym oddzielne pomieszczenie do prac biurowych, zapewniające poufność prowadzenia kontroli wraz z wyposażeniem służącym do bezpiecznego przechowywania materiałów kontrolnych, o których mowa w § 25-37 oraz materiały biurowe;
- 2) zapewniają dostęp do sieci informatycznej w biurze jednostki oraz do danych zawartych w SILP i EZD jednostki kontrolowanej;
- 3) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładają wszelkie poświadczone za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi dokumenty i inne dowody nie występujące w EZD, w tym ich cyfrowe odwzorowania, niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zapewniają terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
- 5) uzupełniają dokumenty i inne dowody na każdym etapie kontroli;
- 6) zapewniają nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizowanie czynności kontrolnych;
- 7) zapewniają wysyłanie i doręczanie korespondencji;
- 8) zapewniają kontrolującemu odpowiednie warunki zakwaterowania na czas kontroli w lokalu mieszkalnym, będącym w zasobach kontrolowanej jednostki lub w innym lokalu uzgodnionym z kontrolującym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 9;
- 9) na żądanie kontrolującego, wyposażenie lokalu, o którym mowa w pkt 8, powinno umożliwiać przygotowanie posiłków;
- 10) mogą wnioskować do zarządzającego kontrolę, w uzgodnieniu z regionalnym inspektorem lub naczelnikiem, o wstrzymanie prowadzonej kontroli instytucjonalnej do czasu zakończenia czynności kontrolnych przez Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy zewnętrzne, w szczególności jeżeli zakres kontroli jest zbieżny z czynnościami wykonywanymi przez kontrolujących, o których mowa w § 3 ust. 1.

2. Uchybienie przez kierowników jednostek kontrolowanych postanowieniom wymienionym w ust. 1 może zostać uznane za utrudnianie przeprowadzenia kontroli, mogące powodować odpowiedzialność porządkową. O utrudnianiu kontroli informowany jest kierownik jednostki nadrzędnej oraz regionalny inspektor.

§ 20

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest na terenie kontrolowanej jednostki w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również poza godzinami jej pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności można prowadzić również poza siedzibą kontrolowanej jednostki.

§ 21

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub własny, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolujący o przyczynach powodujących wyłączenie kontrolującego zawiadamia regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP, który ustosunkowuje się do powyższego zawiadomienia na piśmie.
4. Do wyłączenia z czynności służbowych regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP, zasady określone w ust. 1-3 mają zastosowanie odpowiednio.

Dział II

Wszczęcie postępowania kontrolnego i dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 22

1. Postępowanie kontrolne wszczyna się poprzez przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący powinien okazać legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
2. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanej jednostki powinien okazać legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 23

1. Kontrolujący ma obowiązek po wszczęciu postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 22:
 - 1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie kontroli, o którym mowa w tematyce kontroli zawartej w programie kontroli;
 - 2) uzgodnić tryb okazania, doręczenia oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których przeprowadzane będą czynności kontrolne, z zastrzeżeniem § 27;
 - 3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie kontroli;
 - 4) dokonać wpisu o rozpoczęciu kontroli w książce ewidencji kontroli;
2. Zagadnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, dotyczące kontroli okresowej oraz kontroli problemowej działalności biur rdLP, są uzgadniane na naradzie przedkontrolnej. Naradę organizuje kierownik jednostki kontrolowanej, niezwłocznie na wniosek regionalnego inspektora.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić udział w naradzie osób odpowiedzialnych za bezpośrednią współpracę z zespołem kontrolującym, a zwłaszcza: zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego, sekretarza oraz inżynierów nadzoru (w rdLP odpowiednio kierowników wydziałów).
4. Regionalny inspektor jest zobowiązany zapewnić udział w naradzie wszystkich członków zespołu kontrolnego.
5. W przypadku zmiany terminu zakończenia kontroli, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 24

Po wszczęciu postępowania kontrolnego, kontrolujący wykonuje czynności kontrolne, w wyniku których, w sposób rzetelny i obiektywny pozyskuje dowody, na podstawie których ustala stan faktyczny, a w razie stwierdzenia odstępstw od stanu pożądanego – także przyczyny ich powstania oraz skutki.

§ 25

Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:

- 1) dokumenty w formie papierowej lub ich cyfrowe odwzorowania;
- 2) dokumenty elektroniczne;
- 3) rzeczy;
- 4) opinie biegłych;
- 5) opinie specjalistów;

- 6) zestawienia tabelaryczne, w tym dokumenty elektroniczne, zatwierdzone w programie kontroli, w których zapisywane są ustalenia kontroli;
- 7) notatki służbowe;
- 8) informacje i wyjaśnienia;
- 9) oświadczenia;
- 10) informacje i wyjaśnienia pobierane z jednostek niekontrolowanych;
- 11) protokoły oględzin.

§ 26

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do akt kontroli włącza się oryginalne dokumenty w formie elektronicznej oraz cyfrowe odwzorowania kontrolowanych dokumentów lub włącza się do akt ich listę dostępnych w zasobach EZD kontrolowanej jednostki. Oryginały innych dowodów należy przekazać do składu chronologicznego, według właściwości określonej w § 3 ust. 1.

§ 27

1. Kontrolujący dokonuje pobrania oraz zwrotu dowodu w obecności kierownika komórki organizacyjnej, w której dowód się znajduje, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Pobrany dowód powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające jego zastąpienie.
3. Z pobrania oraz zwrotu dowodu sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie – odpowiednio wzór nr 3 lub wzór nr 4. Dotyczy to również innych dowodów (z wyłączeniem pobranych z EZD) – w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania, o którym mowa w § 23 pkt 2, z zastrzeżeniem § 36.
4. Do opisu przedmiotu pobrania, stosuje się odpowiednio przepisy § 34 ust. 5.
5. Kontrolujący niezwłocznie dokonuje zwrotu dowodów, najpóźniej po zakończeniu kontroli, z zastrzeżeniem § 59.
6. Kontrolujący może wykonać czynności kontrolne w obecności kontrolowanego lub wyznaczonego pracownika i w tym zakresie nie mają zastosowania odpowiednio przepisy ust. 1-5.

§ 28

W sytuacjach wymagających opinii, o której mowa w § 25 pkt. 5, zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolującego, wyznacza specjalistę spośród pracowników LP i zatwierdza upoważnienie do kontroli, podając jednocześnie zakres czynności objętych upoważnieniem. Zasady, o których mowa w § 17 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolującego, powołuje biegłego.
2. Wniosek akceptuje Główny Inspektor (po akceptacji regionalnego inspektora) lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
3. We wniosku o powołanie biegłego należy określić przedmiot i zakres badań oraz termin opracowania opinii.
4. Zarządzający kontrolę zatwierdza upoważnienie do kontroli dla biegłego, podając jednocześnie zakres czynności objętych upoważnieniem, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy ono dostępu do SILP i EZD jednostki kontrolowanej. Zasady, o których mowa w § 17 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Z analizy zbiorczej dokumentów sporządza się w formie elektronicznej notatkę służbową lub zestawienie tabelaryczne.
2. Notatka służbowa zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolującej, określenie rodzaju analizowanych dokumentów lub danych, informację o formie i trybie okazania informacji źródłowych, datę sporządzenia notatki i podpis kontrolującego. Może być sporządzana na podstawie raportów dostępnych w EZD.
3. Zestawienie tabelaryczne zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolującej, określenie rodzaju analizowanych dokumentów lub danych, wyniki ich analizy w formie tabelarycznej, informację o formie i trybie okazania informacji źródłowych, datę sporządzenia zestawienia, podpis kontrolującego oraz podpis kontrolowanego.

§ 31

1. Z danych zawartych w SILP i z dokumentów niezbędnych do kontroli kontrolujący sporządza zestawienia tabelaryczne, wyciągi oraz obliczenia w zakresie objętym kontrolą. W razie konieczności może zażądać od kierownika kontrolowanej jednostki odpisów dokumentów, w terminie przez niego wyznaczonym.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub osoba upoważniona) potwierdza za zgodność z oryginałem podpisem kwalifikowanym, dokumenty wskazane przez kontrolującego.
3. W sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przeprowadzający kontrolę może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez niego terminie:
 - 1) informacje lub wyjaśnienia pisemne sporządza się na piśmie wg wzoru nr 5;
 - 2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia wyjaśnień ustnych wg wzoru nr 6.
4. Udzielający wyjaśnień może pisemnie odmówić ich złożenia lub uchylić się od odpowiedzi na konkretne pytanie, gdy wyjaśnienia dotyczyłyby faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną wezwanego do ich złożenia lub jego małżonka albo osoby pozostającą z nim faktycznie we wspólnym

pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Adnotację o powyższym należy umieścić w ww. protokole.

§ 32

1. Każdy może złożyć przed kontrolującym ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli oraz udzielić mu wyjaśnień z własnej inicjatywy.
2. Nie można odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
3. Warunkiem przyjęcia oświadczenia jest opatrzenie go: imieniem i nazwiskiem, miejscem zamieszkania oraz datą i podpisem osoby składającej. Ponadto osobę składającą oświadczenie należy zapoznać z klauzulą informacyjną RODO.
4. Kontrolujący odmawia przyjęcia oświadczenia, jeżeli wykracza poza zakres kontroli. Z odmowy przyjęcia oświadczenia sporządza się notatkę służbową.
5. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia oświadczenia wg wzoru nr 7.

§ 33

1. W przypadku braku możliwości dokonania pełnych ustaleń kontrolnych w kontrolowanej jednostce, kontrolujący może wystąpić do niekontrolowanej jednostki Lasów Państwowych o złożenie informacji lub udzielenie wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, wg wzoru nr 8, okazując jednocześnie upoważnienie do kontroli.
2. Zasady określone w § 31 mają zastosowanie odpowiednio.
3. Na żądanie kontrolującego treść dowodów, o których mowa w § 31 ust. 1 i 3, § 32 oraz § 33 ust. 1, przekazuje się również w formie edytowalnej na wskazany adres korespondencji elektronicznej.

§ 34

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadza oględziny.
2. Oględzin dokonuje się w obecności co najmniej osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin oraz jej bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odpowiednio protokół z wykorzystaniem wzoru nr 9 lub wprowadza się dane do plików elektronicznych według wzoru zatwierdzonego corocznie przez zarządzającego kontrolę.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 podpisują niezwłocznie kierownik jednostki kontrolowanej (lub osoba przez niego upoważniona) oraz kontrolujący. Podpisy innych osób uczestniczących w oględzinach nie są obligatoryjne.

5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą urządzeń służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób lub ich wypowiedzi odbywa się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 35

1. Kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1.
3. Kontrolujący jest zobowiązany do podjęcia czynności sprawdzających informacje, o których mowa w ust. 2, złożonych przez kierownika jednostki kontrolowanej. Informację tę umieszcza się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
4. W przypadku powzięcia przez kontrolującego uzasadnionego podejrzenia, że działania przewidziane w ust. 2 są niewystarczające, powiadamia on niezwłocznie o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej lub właściwy organ.

§ 36

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną, kontrolujący zabezpiecza dowody.
2. Zabezpieczenie następuje poprzez:
 - 1) pobranie dowodów po wcześniejszym sporządzeniu protokołu pobrania dowodów (wzór nr 3),
lub
 - 2) nadanie cech uniemożliwiających zastąpienie dowodów innymi, w celu przechowania przez kierownika kontrolowanej jednostki – wraz ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia wg wzoru nr 10.
3. W stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie, kontrolujący dodatkowo zamieszcza dane w projekcie wystąpienia pokontrolnego :
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko i okres jego pełnienia, a jeżeli jest to konieczne, także stanowisko poprzednie;
 - 2) wskazanie jednostki, w której znajdują się dane osobowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, a zwłaszcza w przypadkach, o których mowa w § 35 ust. 1 i § 36 ust. 1, kontrolujący może przyjmować oświadczenia, żądać wyjaśnień i dokonywać oględzin, o których mowa w § 31 ust. 3, § 32 oraz § 34 ust. 1, niezwiązanych bezpośrednio z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie informuje odpowiednio regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP.

6. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności, kontrolujący wnosi do zarządzającego kontrolę o wszczęcie kontroli doraźnej, poszerzającej zakres działań sprawdzających, obejmującej w szczególności zagadnienia wskazane w dowodach, o których mowa w ust. 4.
7. Dowody, o których mowa w ust. 1 i 4, kontrolujący, w przypadku, o którym mowa w § 59, przekazuje do zarządzającego kontrolę.
8. Zwrot dowodów do kontrolowanej jednostki odbywa się po wcześniejszym sporządzeniu protokołu zwrotu dowodów (wzór nr 4).

§ 37

1. W celu udokumentowania wyników kontroli kontrolujący prowadzi akta kontroli w EZD.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności dowody, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5 oraz § 36 ust. 2 pkt 2 i inne dokumenty wymieniane w zarządzeniu.
3. Do czasu zarządzenia kontroli doraźnej, o której mowa w § 36 ust. 6, dowody zebrane na podstawie § 36 ust. 4 dołącza się do akt kontroli wskazanej w upoważnieniu.
4. Kontrolujący ewidencjonuje i przechowuje akta kontroli w sposób zapewniający ich kompletność i integralność. W razie konieczności dowody w formie innej niż elektroniczna przekazuje do składu chronologicznego, według właściwości określonej w § 3 ust. 1.
5. Dysponentem akt kontroli i podmiotem odpowiedzialnym za ich archiwizację jest zarządzający kontrolę, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego pisemnie upoważnionej, przysługuje możliwość wglądu do akt kontroli, na każdym etapie czynności kontrolnych, na wniosek skierowany do zarządzającego kontrolę, ze wskazaniem kontrolowanego zagadnienia.

Dział III

Zestawienie wyników i sposób wyliczania wskaźników w kontroli okresowej oraz w kontroli problemowej działalności biur rdLP

§ 38

1. Wprowadza się do stosowania „Zestawienie wyników kontroli okresowej nadleśnictwa” (wzór nr 11) oraz „Zestawienie wyników kontroli problemowej działalności biur rdLP” (wzór nr 12), zwane dalej zestawieniem wyników.
2. Zestawienie wyników składa się z zestawienia będącego wynikowym przedstawieniem wskaźników poszczególnych działów oraz wskaźnika końcowego funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa, odpowiednio działalności biura rdLP.

3. Zestawienie wyników sporządza się z wykorzystaniem automatycznie generowanego pliku elektronicznego, umożliwiającego analizę funkcjonowania i działalności jednostki kontrolowanej na podstawie ustaleń kontroli.
4. Zestawienie wyników wraz z wykazami wyników poszczególnych działów kontroli podlega corocznej aktualizacji i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, wynikającej ze zmian w metodyce kontroli.
5. W przypadku wszystkich wskaźników stosuje się zasady zaokrąglania punktacji jako liczb dziesiętnych (rząd setnych). Zaokrąglenie następuje we wszystkich pozycjach poszczególnych punktów kontroli.

§ 39

1. Zestawienie wyników sporządzają kontrolujący, wchodzący w skład zespołu kontrolnego wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli okresowej nadleśnictwa, odpowiednio kontroli działalności biura rdLP.
2. Zestawienie wyników podpisują kontrolujący oraz regionalny inspektor przekazujący sprawę zgodnie z § 55.

§ 40

1. Podstawą do ustalania wskaźnika w poszczególnych działach kontroli okresowej lub odpowiednio kontroli działalności biura rdLP są wyniki kontroli uzyskane na podstawie ustaleń kontroli dokonanych według zatwierdzonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych tematyki i metodyki, opisane w projekcie wystąpienia pokontrolnego oraz dokumentach stanowiących akta kontroli.
2. Wskaźniki liczbowe ustala się na podstawie zdefiniowanych wag i zakresów istotności, zawartych w wykazach wyników kontroli poszczególnych działów, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
3. W wykazach wyników stosuje się słowne parametry kryteriów analizy:
 - a) w przypadku dwóch parametrów – zakres 1./zakres 2.;
 - b) w przypadku trzech parametrów – zakres 1./zakres 2./zakres 4. lub zakres 1./zakres 3./zakres 4.;
 - c) w przypadku czterech parametrów – zakres 1./zakres 2./zakres 3./zakres 4.
4. Wyniki w punktach kontroli ustala się na podstawie wskaźników liczbowych, słownych (poprawnie/niepoprawnie) lub poprzez ustalenie zakresu istotności określonego w parametrach kryteriów analizy.
5. Wykazy wyników, jako dokumenty pokontrolne, podpisują kontrolujący i regionalny inspektor.
6. Tabele (zestawienia tabelaryczne) poszczególnych punktów kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany. Tabele punktów finansowo-księgowych podpisuje również główny księgowy jednostki (odpowiednio właściwy zastępca dyrektora rdLP).

§ 41

1. Wskaźnik działu kontroli, określony w wykazie wyników, wyznacza liczba będąca ilorazem liczby uzyskanych punktów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania w danym dziale.
2. Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.
3. Jeśli zagadnienie wskazane w wykazie wyników kontroli działu nie występuje w jednostce kontrolowanej lub nie zostało objęte kontrolą, sporządzający nie ujmuje tego zagadnienia, co powoduje zmniejszenie liczby punktów możliwych do uzyskania z danego działu.
4. Wskaźnik końcowy wyznacza liczba, będąca sumą wskaźników poszczególnych działów tematyki kontroli, skorygowanych o wagę przypisaną przez zarządzającego kontrolę każdemu działowi w zestawieniu wyników kontroli.
5. Uzyskanie sumy ważonych wskaźników działów poniżej 67 punktów skutkuje zerowym wskaźnikiem końcowym.

Dział IV

Projekt wystąpienia pokontrolnego

§ 42

1. Ustalenia kontroli dokonane w postępowaniu kontrolnym, na podstawie zgromadzonych dowodów, kontrolujący opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać w szczególności (wzór nr 13):
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, wyszczególnienie dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) ustalenia kontrolne;
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli;
 - 7) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego;
 - 8) miejsce i datę sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Prawidłowość należy określić, opisując stan faktyczny, w tym skalę badanego zjawiska, wyznacznik (stan wymagany lub pożądany), a w kontroli doraźnej i sprawdzającej również sposób doboru próby do kontroli.
4. W pozostałych przypadkach, należy dodatkowo ustalić przyczyny nieprawidłowości, jako odstępstw od wyznacznika oraz ich skutki, pobierając stosowne wyjaśnienia na tę okoliczność.
5. W trakcie kontroli kontrolujący może ustnie wskazywać i konsultować działania, zmierzające do osiągnięcia stanu pożądanego. Czynności te nie mają dla kontrolowanego charakteru wiążącego.

§ 43

1. Sprawa, zawierająca projekt wystąpienia pokontrolnego, przekazywana jest koordynatorowi kontroli, a następnie Głównemu Inspektorowi za pośrednictwem regionalnego inspektora, według jego właściwości zgodnie z § 17 ust. 2 (w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję) lub odpowiednio naczelnikowi w rdLP, celem uzgodnienia.
2. Kontrolujący przed zatwierdzeniem wystąpienia pokontrolnego przez zarządzającego kontrolę, może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień i dowodów. Kontrolowany jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni kalendarzowych.
3. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczą ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego i dołącza się je do akt kontroli.
4. Uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, opiniuje koordynator kontroli, obsługa prawna i akceptuje Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
5. Kontrolujący podpisuje uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego.

§ 44

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku kontroli okresowej oraz kontroli problemowej działalności biur rdLP kontrolujący okazuje wraz z projektem zestawienie wyników oraz wykazy wyników działów, o których mowa w dziale III.

§ 45

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych może złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego wraz z ich uzasadnieniem.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od dnia następującego po dniu przesłania kierownikowi jednostki kontrolowanej projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu wolnym od pracy.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani przedłużeniu. Uchybienie terminowi jest równoznaczne z akceptacją projektu wystąpienia pokontrolnego i nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli. Zasady określone w § 19 ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła regionalnemu inspektorowi (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję), lub naczelnikowi w rdLP .

§ 46

Kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym kontrolą.

Dział V

Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 47

1. W przypadku przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, ustala, czy:
 - 1) zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona;
 - 2) nie uchybiono terminowi ich złożenia.
2. Niespełnienie co najmniej jednego z warunków, o których mowa w ust. 1, skutkuje tym, że regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP odmawia rozpatrzenia zastrzeżeń, podając przyczyny odmowy.

§ 48

1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki, o których mowa w § 47, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, analizuje zastrzeżenia pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia nie dotyczące ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego oddala się.
2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w trakcie kontroli. Regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, może żądać od kontrolowanego, nadesłania w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania, dodatkowych wyjaśnień i dowodów, które dołącza się do akt kontroli.
3. W przypadku zastrzeżeń dotyczących zakresu kontroli, badanego w myśl delegacji § 8 pkt 11, do ich analizy regionalny inspektor upoważnia osobę, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1, a naczelnik w rdLP upoważnia innego kontrolującego, w porozumieniu z zarządzającym kontrolę.

4. Po dokonaniu analizy regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP sporządza stanowisko (wzór nr 14), w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je odrzuca. Stanowisko to przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Jeżeli wyniki analizy zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego, wskazują na ich zasadność, a stanowisko, o którym mowa w ust. 4, uwzględnia je w całości lub w części, kontrolujący wprowadza zmiany w projekcie wystąpienia pokontrolnego. Zmieniony projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Dokumenty wytworzone w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń dołączane są do akt kontroli.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania projektu, o którym mowa w ust. 4 podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
8. W razie oddalenia zastrzeżeń w całości lub w części, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 4, uzasadnienie i pouczenie o sposobie i terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych przekazania wyłącznie oddalonych zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę.
9. Do terminu, o którym mowa w ust. 8, mają odpowiednio zastosowanie zasady zawarte w § 45 ust. od 2 do 4.

§ 49

1. Zarządzający kontrolę, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w § 48 ust. 7, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.
2. Skład komisji odwoławczej jest co najmniej trzyosobowy:
 - 1) przewodniczący - zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez zarządzającego kontrolę;
 - 2) członkowie:
 - Główny Inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP lub osoby zastępujące;
 - kierownicy komórek organizacyjnych DGLP, odpowiednio rdLP, wyznaczeni przez zarządzającego kontrolę.
 - pracownik ILP, odpowiednio rdlp, wyznaczony jako referent i protokolant.
3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem spełnienia warunków formalnoprawnych, o których mowa w § 47 oraz § 48 ust. 8.
4. Przewodniczący komisji po ustaleniu, że przekazane zastrzeżenia nie spełniają warunków formalnoprawnych, odrzuca zastrzeżenia. W przeciwnym przypadku kieruje je na posiedzenie jawne. Stosuje wzór nr 15.

§ 50

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia jawnego o czym informuje członków.
2. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki i regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) oraz kontrolującego. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa.
3. Przewodniczący może uznać za obowiązkowy udział kontrolującego.
4. Przewodniczący może wnioskować do zarządzającego kontrolę o uzupełnienie składu komisji odwoławczej o osobę zastępującą, w przypadku absencji członka komisji.

§ 51

1. Posiedzeniem komisji odwoławczej kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę.
2. Referent przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) lub odpowiednio naczelnika w rdLP.
3. Po zamknięciu posiedzenia jawnego, komisja na posiedzeniu niejawnym podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń i sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je oddala.

§ 52

1. Stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisaniu stanowiska komisji. Zdanie odrębne wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Stanowisko komisji jest ostateczne po jego zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę (wzór nr 16).
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia stanowiska komisji, zarządzający kontrolę podejmuje rozstrzygnięcie co do złożonych zarzutów.

§ 53

1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje ostateczne stanowisko komisji lub rozstrzygnięcie, o których mowa w § 52 ust. 4, wraz z pisemnym uzasadnieniem.
2. Jeżeli stanowisko komisji odwoławczej lub rozstrzygnięcie uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, kontrolujący dokonuje zmian w projekcie wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z treścią stanowiska lub rozstrzygnięcia.

§ 54

1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji, członkowie komisji i protokolant, przekazywany wraz ze stanowiskiem komisji kontrolującemu oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Stanowisko komisji wraz z protokołem włącza się do akt kontroli.
3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 52 ust. 4, włącza się do akt kontroli.

Dział VI

Realizacja wyników kontroli

§ 55

1. Przed przekazaniem projektu wystąpienia pokontrolnego zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia:
 - 1) kontrolujący może uwzględnić w projekcie dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w § 46;
 - 2) kontrolujący zamieszcza w projekcie uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub informację o ich niewystąpieniu, wg wzoru nr 13.
2. Sprawa przekazywana jest za pośrednictwem regionalnego inspektora koordynatorowi, a następnie obsłudze prawnej oraz Głównemu Inspektorowi, celem uzgodnienia i zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę. W przypadku kontroli prowadzonych przez komórki, o których mowa w § 5, przepis w zakresie uzgodnienia stosuje się do naczelnika w rdLP odpowiednio.
3. W przypadku kontroli okresowych lub odpowiednio kontroli działalności biur rdLP przekazywane jest również zestawienie wyników celem zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę.
4. Zatwierdzający wystąpienie pokontrolne przesyła wystąpienie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku kontroli okresowej lub odpowiednio kontroli problemowej działalności biur rdLP zatwierdzający wystąpienie pokontrolne przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej również zestawienie wyników.
6. W przypadku kontroli okresowej zarządzający kontrolę przesyła wystąpienie wraz z zestawieniem wyników do wiadomości dyrektorowi rdLP.

§ 56

1. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela w terminie określonym w wystąpieniu, odpowiedzi o sposobie wykorzystania uwag oraz realizacji wniosków pokontrolnych, bądź wskazuje działania podjęte celem ich realizacji lub przyczyny niepodjęcia takich działań.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych i dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
3. Ustalenie terminu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne zależy od jego charakteru i przewidywanego okresu realizacji uwag oraz wniosków pokontrolnych.
4. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne dołącza się do akt kontroli.

5. Zakończenie kontroli następuje z chwilą udzielenia odpowiedzi, o której mowa w ust. 1.
6. Po zakończeniu kontroli, sprawa jest przekazywana odpowiednio regionalnemu inspektorowi lub naczelnikowi w rdLP, celem przekazania kierownikowi zespołu kontrolnego, który prowadzi dalsze czynności, związane z kompletnością dokumentacji i kończy sprawę w EZD.

Dział VII

Informacja pokontrolna

§ 57

1. Informacja o wynikach kontroli problemowej, przygotowawczej lub doraźnej, sporządzana jest, jeżeli jej sporządzenie przewidziano w programie kontroli lub na polecenie zarządzającego kontrolę (wzór nr 17).
2. Informację opracowuje odpowiednio kontrolujący lub koordynator kontroli, na podstawie wystąpień pokontrolnych.
3. Informację akceptuje odpowiednio regionalny inspektor i Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
4. W przypadku kontroli okresowych koordynator sporządza informację zbiorczą, po przestaniu wszystkich wystąpień pokontrolnych z kontroli za rok poprzedni.
5. Informacja pokontrolna przekazywana jest zarządzającemu kontrolę.
6. Jeżeli ustalenia wystąpień pokontrolnych wskazują na konieczność skierowania wniosków lub uwag do jednostki nadrzędnej, wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w dziale IV, jest sporządzane na podstawie informacji również do tej jednostki. Przepisy § 42, § 43, §44 ust. 1, § 46 oraz § 55 ust. 1 i 2, ust. 4, § 56 ust. 1-4 i ust. 6 stosuje się odpowiednio (postanowienia dotyczące kontrolującego, stosuje się odpowiednio do koordynatora).

Dział VIII

Kontrola sprawdzająca

§ 58

1. Wykonanie wniosków pokontrolnych weryfikuje się w kontroli sprawdzającej.
2. Podmiot realizujący kontrolę sprawdzającą wskazuje się w wystąpieniu pokontrolnym, o którym mowa w § 55 ust. 4.
3. W przypadku:
 - 1) określonym w § 57 ust. 6,
 - 2) kontroli działalności biur rdLP,

- 3) uzyskania przez jednostkę kontrolowaną wskaźnika w kontroli okresowej poniżej 0,67,
 - 4) zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 35 lub w § 36 ust 1, kontrolę sprawdzającą realizuje Inspekcja.
4. Realizację wniosków rozpatruje się według poniższych kryteriów:
- a) zrealizowany – wniosek, w przypadku którego podjęte działania doprowadziły do osiągnięcia efektu wskazanego we wniosku (np. przywrócenie stanu pożądanego) lub do osiągnięcia stanu, dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu;
 - b) w trakcie realizacji – oznacza wniosek, co do którego zostały już podjęte działania w celu jego realizacji, ale efekt wskazany we wniosku nie został jeszcze osiągnięty lub nie osiągnięto jeszcze stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu (do tej kategorii należy zaliczyć wnioski zrealizowane częściowo);
 - c) niezrealizowany – oznacza wniosek, co do którego nie zostały podjęte jeszcze żadne lub podjęto niewystarczające działania, zmierzające do jego realizacji.
5. Z kontroli sprawdzającej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 42-56 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, o którym mowa w § 57 ust. 6, przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Zawiadomienia

§ 59

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność karna, kontrolujący, po uzgodnieniu z obsługą prawną, przygotowuje projekt zawiadomienia, kierowanego do właściwego organu.
2. Projekt zawiadomienia zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) opis stanu faktycznego z określeniem miejsca, czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) wzmiankę o obowiązku powiadomienia o wynikach postępowania;
 - 5) o ile są możliwe do ustalenia: imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób ponoszących odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, ewentualnie wysokość powstałej szkody lub kwotę wydatkowaną z naruszeniem prawa, wg wzorów nr 18, 18. 20 i 21.

3. Projekt zawiadomienia opiniuje obsługa prawna oraz akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, a następnie zatwierdza uprawniony dyrektor.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, projekt zawiadomienia jest niezwłocznie przesyłany kierownikowi jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, w celu skierowania do organu, o którym mowa w ust. 1 wraz z zebranymi dowodami.
5. O przekazaniu projektu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, informuje się jednocześnie kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Dokumenty wymienione w ust. 4 i 5 oraz zawiadomienie niezwłocznie włącza się do akt kontroli.

Rozdział 8

Organizacja regionów inspekcyjnych

§ 60

1. W Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe tworzy się regiony inspekcyjne:
 - 1) Lubuski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i Zielonej Górze z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
 - 2) Pomorski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, Pile i Szczecinku z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
 - 3) Mazurski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie i Toruniu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
 - 4) Podlaski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku i Warszawie z siedzibą w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie.
 - 5) Dolnośląski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu i Wrocławiu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - 6) Śląski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach i Łodzi z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
 - 7) Lubelski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie i Radomiu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

- 8) Karpacki Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie i Krośnie z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Siedziby, o których mowa w ust. 1, mogą być zlokalizowane w innej jednostce organizacyjnej LP – na wniosek Głównego Inspektora, za zgodą Dyrektora Generalnego.
3. Siedziby regionów inspekcyjnych wyznacza się w siedzibach rdLP lub w siedzibie DGLP, które zapewniają pomieszczenia biurowe, wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy, łączność telefoniczną oraz dostęp do sieci informatycznej, a także wysyłanie i doręczanie korespondencji regionu. Koszty z tym związane obciążają rdLP lub DGLP odpowiednio.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 61

Dla kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 62

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 83 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 sierpnia 2023 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak GI.210.5.2023);
 - 2) Zarządzenie nr 49 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia regionów inspekcyjnych, zasięgu działania oraz umiejscowienia ich siedzib (Zn. spr.: GI.0210.14.2018).
3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia skreśla się § 2 pkt 1 zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych (znak: GI.0210.21.2016).



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Witold Koss
**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**



Nazwa zarządzającego kontrolę*

Zn. spr.:

Wzór nr 1
do zarządzenia nr 8...
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025
roku

Program kontroli

.....

(temat kontroli)

Zatwierdzam

.....

(podpis osoby uprawnionej)

--	--	--

Kontrola znak sprawy
(podać rodzaj) (podać znak sprawy)

1. Temat kontroli

.....
(związły temat)

Kontrola podjęta z inicjatywy
(nazwa inicjatora kontroli)

2. Cel kontroli

.....
.....
(związłe określenie zamierzeń, którym służy przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)

3. Analiza przedkontrolna

.....
.....
(podać przyczyny podjęcia kontroli i stan wiedzy w zakresie przewidzianym do kontroli)

4. Analiza stanu prawnego

.....
(opis i interpretacja przepisów dotyczących zakresu kontroli oraz ewentualne przepisy, które mogą okazać się niezbędne do wykorzystania w związku z ustaleniami kontroli)

5. Tematyka kontroli

W toku postępowania kontrolnego należy ustalić
.....
(przedmiot i zakres kontroli)

1. Zagadnienie

2. Zagadnienie

3. Zagadnienie

6. Założenia organizacyjne

Koordynatorem kontroli jest
(podać imię, nazwisko i funkcję osoby koordynatora)

Kontrola przeprowadzona zostanie przez
(podać nazwę jednostki kontrolującej)

Termin kontroli
(podać daty skrajne od – do, adresatów, terminy sporządzania i obieg dokumentów, przewidywanie sporządzenia informacji z kontroli)

7. Wykaz aktów prawnych i normatywnych

1. Akty prawne różnego rzędu

1.
2.

2. Orzecznictwo

1.
2.

3. Akty normatywne różnego rzędu

1.
2.

8. Wykaz literatury fachowej

1.
2.

Opracował
(podpisy osób uczestniczących w opracowaniu
programu kontroli)

Akceptował
(podpis osoby akceptującej program kontroli)

* Nazwę zarządzającego kontrolę podać odpowiednio zgodnie z § 6 pkt 4 lub § 7 pkt 3 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.



Nazwa zarządzającego kontrolę*

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia kontroli

(znak sprawy:)

Wzór nr 2
do zarządzenia nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia
2025 roku

Na podstawie
(wskazać odnośną podstawę prawną)**

upoważniam

do przeprowadzenia kontroli W
(podać rodzaj kontroli) (nazwa jednostki organizacyjnej LP, stanowiącej podmiot kontroli)

w zakresie dotyczącym
(określić przedmiot tematyczny kontroli)

za okres od do
(data dzienna lub rok) (data dzienna lub rok)

Osobą upoważnioną do kontroli jest
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Upoważniam wyżej wskazaną osobę do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), *** w ww. zakresie (lub podać zakres objęty kontrolą).

***Kierownikiem zespołu kontrolnego jest

***Regionem właściwym do realizacji procedur zarządzania, o którym mowa na wstępie, jest
..... Region Inspekcyjny.
(nazwa regionu inspekcyjnego)

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach od do
(data) (data)

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia upoważnienia

Upoważnienie przedłuża się do dnia r.

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia upoważnienia

* Nazwę zarządzającego kontrolę podać odpowiednio zgodnie z § 6 pkt 4 lub § 7 pkt 3 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

** Podstawy prawne do wystawienia upoważnienia przez:

- Dyrektora Generalnego LP - § 8 ust. 2 pkt 4 Statutu PGL LP, nadanego przez Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.;
- Dyrektora regionalnej dyrekcji LP - § 17 ust. 4 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.;
- Głównego Inspektora LP - § 17 ust. 3 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

*** Wykorzystywane fakultatywnie.



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 3
do zarządzenia nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia
2025 roku

Protokół pobrania dowodu

Na podstawie § 27 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2023 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w
(dokładne określenie miejsca pobrania dowodu)

pobrania dowodu
(dokładny opis pobranego dowodu)

Opis cech pobranego dowodu utrwalono z użyciem:

1.
2.
(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

stanowiących załączniki do niniejszego protokołu.

Pobrano dowód został zabezpieczony przez:

.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie dowodu innym)

(podpis osoby uczestniczącej)

(podpis kontrolującego)



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 4
do zarządzenia nr
..8.. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia
2025 roku

Protokół zwrotu dowodu

Na podstawie § 27 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w

.....
(dokładne określenie miejsca zwrotu dowodu)

zwrotu dowodu

.....
(dokładny opis zwróconego dowodu)

pobranego w dniu

.....
(data uprzedniego pobrania)

Dowód został zwrócony

.....
.....
.....
.....
(uwagi o stanie zwróconego dowodu)

(podpis osoby uczestniczącej)

(podpis kontrolującego)



Nazwa jednostki kontrolującej

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Wzór nr 5
do zarządzenia Nr
...8. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025
roku

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 31 ust. 3 pkt 1 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

w dniu przyjął od
(data) (imię, nazwisko, stanowisko osoby składającej wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

Wyjaśnienia zostały złożone w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby obecnej przy składaniu wyjaśnień
– jeśli dotyczy)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, Pani/Pan zostali poinformowani przez

(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

przyjmującego wyjaśnienia, że administratorem ich danych osobowych jest

.....
(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100 lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w ul., kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

.....
(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki składanych wyjaśnień mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych;
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00.

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Treść wyjaśnień:

1. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

2. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

3. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

***Przebieg i wyniki składania wyjaśnień zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników składania wyjaśnień za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby obecnej przy składaniu wyjaśnień)

**Wypełnić odpowiednio



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata

Adres

Wzór nr 6
do zarządzenia Nr
..8.. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ..22 stycznia 2025
roku

Działając zgodnie z § 31 ust. 3 pkt 2 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień/informacji* dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pisemnej odpowiedzi proszę udzielić
(wskazać osobę kontrolującego i termin udzielenia wyjaśnień)

Jednocześnie proszę o przesłanie w tym terminie treści wyjaśnienia (w formacie tekstowym) na adres poczty elektronicznej
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(podpis kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić



Nazwa jednostki kontrolującej

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Wzór nr 7
do Zarządzenia Nr 8.....
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025 roku

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 32 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

w dniu przyjął od
(data) (imię, nazwisko, stanowisko osoby składającej oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

Oświadczenie zostało przyjęte w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby obecnej przy przyjmowaniu oświadczenia – jeśli dotyczy)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „RODO”, Pani/Pan

zostali poinformowani przez
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

przyjmującego oświadczenie, że administratorem ich danych osobowych jest

(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100 lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w..... ul., kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu

przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki składanych oświadczeń mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00;

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Treść oświadczenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Przebieg i wyniki przyjmowania oświadczenia zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników przyjmowania oświadczenia za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby obecnej przy przyjmowaniu oświadczenia)

**Wypełnić odpowiednio



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata
Adres

Wzór nr 8
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ...22 stycznia... 2025 roku

W związku z kontrolą prowadzoną w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(temat kontroli)

działając zgodnie z § 33 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie
Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień (informacji) dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pisemnej odpowiedzi proszę udzielić
(wskazać osobę kontrolującego i termin udzielenia wyjaśnień)

Jednocześnie proszę o przesłanie w tym terminie treści wyjaśnienia (w formacie tekstowym) na
adres poczty elektronicznej
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(podpis kontrolującego)



Zn. spr.:

Wzór nr 9
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ...22 stycznia... 2025 roku

Protokół oględzin

Na podstawie § 34 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

dokonał oględzin
(nazwa lub inna identyfikacja przedmiotu oględzin)

znajdującego się w
(lokalizacja przedmiotu oględzin)

Osobą odpowiedzialną jest
(imię, nazwisko, pełniona funkcja osoby odpowiedzialnej lub innej osoby wyznaczonej)

Oględzin dokonano w obecności:

1.
2.
(lista imion, nazwisk, pełnionych funkcji)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, Pani/Pan zostali poinformowani przez
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

dokonyującego oględzin, że administratorem ich danych osobowych jest

.....
(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100 lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w..... ul., kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

.....
(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00;

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Wyniki oględzin:

.....

.....

.....

(opis i stan przedmiotu oględzin)

Ustalenia stanu przedmiotu oględzin dokonano za pomocą

(sposób i metody badania oraz lista załączników)

***Przebieg i wyniki oględzin zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników oględzin za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby przez niego upoważnionej)*

(podpis kontrolującego)

(podpisy innych osób uczestniczących)

**Wypełnić odpowiednio



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Protokół zabezpieczenia dowodu

Wzór nr 10
do zarządzenia Nr
..8.. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ..22 stycznia.. 2025 roku

Na podstawie § 36 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w
(dokładne określenie miejsca zabezpieczenia dowodu)

zabezpieczenia w celu przechowania przez
(imię i nazwisko kierownika)

pełniącego funkcję
(nazwa stanowiska, nazwa jednostki kontrolowanej)

dowodu
.....
.....
(dokładny opis zabezpieczonego dowodu)

Opis cech zabezpieczonego dowodu utrwalono z użyciem:

1.
2.
(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

stanowiących załączniki do niniejszego protokołu.

Dowód został zabezpieczony przez:

.....
.....
.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie dowodu innym)

Dowód jest przechowywany w:

.....
.....

(dokładny opis miejsca przechowywania dowodu)

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby uczestniczącej)

Wyniki kontroli okresowej

Nadleśnictwo	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
RDLP	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Region Inspekcyjny	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Znak sprawy	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Okres objęty kontrolą	2014-2024

Wzór nr 11 do
zarządzenia Nr 8....
Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025 roku

Zestawienie wyników kontroli

funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa

Lp.	Dział kontroli	Liczba punktów			Wskaźnik wynikowy kontroli działu	Waga dla działu	Wskaźnik ważony działu
		Maksymalna do uzyskania w trakcie kontroli	Uzyskana	Uwzględniona w zestawieniu końcowym			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Zarządzanie organizacją	100,0	0,0	Brak danych.		5	
2	Straż Leśna	100,0	0,0	Brak danych.		4	
3	Infrastruktura	100,0	0,0	Brak danych.		12	
4	Stan posiadania	100,0	0,0	Brak danych.		8	
5	Urządzanie lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
6	Hodowla lasu	100,0	0,0	Brak danych.		17	
7	Ochrona lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
8	Ochrona przyrody	100,0	0,0	Brak danych.		4	
9	Pozyskanie i sprzedaż drewna	100,0	0,0	Brak danych.		12	
10	Działalność ekonomiczno - finansowa	100,0	0,0	Brak danych.		15	
11	Zamówienia publiczne	100,0	0,0	Brak danych.		10	
12	Łowiectwo	100,0	0,0	Brak danych.		3	
Ogółem		1200,0	0,0	0,0	X	100	

Uzyskany wskaźnik

Brak wyników kontroli.

UWAGA! Brak danych w działach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Zatwierdzający
(zarządzający kontrolą lub osoba upoważniona)

Przekazujący sprawę w EZD
Regionalny Inspektor

Kontrolujący

1. Kierownik kontroli

2. Kontrolujący

3. Kontrolujący

4. Kontrolujący

5. Kontrolujący

Uwagi:

Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.

Wyniki kontroli problemowej

RDLP	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Region Inspekcyjny	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Znak sprawy	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Okres objęty kontrolą	2011-2021

Wzór nr 12
do zarządzenia Nr
...8. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 2025 roku

Zestawienie wyników kontroli problemowej

działalności biura rdLP

Lp.	Dział kontroli	Liczba punktów			Wskaźnik wynikowy kontroli działu	Waga dla działu	Wskaźnik ważony wagą działu
		Maksymalna do uzyskania w trakcie kontroli	Uzyskana	Uwzględniona w zestawieniu końcowym			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Organizacja rdLP, Kadry, BHP	100,0	0,0	Brak danych.		5	
2	Kontrola wewnętrzna	100,0	0,0	Brak danych.		6	
3	Infrastruktura i administracja	100,0	0,0	Brak danych.		10	
4	Stan posiadania	100,0	0,0	Brak danych.		10	
5	Urządzanie lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
6	Hodowla lasu	100,0	0,0	Brak danych.		4	
7	Ochrona lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
8	Ochrona przyrody, Certyfikacja	100,0	0,0	Brak danych.		5	
9	Pozyskanie i sprzedaż drewna	100,0	0,0	Brak danych.		12	
10	Działalność ekonomiczno - finansowa	100,0	0,0	Brak danych.		10	
11	Zamówienia publiczne	100,0	0,0	Brak danych.		8	
12	Łowiectwo	100,0	0,0	Brak danych.		4	
13	Straż Leśna	100,0	0,0	Brak danych.		4	
14	Ochrona p.poż. lasu	100,0	0,0	Brak danych.		7	
15	Informatyka	100,0	0,0	Brak danych.		5	
Ogółem		1500,0	0,0	0,0	X	100	

Uzyskany wskaźnik końcowy

Brak danych do wskaźnika.

UWAGA. Brak danych w działach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Zatwierdzający
(zarządzający kontrolą lub osoba upoważniona)

Przekazujący sprawę w EZD
Regionalny Inspektor

Kontrolujący
1. Kierownik kontroli

2. Kontrolujący

3. Kontrolujący

4. Kontrolujący

5. Kontrolujący

Uwagi:

Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.

Uzyskanie sumy wskaźników ważonych działów poniżej 67 punktów skutkuje zerowym wskaźnikiem końcowym.



Nazwa zarządzającego kontrolę

Zn. spr.:

**Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata**

Adres

Wzór nr 13
do zarządzenia Nr
...8. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ... 2025
roku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE *- Projekt

Na podstawie

(odpowiednio § 4 lub § 5 zarządzenia nr z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w
Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe)

.....
(nazwa jednostki, która przeprowadziła kontrolę)

przeprowadził/a kontrolę w, zwanej dalej

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

(skrót nazwy)

w zakresie

(temat kontroli)

Kontrolę przeprowadził/li

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/cych oraz kierownika zespołu kontrolnego)

na podstawie upoważnienia/nień

.....
(nazwa zarządzającego kontrolę, numery i daty wystawienia
upoważnienia/upoważnień)

Czynności kontrolne przeprowadzono w okresie od do

(podać daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych prowadzonych w jednostce kontrolowanej)

Przeprowadzenie kontroli odnotowane zostało w książce ewidencji kontroli pod
numerem

Kierownictwo kontrolowanej jednostki pełni Pan/i od

(podać datę powołania)

Poprzednio funkcję tę pełnił/a

od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli zmiana kierownika kontrolowanej jednostki nastąpiła w okresie
czasowym objętym kontrolą)

Funkcję głównego księgowego pełni

od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli ustalenia kontroli obejmują również zagadnienia z zakresu ekonomiczno-finansowego)

Poprzednio funkcję tę pełnił/a

od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli zmiana głównego księgowego kontrolowanej jednostki nastąpiła w okresie czasowym objętym kontrolą)

*Na podstawie § 44 ust. 1 przywołanego na wstępie zarządzenia, wyniki kontroli przesyłam Panu/i w niniejszym projekcie wystąpienia. Zgodnie z § 55 zarządzenia uwagi i wnioski zostaną Pani/i przesłane po zatwierdzeniu projektu przez zarządzającego kontrolę.

*Zgodnie z § 55 ust. 4 przywołanego na wstępie zarządzenia, wyniki kontroli oraz uwagi i wnioski przesyłam Panu/i w niniejszym wystąpieniu.

*Stosować odpowiednio do etapu procedury.

Spis treści

.....
(zamieścić tytuły nagłówków oraz odnośniki do numerów stron w przypadku rozbudowanej struktury wystąpienia)

Ustalenia kontroli

1. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

2. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

3. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

*Zgodnie z § 45 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przestania niniejszego projektu. Adresatem zastrzeżeń jest

**regionalny inspektor Regionu Inspekcyjnego;

**kierownik komórki organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w, właściwej w sprawach kontroli.

**Stosować odpowiednio do jednostki przeprowadzającej kontrolę.

*Zgodnie z § 46 zarządzenia kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym kontrolą.

*

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpisy kontrolujących)

*Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, zobowiązuję Pana/nią do:

.....

(uwagi i wnioski pokontrolne)

*Na podstawie § 56 ust. 1-3 zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w terminie dni kalendarzowych, liczonym od daty przesłania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

*

(podpis zarządzającego kontrolę)

*Stosować odpowiednio do etapu procedury.



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 14
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025
roku

Imię i nazwisko, stanowisko
adresata
Adres

Działając zgodnie z § 47 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/i stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego kontroli w zakresie
(podać rodzaj kontroli) (podać temat kontroli)

Stwierdziłem, że projekt wystąpienia pokontrolnego został Panu/i przesłany skutecznie zgodnie z § 44 ww. zarządzenia dnia Zastrzeżenia do jego treści złożył/a Pan/i dnia, drogą
(podać sposób przesłania dokumentu)

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona, nie uchybiając czternastodniowemu terminowi ich złożenia, spełniło to warunki formalne poddania zastrzeżeń analizie pod względem merytorycznym.

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba nieuprawniona oraz/lub z uchybieniem czternastodniowego terminu ich złożenia, nie spełniły one warunków formalnych. W związku z tym odmawiam ich rozpatrzenia, na podstawie § 47 ust. 2 zarządzenia.

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

****Uwzględniam w całości/w części zastrzeżenia.**

**Zmiany opisane w uzasadnieniu zostają wprowadzone w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które zostanie Panu/i przesłane zgodnie z § 48 ust. 5 zarządzenia.

****Odrzucam zastrzeżenia.**

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

Uzasadnienie

Podać uzasadnienie faktyczne, akty zarządcze i prawne (jeśli występują) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, oddzielnie dla każdego ich punktu.

(podpis sporządzającego stanowisko)



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 15
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025
roku

Imię i nazwisko, stanowisko
adresata
Adres

Działając zgodnie z § 49 ust. 4 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/i stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego kontroli w zakresie
(podać rodzaj kontroli) (podać temat kontroli)

Stwierdziłem, że stanowisko dotyczące rozpatrzenia zastrzeżeń, o którym mowa w § 48 ust. 8 zarządzenia zostało Panu/i skutecznie przesłane dnia
Zastrzeżenia do zarządzającego kontrolę złożył/a Pan/i dnia,
drogą
(podać sposób przesłania dokumentu)

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona, nie uchybiając czternastodniowemu terminowi ich złożenia, spełniło to warunki formalne poddania zastrzeżeń analizie pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia przekazuję na posiedzenie jawne komisji odwoławczej, powołanej na podstawie § 49 ust. 1 i 2 zarządzenia.

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba nieuprawniona oraz/lub z uchybieniem czternastodniowego terminu ich złożenia, nie spełniły one warunków formalnych. W związku z tym odmawiam ich rozpatrzenia, na podstawie § 47 ust. 2 zarządzenia.

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

(podpis przewodniczącego komisji odwoławczej)



Zn. spr.:

Stanowisko komisji odwoławczej

Wzór nr 16
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ...22 stycznia... 2025
roku

Komisja odwoławcza, powołana przez Dyrektora
na podstawie § 49 ust. 1 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w
Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w składzie:

Przewodniczący

Członkowie

Protokolant

rozpatrzyła dnia zastrzeżenia

(nazwisko i stanowisko służbowe składającego zastrzeżenia)

z dnia w zakresie dotyczącym:

1.

2.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń na posiedzeniu dnia, w którym uczestniczyli:

.....

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną)

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

Komisja postanowiła:

*Uwzględnić w całości/w części zastrzeżenia dotyczące:

1.

Uzasadnienie

2.

Uzasadnienie

*Odrzucić zastrzeżenia dotyczące:

1.

Uzasadnienie

2.

Uzasadnienie

Przedstawiając powyższe stanowisko do zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, jednocześnie komisja informuje obecnych, że niniejsze stanowisko jest ostateczne po zatwierdzeniu przez wymienionego na wstępie dyrektora.

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji)

Zatwierdzam

(podpis osoby uprawnionej)



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 17
do zarządzenia Nr
...⁸ Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia^{22 stycznia} 2025 roku

Informacja o wynikach kontroli
przeprowadzonej w zakresie

.....
(temat kontroli)

Zatwierdzam

.....
(osoba uprawniona)

--	--	--

I. Wprowadzenie

I.1. Temat kontroli

.....

I.2. Cel kontroli

.....

I.3. Jednostki objęte kontrolą, okres objęty kontrolą i czas kontroli

.....

.....

II. Podsumowanie wyników kontroli

II.1. Ogólna ocena kontrolowanej działalności

.....

.....

II.2. Synteza wyników kontroli

.....

.....

.....

.....

II.3. Wnioski

i)

ii)

iii) Konieczność skierowania wniosków lub uwag do jednostki nadrzędnej o której mowa w § 57 ust. 6 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku

III. Istotne ustalenia kontroli

III.1.

i)

ii)

III.2.

i)

ii)

III.3.

i)

ii)

(podpis sporządzającego)

Akceptuję

(podpis akceptującego)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Wzór nr 18
do zarządzenia Nr ..8... Dyrektora
Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 2025 roku

Rzecznik Dyscypliny Finansów

Publicznych przy

Adres

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

.....
(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 93 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za
naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005 Nr 14, poz. 114 ze zm.),

.....
(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

zawiadamia, że:

Pan/i
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która popełniła zarzucany czyn)

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

zamieszkały/a, naruszył/a dyscyplinę
finansów publicznych w ten sposób, że wbrew postanowieniom art. 4 pkt 2 ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ze zm., w okresie

.....
(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

.....
(czas i miejsce popełnienia czynu)

wydatkował/a zł (słownie)

na
(przedmiot wydatku)

z pominięciem (złamaniem)* procedur określonych w wyżej wymienionej ustawie Prawo
zamówień publicznych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych
określone w art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów
publicznych.

Uzasadnienie

W trakcie kontroli

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

ustalono m.in.:

-
- podać ustalenia wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - powoływać dowody potwierdzające podawane w uzasadnieniach fakty,
 - przytoczyć wyjaśnienia osoby, której zarzucamy naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przedstawić informacje, czy zarzucane naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, w sprawie o wykroczenie skarbowe.

Zgromadzone w trakcie kontroli dowody w ocenie

(nazwa zarządzającego kontrolę)

potwierdzają odpowiedzialność

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która popełniła czyn)

co uzasadnia skierowanie niniejszego zawiadomienia.

Przedstawiając powyższe

(nazwa adresata)

oczekuję informacji o wynikach postępowania.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)

*Stosować odpowiednio



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Delegatura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w

Adres

Wzór nr 19
do zarządzenia Nr
...8... Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia ...22 stycznia... 2025 roku

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

.....
(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 31 pkt 1 oraz art. 86 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie
konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 275 ze zm.), zawiadamia, że przy

.....
(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

udzieleniu zamówienia publicznego przez:

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(dane identyfikacyjne podmiotów, które naruszyły przepisy)

naruszyły zasady konkurencji w ten sposób, że wbrew postanowieniom

.....
(podać podstawę prawną – odpowiednio art. 6. ust. 1 pkt 1-3 i 7 lub art. 9)

w związku z art. 7 ww. ustawy dokonali

.....
(opis działań niezgodnych z przepisami)

Uzasadnienie

W trakcie kontroli

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

ustalono m.in.:

-
- podać ustalenia wskazujące na naruszenie Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - powoływać dowody potwierdzające podawane w uzasadnieniach fakty.

Zgromadzone w trakcie kontroli dowody w ocenie

(nazwa zarządzającego kontrolę)

potwierdzają złamanie przepisów ustawy, co uzasadnia skierowanie niniejszego zawiadomienia.

Przedstawiając powyższe,

(nazwa adresata)

oczekuję informacji o wynikach postępowania.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Prokuratura w

Adres

Wzór nr 20

do zarządzenia Nr

...8... Dyrektora

Generalnego Lasów

Państwowych

z dnia ...2025

roku

(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1375
ze zm.)

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

wnosi o wszczęcie postępowania przygotowawczego przeciwko kierownikowi

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

(imię i nazwisko)

o to, że w , działając jako

(data, okres)

(stanowisko służbowe)

dokonał

(opis czynu)

tj. czynu z

(kwalifikacja prawna)

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

(zwięźły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego oraz dowody)

Uzasadnienie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej LP, która przeprowadziła kontrolę)

przeprowadziła kontrolę w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W wyniku kontroli ustalono, że
.....
.....
(opis)

Dowód nr
(nazwa i numer dowodu)

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego)

Dowód nr
(nazwa i numer dowodu)

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego)

Kierując powyższe zawiadomienie
(nazwa adresata)

stosownie do art. 305 § 4 i 334 § 2 kodeksu postępowania karnego oczekuję informacji o
wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Prokuratura w

Adres

Wzór nr 21
do zarządzenia Nr
... 3. Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22 stycznia 2025
roku

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez,

(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1375

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

ze zm.) zawiadamia, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

zostały ujawnione fakty uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa z

.....
(kwalifikacja prawna)

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego oraz dowody)

Kierując powyższe zawiadomienie,

(nazwa adresata)

stosownie do art. 305 § 4 i 334 § 2 kodeksu postępowania karnego oczekuję informacji o
wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)

ZARZĄDZENIE NR 8
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 22 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli instytucjonalnej
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
(zn. GI.090.6.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ oraz w związku z § 6 i § 13 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe², stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP reguluje zasady kontroli instytucjonalnej oraz tryb postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, określa rodzaje kontroli, prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych, a także szczegółowe zasady przygotowywania kontroli, jej wszczęcia, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania wystąpienia pokontrolnego, informacji o wynikach kontroli oraz prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356, ze zm.) 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.;

§ 6 Statutu stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych;

§13 ust. 3 Statutu stanowi, że strukturę organizacyjną i zasady działania Inspekcji Lasów Państwowych i Zespołów Ochrony Lasu określa Dyrektor Generalny.

- 3) dyrektorze regionalnym – należy przez to rozumieć dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 4) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Lasów Państwowych;
- 5) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 6) rdLP – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych;
- 7) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych;
- 8) regionie inspekcyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Inspekcji działającą na obszarze co najmniej dwóch rdLP;
- 9) zakładzie LP – należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w art. 32 ustawy o lasach;
- 10) regionalnym inspektorze – należy przez to rozumieć regionalnego inspektora Lasów Państwowych, nadzorującego i koordynującego działania inspektorów w określonym regionie inspekcyjnym, podlegającego bezpośrednio Głównemu Inspektorowi;
- 11) nadzorującym czynności kontrolne – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego, Głównego Inspektora, regionalnego inspektora, dyrektora regionalnego, naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli w rdLP;
- 12) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej, właściwych ds. kontroli w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 13) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kontrolę lub zespół ją przeprowadzający na podstawie przepisów zarządzenia;
- 14) kierownikowi zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego, który organizuje pracę zespołu przeprowadzającego kontrolę;
- 15) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej LP lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej DGLP albo rdLP;
- 16) analizach przedkontrolnych – należy przez to rozumieć czasowy dostęp do zasobów danych SILP jednostek organizacyjnych LP, nadawany przed wszczęciem kontroli, w celu opracowania planów i programów kontroli;
- 17) cyfrowym odwzorowaniu – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału;
- 18) podpisie – należy przez to rozumieć podpis kwalifikowany, o którym mowa w art. 78 (1) Kodeksu cywilnego;

- 19) EZD - należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 20) korespondencji elektronicznej – należy przez to rozumieć przesyłanie informacji i materiałów z zastosowaniem poczty elektronicznej lub EZD (o ile w zarządzeniu nie wskazuje się inaczej – drogą przesyłania informacji jest EZD);
- 21) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 22) kontroli okresowej – należy przez nią rozumieć badanie i analizę działalności jednostek organizacyjnych LP, wykonywane nie rzadziej niż raz na dziesięć lat;
- 23) kontroli problemowej – należy przez nią rozumieć badanie zagadnień dotyczących przekrojowego tematu, w jednej lub wielu jednostkach organizacyjnych LP;
- 24) kontroli doraźnej – należy przez nią rozumieć badanie działalności jednostek organizacyjnych LP, podejmowane w razie potrzeby, poza rocznym planem kontroli;
- 25) kontroli sprawdzającej – należy przez nią rozumieć postępowanie weryfikujące wykonanie wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach, a także wykorzystanie przez kontrolowanego uwag i wniosków w nich sformułowanych;
- 26) kontroli przygotowawczej – należy przez nią rozumieć postępowanie, mające na celu dokonanie wstępnych analiz i czynności rozpoznawczych, niezbędnych do wszczęcia kontroli problemowej;
- 27) koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć osobę gromadzącą wyniki kontroli problemowej i przygotowawczej, zapewniającą ich spójność merytoryczną oraz udzielającą kontrolującym wyjaśnień z tym związanych;
- 28) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 29) polityka bezpieczeństwa danych osobowych – należy przez to rozumieć podstawowy dokument w danej jednostce organizacyjnej LP opisujący przyjęte przez nią standardy i procedury związane z ochroną danych osobowych;
- 30) UDODO – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz zasady wprowadzonej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i powiązanych z nią zarządzeń i procedur.

Rozdział 2

Organizacja kontroli

§ 3

1. Kontrolę instytucjonalną w Lasach Państwowych prowadzą:
 - 1) Inspekcja Lasów Państwowych podległa Dyrektorowi Generalnemu,
 - 2) komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli, podległe dyrektorom regionalnym.
2. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki Inspekcji określa regulamin organizacyjny DGLP oraz regulamin kontroli wewnętrznej DGLP.
3. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki komórek organizacyjnych w rdLP, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określają regulaminy organizacyjne i regulaminy kontroli wewnętrznej rdLP.

§ 4

1. Inspekcja przeprowadza kontrolę w:
 - 1) komórkach organizacyjnych DGLP,
 - 2) biurach rdLP,
 - 3) nadleśnictwach,
 - 4) zakładach LP.
2. Inspekcja prowadzi analizy przedkontrolne w jednostkach, o których mowa w ust. 1.
3. Strukturę organizacyjną Inspekcji określa regulamin organizacyjny DGLP.
4. Regionalny inspektor, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym DGLP, w szczególności:
 - 1) wyznacza swojego zastępcę, w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem;
 - 2) wystawia upoważnienia do kontroli podległym mu inspektorom;
 - 3) zatwierdza wnioski o wydanie polecenia wyjazdu służbowego podległych mu inspektorów;
 - 4) akceptuje merytorycznie rozliczenia kosztów podróży podległych mu inspektorów;
 - 5) zatwierdza wnioski urlopowe inspektorów regionu inspekcyjnego;
 - 6) pośredniczy w przekazywaniu spraw drogą służbową;
 - 7) opiniuje, kierowane drogą służbową, podania i wnioski podległych mu inspektorów;
 - 8) organizuje (w razie potrzeby) i prowadzi narady koordynujące pracę podległych mu inspektorów;

- 9) akceptuje merytorycznie wnioski podległych mu inspektorów o zakupy na potrzeby regionu inspekcyjnego;
- 10) sporządza projekty rocznych planów zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby regionu inspekcyjnego.

§ 5

1. Pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP przeprowadzają kontrolę w:
 - 1) komórkach organizacyjnych rdLP,
 - 2) nadleśnictwach,
 - 3) zakładach LP,nadzorowanych przez właściwego dyrektora regionalnego.
2. Strukturę organizacyjną i funkcjonowanie komórek, o których mowa w ust. 1, określa regulamin organizacyjny właściwej rdLP.

Rozdział 3

Zadania i uprawnienia pracowników nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne

§ 6

Dyrektor Generalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli realizowanych przez Inspekcję oraz zleconych do wykonania dyrektorom regionalnym, najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego, na rok następny;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane, przez Inspekcję oraz powołane w tym celu zespoły;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów regionalnych zleconych im kontroli;
- 4) zarządza i zleca przeprowadzenie kontroli;
- 5) upoważnia Inspekcję do prowadzenia analiz przedkontrolnych;
- 6) zatwierdza i podpisuje wystąpienia pokontrolne po kontrolach przeprowadzonych przez Inspekcję;
- 7) zatwierdza i podpisuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 8) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania, wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) zatwierdza i podpisuje informacje o wynikach kontroli, sporządzone przez Inspekcję.

§ 7

Dyrektor regionalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli rdLP, z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego, sporządzony, najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny i niezwłocznie przekazuje go Głównemu Inspektorowi;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane, przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli;
- 3) zarządza przeprowadzenie kontroli;
- 4) zatwierdza i podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników kontrolowanych jednostek po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 5) zatwierdza i podpisuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 6) zatwierdza i podpisuje informacje o wynikach kontroli po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 7) przedkłada Dyrektorowi Generalnemu informacje o wynikach kontroli zleconych, o ile są wymagane;
- 8) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) informuje Dyrektora Generalnego LP o wszczętych przez Najwyższą Izbę Kontroli czynnościach kontrolnych w biurze rdLP i jednostkach nadzorowanych oraz przesyła wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi kierowników jednostek na wnioski pokontrolne.

§ 8

Główny Inspektor, regionalny inspektor, naczelnik w rdLP w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) podejmuje czynności zapewniające prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego (regionalny inspektor w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem);
- 2) wyznacza podległych pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie do kontroli;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia kontroli i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania kontroli;
- 4) koordynuje planowanie i wykonywanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach LP z uwzględnieniem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;

- 5) nadzoruje opracowywanie programów kontroli, a następnie je akceptuje i przekazuje do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) zapewnia rzetelne przedstawienie w wystąpieniach pokontrolnych analizy kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 7) podejmuje działania wynikające z procedury dotyczącej zastrzeżeń;
- 8) akceptuje projekty wystąpień pokontrolnych;
- 9) akceptuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 10) akceptuje informacje o wynikach kontroli;
- 11) może przeprowadzać kontrole.

§ 9

1. Kontrolujący zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) przygotowują się do kontroli przed jej przeprowadzeniem;
- 2) wszczynają i przeprowadzają kontrolę w jednostkach kontrolowanych na podstawie oraz w granicach upoważnienia do kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli;
- 3) efektywnie wykorzystują czas przewidziany na przygotowanie i przeprowadzenie kontroli;
- 4) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie i w sposób zwięzły je dokumentują;
- 5) sporządzają dokumenty określone w zarządzeniu, w szczególności wystąpienia pokontrolne;
- 6) biorą udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 7) informują koordynatora kontroli o jej wynikach niezbędnych do sporządzenia informacji oraz przekazują materiały z tym związane;
- 8) wykonują inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonego;
- 9) uprawnieni są do codziennego dojazdu do domu, o ile spełniony jest chociaż jeden z podanych niżej warunków:
 - a) brak na terenie kontrolowanej jednostki obiektów spełniających uregulowania zawarte w § 19 ust. 1 pkt 8,
 - b) rachunek ekonomiczny wskazuje, że bardziej opłacalny jest dojazd niż zapewnienie zakwaterowania.

Decyzję podejmuje odpowiednio Główny Inspektor, regionalny inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP, na wniosek kontrolującego.

2. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności pomiędzy członkami zespołu, wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w projekcie wystąpienia pokontrolnego;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.

§ 10

1. Pracownicy nowo zatrudniani w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1, są uprzednio przyjmowani do pracy, za ich zgodą, na czas oznaczony trzech miesięcy. Dotychczasowi pracodawcy tych pracowników udzielają im na ten okres urlopu bezpłatnego w jednostkach organizacyjnych LP.
2. W okresie zatrudnienia w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1, kontrolujący są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu postępowania kontrolnego, zakończonego egzaminem.
3. Pracownicy, którzy odbyli szkolenie, o którym mowa w ust. 2, mogą być zwolnieni na ich wniosek z zatrudnienia na czas oznaczony, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Obsługa prawna

§ 11

Pracownicy wykonujący i nadzorujący czynności kontrolne przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej świadczonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w których są zatrudnieni, w zakresie:

- 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych oraz uwag i wniosków w wystąpieniach pokontrolnych;
- 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;

- 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych organów i instytucji właściwych według ich kompetencji.

Rozdział 5

Przygotowanie kontroli

§ 12

1. Inspekcja oraz komórki organizacyjne w rdLP właściwe w sprawach kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli, o których mowa odpowiednio w § 6 pkt 1 i § 7 pkt 1.
2. Roczny plan kontroli sporządza się dla kontroli problemowych i sprawdzających oraz kontroli okresowych.
3. Kontrole okresowe przeprowadza Inspekcja.
4. Kontrole przygotowawcze, problemowe, doraźne i sprawdzające przeprowadzają kontrolujący zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Zmiany w rocznych planach kontroli wymagają zgody zatwierdzającego plan kontroli.

§ 13

Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności dla:

- 1) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) przeprowadzenia badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
- 3) uzyskania informacji o aktualnym stanie realizacji zadań.

§ 14

1. Podmioty prowadzące kontrolę, wymienione w § 3 ust. 1, w celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5, wykorzystują m.in. dane zawarte w SILP i EZD.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzą wyznaczeni do ich wykonywania pracownicy Inspekcji oraz komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP, upoważnieni przez zarządzającego kontrolę.

§ 15

1. Programy kontroli opracowuje się obligatoryjnie dla kontroli okresowych, problemowych i przygotowawczych.
2. Program kontroli okresowych, o których mowa w § 12 ust. 3, opracowuje zespół powoływany przez Dyrektora Generalnego.

§ 16

1. W programie kontroli (wzór nr 1) zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie kontroli (jej rodzaj, znak sprawy i temat);

- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 3) analizę przedkontrolną;
 - 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
 - 5) tematykę kontroli, tj. określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
 - 6) założenia organizacyjne, w tym m.in. koordynatora kontroli, czas trwania kontroli, terminy sporządzania i obiegu dokumentacji pokontrolnej;
 - 7) wykaz aktów prawnych i normatywnych, zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu tematyki kontroli;
 - 8) wykaz literatury fachowej dotyczącej tematyki kontroli, jeżeli jest to niezbędne do jej sprawnego przeprowadzenia.
2. Do czasu zatwierdzenia nie udostępnia się programu kontroli.
 3. Programy kontroli okresowych i problemowych funkcjonowania biur rdLP są udostępniane na stronie internetowej LP <https://portalpracowniczy.lasy.gov.pl>.
 4. Do czasu wszczęcia kontroli nie udostępnia się informacji o okresie objętym kontrolą.
 5. Metodyka kontroli, niezbędna do jej prowadzenia, jest dokumentem chronionym tajemnicą kontrolerską, przekazywanym pracownikom, o których mowa w § 3 ust. 1 w związku z wykonywaniem w trakcie kontroli zadań służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
 6. Metodyka kontroli obejmuje: okres objęty kontrolą, dobór jednostek do kontroli, określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, powiązanie tematyki z aktami normatywnymi, wskazówki o charakterze organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień oraz określenie sposobu dostępu i warunki wyboru danych do raportów.

§ 17

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie oraz w granicach imiennego upoważnienia (wzór nr 2).
2. W upoważnieniu każdorazowo wskazuje się kierownika kontroli, a w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję – również region inspekcyjny właściwy do realizacji procedur zarządzenia.
3. Kontrolujący zobowiązani są przekazać upoważnienie jednostce bądź komórce kontrolowanej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Inspekcję zatwierdza Dyrektor Generalny lub Główny Inspektor (działając w ramach upoważnienia).

5. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników komórek organizacyjnych w rdLP właściwych w sprawach kontroli zatwierdzają dyrektorzy regionalni lub ich zastępcy (działając w ramach imiennego upoważnienia).
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w SILP oraz EZD jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu kontroli, na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4.
7. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ma prawo do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.
8. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w swojej macierzystej jednostce organizacyjnej, której podlegają służbowo, administratorem danych osobowych w myśl przepisów RODO – zarówno tych danych – które mają zostać udostępnione kontrolującym (udostępnienie wewnętrznie) oraz zgromadzonych w trakcie kontroli, jest macierzysta jednostka organizacyjna.
9. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w innej, niż w jednostce, w której są zatrudnieni, dochodzi do administrowania danymi osobowymi przez:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) jednostkę kontrolującą.Zarówno jednostka kontrolująca, jak i kontrolowana, posiada status odrębnego administratora w myśl art. 4 pkt 7 RODO.
10. Mając na względzie treść ust. 9, jednostka kontrolowana udostępnia dane osobowe jednostce kontrolującej z zachowaniem przepisów RODO.
11. W ramach przetwarzania danych osobowych przez kontrolerów obowiązują zasady ochrony danych osobowych, wynikające z właściwej polityki bezpieczeństwa danych osobowych, przyjętej i stosowanej w macierzystej jednostce organizacyjnej oraz powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
12. Stosownie do treści ust. 11, kontrolera obowiązują ponadto następujące zasady:
 - 1) zasada wiedzy koniecznej – osoby uprawnione posiadają informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 2) zasada potrzeby koniecznej – osoby uprawnione mają dostęp jedynie do zasobów, które są niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 3) zasada zachowania poufności – osoby uprawnione są zobowiązane do zachowania poufności o informacjach, które zdobyły przy realizowaniu swoich czynności zawodowych.

13. Bezprawny i nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami wgląd w dane osobowe osób figurujących w SILP oraz EZD, stanowi naruszenie przez kontrolera podstawowych obowiązków pracowniczych oraz przepisów RODO, co jest podstawą odpowiedzialności pracowniczej i karnej.
14. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia się z przeznaczeniem dla kontrolowanego oraz do akt kontroli.
15. Do przeprowadzania kontroli, której zakres obejmuje:
 - 1) sprawy lub dokumenty zakwalifikowane jako niejawne,
 - 2) sprawy lub dokumenty prowadzone i wytworzone na zasadach UDODO,wymagane jest dodatkowo odrębne upoważnienie.
16. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 15 pkt 1 wydaje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
17. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 15 pkt 2 wydaje Główny Inspektor Straży Leśnej lub z jego upoważnienia wyznaczony przez niego Inspektor Ochrony Danych, na zasadach określonych w UDODO.
18. Zarządzający kontrolę jest uprawniony do jej odwołania lub wstrzymania, a zebrane w jej toku akta kontroli podlegają archiwizacji.

Rozdział 6

Postępowanie kontrolne

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 18

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego, w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, obiektywne i rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie obiektywnej analizy kontrolowanej działalności z zachowaniem przepisów o przetwarzaniu danych osobowych.
2. W ramach postępowania kontrolnego badane są:
 - 1) zgodność działań z przepisami obowiązującego w danym czasie prawa (Konstytucji RP, ratyfikowanych umów międzynarodowych, ustaw, rozporządzeń oraz prawa miejscowego);
 - 2) prawidłowość stanowienia (wydawania) uregulowań wewnętrznych i ich przestrzeganie;

- 3) prawidłowość wykorzystywania środków finansowych w zakresie oszczędności i wydajności oraz proporcjonalności nakładów do uzyskanych efektów, które mogły być przewidziane na etapie planowania;
- 4) osiąganie założonych celów, a także zastosowanie związanych z tym racjonalnych oraz optymalnych metod i środków;
- 5) wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.

§ 19

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 18, kierownicy jednostek kontrolowanych, w szczególności:
 - 1) zapewniają kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, tj.: udostępniają kontrolującym oddzielne pomieszczenie do prac biurowych, zapewniające poufność prowadzenia kontroli wraz z wyposażeniem służącym do bezpiecznego przechowywania materiałów kontrolnych, o których mowa w § 25-37 oraz materiały biurowe;
 - 2) zapewniają dostęp do sieci informatycznej w biurze jednostki oraz do danych zawartych w SILP i EZD jednostki kontrolowanej;
 - 3) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładają wszelkie poświadczone za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi dokumenty i inne dowody nie występujące w EZD, w tym ich cyfrowe odwzorowania, niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) zapewniają terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
 - 5) uzupełniają dokumenty i inne dowody na każdym etapie kontroli;
 - 6) zapewniają nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizowanie czynności kontrolnych;
 - 7) zapewniają wysyłanie i doręczanie korespondencji;
 - 8) zapewniają kontrolującemu odpowiednie warunki zakwaterowania na czas kontroli w lokalu mieszkalnym, będącym w zasobach kontrolowanej jednostki lub w innym lokalu uzgodnionym z kontrolującym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 9;
 - 9) na żądanie kontrolującego, wyposażenie lokalu, o którym mowa w pkt 8, powinno umożliwiać przygotowanie posiłków;
 - 10) mogą wnioskować do zarządzającego kontrolę, w uzgodnieniu z regionalnym inspektorem lub naczelnikiem, o wstrzymanie prowadzonej kontroli instytucjonalnej do czasu zakończenia czynności kontrolnych przez Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy zewnętrzne, w szczególności jeżeli zakres kontroli jest zbieżny z czynnościami wykonywanymi przez kontrolujących, o których mowa w § 3 ust. 1.

2. Uchybienie przez kierowników jednostek kontrolowanych postanowieniom wymienionym w ust. 1 może zostać uznane za utrudnianie przeprowadzenia kontroli, mogące powodować odpowiedzialność porządkową. O utrudnianiu kontroli informowany jest kierownik jednostki nadrzędnej oraz regionalny inspektor.

§ 20

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest na terenie kontrolowanej jednostki w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również poza godzinami jej pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności można prowadzić również poza siedzibą kontrolowanej jednostki.

§ 21

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub własny, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolujący o przyczynach powodujących wyłączenie kontrolującego zawiadamia regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP, który ustosunkowuje się do powyższego zawiadomienia na piśmie.
4. Do wyłączenia z czynności służbowych regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP, zasady określone w ust. 1-3 mają zastosowanie odpowiednio.

Dział II

Wszczęcie postępowania kontrolnego i dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 22

1. Postępowanie kontrolne wszczyna się poprzez przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący powinien okazać legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
2. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanej jednostki powinien okazać legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 23

1. Kontrolujący ma obowiązek po wszczęciu postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 22:
 - 1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie kontroli, o którym mowa w tematyce kontroli zawartej w programie kontroli;
 - 2) uzgodnić tryb okazania, doręczenia oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których przeprowadzane będą czynności kontrolne, z zastrzeżeniem § 27;
 - 3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie kontroli;
 - 4) dokonać wpisu o rozpoczęciu kontroli w książce ewidencji kontroli;
2. Zagadnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, dotyczące kontroli okresowej oraz kontroli problemowej działalności biur rdLP, są uzgadniane na naradzie przedkontrolnej. Naradę organizuje kierownik jednostki kontrolowanej, niezwłocznie na wniosek regionalnego inspektora.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić udział w naradzie osób odpowiedzialnych za bezpośrednią współpracę z zespołem kontrolującym, a zwłaszcza: zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego, sekretarza oraz inżynierów nadzoru (w rdLP odpowiednio kierowników wydziałów).
4. Regionalny inspektor jest zobowiązany zapewnić udział w naradzie wszystkich członków zespołu kontrolnego.
5. W przypadku zmiany terminu zakończenia kontroli, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 24

Po wszczęciu postępowania kontrolnego, kontrolujący wykonuje czynności kontrolne, w wyniku których, w sposób rzetelny i obiektywny pozyskuje dowody, na podstawie których ustala stan faktyczny, a w razie stwierdzenia odstępstw od stanu pożądanego – także przyczyny ich powstania oraz skutki.

§ 25

Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:

- 1) dokumenty w formie papierowej lub ich cyfrowe odwzorowania;
- 2) dokumenty elektroniczne;
- 3) rzeczy;
- 4) opinie biegłych;
- 5) opinie specjalistów;

- 6) zestawienia tabelaryczne, w tym dokumenty elektroniczne, zatwierdzone w programie kontroli, w których zapisywane są ustalenia kontroli;
- 7) notatki służbowe;
- 8) informacje i wyjaśnienia;
- 9) oświadczenia;
- 10) informacje i wyjaśnienia pobierane z jednostek niekontrolowanych;
- 11) protokoły oględzin.

§ 26

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do akt kontroli włącza się oryginalne dokumenty w formie elektronicznej oraz cyfrowe odwzorowania kontrolowanych dokumentów lub włącza się do akt ich listę dostępnych w zasobach EZD kontrolowanej jednostki. Oryginały innych dowodów należy przekazać do składu chronologicznego, według właściwości określonej w § 3 ust. 1.

§ 27

1. Kontrolujący dokonuje pobrania oraz zwrotu dowodu w obecności kierownika komórki organizacyjnej, w której dowód się znajduje, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Pobrany dowód powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające jego zastąpienie.
3. Z pobrania oraz zwrotu dowodu sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie – odpowiednio wzór nr 3 lub wzór nr 4. Dotyczy to również innych dowodów (z wyłączeniem pobranych z EZD) – w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania, o którym mowa w § 23 pkt 2, z zastrzeżeniem § 36.
4. Do opisu przedmiotu pobrania, stosuje się odpowiednio przepisy § 34 ust. 5.
5. Kontrolujący niezwłocznie dokonuje zwrotu dowodów, najpóźniej po zakończeniu kontroli, z zastrzeżeniem § 59.
6. Kontrolujący może wykonać czynności kontrolne w obecności kontrolowanego lub wyznaczonego pracownika i w tym zakresie nie mają zastosowania odpowiednio przepisy ust. 1-5.

§ 28

W sytuacjach wymagających opinii, o której mowa w § 25 pkt. 5, zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolującego, wyznacza specjalistę spośród pracowników LP i zatwierdza upoważnienie do kontroli, podając jednocześnie zakres czynności objętych upoważnieniem. Zasady, o których mowa w § 17 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolującego, powołuje biegłego.
2. Wniosek akceptuje Główny Inspektor (po akceptacji regionalnego inspektora) lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
3. We wniosku o powołanie biegłego należy określić przedmiot i zakres badań oraz termin opracowania opinii.
4. Zarządzający kontrolę zatwierdza upoważnienie do kontroli dla biegłego, podając jednocześnie zakres czynności objętych upoważnieniem, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy ono dostępu do SILP i EZD jednostki kontrolowanej. Zasady, o których mowa w § 17 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Z analizy zbiorczej dokumentów sporządza się w formie elektronicznej notatkę służbową lub zestawienie tabelaryczne.
2. Notatka służbowa zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolującej, określenie rodzaju analizowanych dokumentów lub danych, informację o formie i trybie okazania informacji źródłowych, datę sporządzenia notatki i podpis kontrolującego. Może być sporządzana na podstawie raportów dostępnych w EZD.
3. Zestawienie tabelaryczne zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolującej, określenie rodzaju analizowanych dokumentów lub danych, wyniki ich analizy w formie tabelarycznej, informację o formie i trybie okazania informacji źródłowych, datę sporządzenia zestawienia, podpis kontrolującego oraz podpis kontrolowanego.

§ 31

1. Z danych zawartych w SILP i z dokumentów niezbędnych do kontroli kontrolujący sporządza zestawienia tabelaryczne, wyciągi oraz obliczenia w zakresie objętym kontrolą. W razie konieczności może zażądać od kierownika kontrolowanej jednostki odpisów dokumentów, w terminie przez niego wyznaczonym.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub osoba upoważniona) potwierdza za zgodność z oryginałem podpisem kwalifikowanym, dokumenty wskazane przez kontrolującego.
3. W sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przeprowadzający kontrolę może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez niego terminie:
 - 1) informacje lub wyjaśnienia pisemne sporządza się na piśmie wg wzoru nr 5;
 - 2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia wyjaśnień ustnych wg wzoru nr 6.
4. Udzielający wyjaśnień może pisemnie odmówić ich złożenia lub uchylić się od odpowiedzi na konkretne pytanie, gdy wyjaśnienia dotyczyłyby faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną wezwanego do ich złożenia lub jego małżonka albo osoby pozostającą z nim faktycznie we wspólnym

pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Adnotację o powyższym należy umieścić w ww. protokole.

§ 32

1. Każdy może złożyć przed kontrolującym ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli oraz udzielić mu wyjaśnień z własnej inicjatywy.
2. Nie można odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
3. Warunkiem przyjęcia oświadczenia jest opatrzenie go: imieniem i nazwiskiem, miejscem zamieszkania oraz datą i podpisem osoby składającej. Ponadto osobę składającą oświadczenie należy zapoznać z klauzulą informacyjną RODO.
4. Kontrolujący odmawia przyjęcia oświadczenia, jeżeli wykracza poza zakres kontroli. Z odmowy przyjęcia oświadczenia sporządza się notatkę służbową.
5. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia oświadczenia wg wzoru nr 7.

§ 33

1. W przypadku braku możliwości dokonania pełnych ustaleń kontrolnych w kontrolowanej jednostce, kontrolujący może wystąpić do niekontrolowanej jednostki Lasów Państwowych o złożenie informacji lub udzielenie wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, wg wzoru nr 8, okazując jednocześnie upoważnienie do kontroli.
2. Zasady określone w § 31 mają zastosowanie odpowiednio.
3. Na żądanie kontrolującego treść dowodów, o których mowa w § 31 ust. 1 i 3, § 32 oraz § 33 ust. 1, przekazuje się również w formie edytowalnej na wskazany adres korespondencji elektronicznej.

§ 34

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadza oględziny.
2. Oględzin dokonuje się w obecności co najmniej osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin oraz jej bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odpowiednio protokół z wykorzystaniem wzoru nr 9 lub wprowadza się dane do plików elektronicznych według wzoru zatwierdzonego corocznie przez zarządzającego kontrolę.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 podpisują niezwłocznie kierownik jednostki kontrolowanej (lub osoba przez niego upoważniona) oraz kontrolujący. Podpisy innych osób uczestniczących w oględzinach nie są obligatoryjne.

5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą urządzeń służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób lub ich wypowiedzi odbywa się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 35

1. Kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1.
3. Kontrolujący jest zobowiązany do podjęcia czynności sprawdzających informacje, o których mowa w ust. 2, złożonych przez kierownika jednostki kontrolowanej. Informację tę umieszcza się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
4. W przypadku powzięcia przez kontrolującego uzasadnionego podejrzenia, że działania przewidziane w ust. 2 są niewystarczające, powiadamia on niezwłocznie o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej lub właściwy organ.

§ 36

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną, kontrolujący zabezpiecza dowody.
2. Zabezpieczenie następuje poprzez:
 - 1) pobranie dowodów po wcześniejszym sporządzeniu protokołu pobrania dowodów (wzór nr 3),
lub
 - 2) nadanie cech uniemożliwiających zastąpienie dowodów innymi, w celu przechowania przez kierownika kontrolowanej jednostki – wraz ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia wg wzoru nr 10.
3. W stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie, kontrolujący dodatkowo zamieszcza dane w projekcie wystąpienia pokontrolnego :
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko i okres jego pełnienia, a jeżeli jest to konieczne, także stanowisko poprzednie;
 - 2) wskazanie jednostki, w której znajdują się dane osobowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, a zwłaszcza w przypadkach, o których mowa w § 35 ust. 1 i § 36 ust. 1, kontrolujący może przyjmować oświadczenia, żądać wyjaśnień i dokonywać oględzin, o których mowa w § 31 ust. 3, § 32 oraz § 34 ust. 1, niezwiązanych bezpośrednio z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie informuje odpowiednio regionalnego inspektora lub odpowiednio naczelnika w rdLP.

6. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności, kontrolujący wnosi do zarządzającego kontrolę o wszczęcie kontroli doraźnej, poszerzającej zakres działań sprawdzających, obejmującej w szczególności zagadnienia wskazane w dowodach, o których mowa w ust. 4.
7. Dowody, o których mowa w ust. 1 i 4, kontrolujący, w przypadku, o którym mowa w § 59, przekazuje do zarządzającego kontrolę.
8. Zwrot dowodów do kontrolowanej jednostki odbywa się po wcześniejszym sporządzeniu protokołu zwrotu dowodów (wzór nr 4).

§ 37

1. W celu udokumentowania wyników kontroli kontrolujący prowadzi akta kontroli w EZD.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności dowody, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5 oraz § 36 ust. 2 pkt 2 i inne dokumenty wymieniane w zarządzeniu.
3. Do czasu zarządzenia kontroli doraźnej, o której mowa w § 36 ust. 6, dowody zebrane na podstawie § 36 ust. 4 dołącza się do akt kontroli wskazanej w upoważnieniu.
4. Kontrolujący ewidencjonuje i przechowuje akta kontroli w sposób zapewniający ich kompletność i integralność. W razie konieczności dowody w formie innej niż elektroniczna przekazuje do składu chronologicznego, według właściwości określonej w § 3 ust. 1.
5. Dysponentem akt kontroli i podmiotem odpowiedzialnym za ich archiwizację jest zarządzający kontrolę, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego pisemnie upoważnionej, przysługuje możliwość wglądu do akt kontroli, na każdym etapie czynności kontrolnych, na wniosek skierowany do zarządzającego kontrolę, ze wskazaniem kontrolowanego zagadnienia.

Dział III

Zestawienie wyników i sposób wyliczania wskaźników w kontroli okresowej oraz w kontroli problemowej działalności biur rdLP

§ 38

1. Wprowadza się do stosowania „Zestawienie wyników kontroli okresowej nadleśnictwa” (wzór nr 11) oraz „Zestawienie wyników kontroli problemowej działalności biur rdLP” (wzór nr 12), zwane dalej zestawieniem wyników.
2. Zestawienie wyników składa się z zestawienia będącego wynikowym przedstawieniem wskaźników poszczególnych działów oraz wskaźnika końcowego funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa, odpowiednio działalności biura rdLP.

3. Zestawienie wyników sporządza się z wykorzystaniem automatycznie generowanego pliku elektronicznego, umożliwiającego analizę funkcjonowania i działalności jednostki kontrolowanej na podstawie ustaleń kontroli.
4. Zestawienie wyników wraz z wykazami wyników poszczególnych działów kontroli podlega corocznej aktualizacji i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, wynikającej ze zmian w metodyce kontroli.
5. W przypadku wszystkich wskaźników stosuje się zasady zaokrąglania punktacji jako liczb dziesiętnych (rząd setnych). Zaokrąglenie następuje we wszystkich pozycjach poszczególnych punktów kontroli.

§ 39

1. Zestawienie wyników sporządzają kontrolujący, wchodzący w skład zespołu kontrolnego wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli okresowej nadleśnictwa, odpowiednio kontroli działalności biura rdLP.
2. Zestawienie wyników podpisują kontrolujący oraz regionalny inspektor przekazujący sprawę zgodnie z § 55.

§ 40

1. Podstawą do ustalania wskaźnika w poszczególnych działach kontroli okresowej lub odpowiednio kontroli działalności biura rdLP są wyniki kontroli uzyskane na podstawie ustaleń kontroli dokonanych według zatwierdzonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych tematyki i metodyki, opisane w projekcie wystąpienia pokontrolnego oraz dokumentach stanowiących akta kontroli.
2. Wskaźniki liczbowe ustala się na podstawie zdefiniowanych wag i zakresów istotności, zawartych w wykazach wyników kontroli poszczególnych działów, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
3. W wykazach wyników stosuje się słowne parametry kryteriów analizy:
 - a) w przypadku dwóch parametrów – zakres 1./zakres 2.;
 - b) w przypadku trzech parametrów – zakres 1./zakres 2./zakres 4. lub zakres 1./zakres 3./zakres 4.;
 - c) w przypadku czterech parametrów – zakres 1./zakres 2./zakres 3./zakres 4.
4. Wyniki w punktach kontroli ustala się na podstawie wskaźników liczbowych, słownych (poprawnie/niepoprawnie) lub poprzez ustalenie zakresu istotności określonego w parametrach kryteriów analizy.
5. Wykazy wyników, jako dokumenty pokontrolne, podpisują kontrolujący i regionalny inspektor.
6. Tabele (zestawienia tabelaryczne) poszczególnych punktów kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany. Tabele punktów finansowo-księgowych podpisuje również główny księgowy jednostki (odpowiednio właściwy zastępca dyrektora rdLP).

§ 41

1. Wskaźnik działu kontroli, określony w wykazie wyników, wyznacza liczba będąca ilorazem liczby uzyskanych punktów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania w danym dziale.
2. Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.
3. Jeśli zagadnienie wskazane w wykazie wyników kontroli działu nie występuje w jednostce kontrolowanej lub nie zostało objęte kontrolą, sporządzający nie ujmuje tego zagadnienia, co powoduje zmniejszenie liczby punktów możliwych do uzyskania z danego działu.
4. Wskaźnik końcowy wyznacza liczba, będąca sumą wskaźników poszczególnych działów tematyki kontroli, skorygowanych o wagę przypisaną przez zarządzającego kontrolę każdemu działowi w zestawieniu wyników kontroli.
5. Uzyskanie sumy ważonych wskaźników działów poniżej 67 punktów skutkuje zerowym wskaźnikiem końcowym.

Dział IV

Projekt wystąpienia pokontrolnego

§ 42

1. Ustalenia kontroli dokonane w postępowaniu kontrolnym, na podstawie zgromadzonych dowodów, kontrolujący opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać w szczególności (wzór nr 13):
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, wyszczególnienie dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) ustalenia kontrolne;
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli;
 - 7) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego;
 - 8) miejsce i datę sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Prawidłowość należy określić, opisując stan faktyczny, w tym skalę badanego zjawiska, wyznacznik (stan wymagany lub pożądaný), a w kontroli doraźnej i sprawdzającej również sposób doboru próby do kontroli.
4. W pozostałych przypadkach, należy dodatkowo ustalić przyczyny nieprawidłowości, jako odstępstw od wyznacznika oraz ich skutki, pobierając stosowne wyjaśnienia na tę okoliczność.
5. W trakcie kontroli kontrolujący może ustnie wskazywać i konsultować działania, zmierzające do osiągnięcia stanu pożądanego. Czynności te nie mają dla kontrolowanego charakteru wiążącego.

§ 43

1. Sprawa, zawierająca projekt wystąpienia pokontrolnego, przekazywana jest koordynatorowi kontroli, a następnie Głównemu Inspektorowi za pośrednictwem regionalnego inspektora, według jego właściwości zgodnie z § 17 ust. 2 (w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję) lub odpowiednio naczelnikowi w rdLP, celem uzgodnienia.
2. Kontrolujący przed zatwierdzeniem wystąpienia pokontrolnego przez zarządzającego kontrolę, może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień i dowodów. Kontrolowany jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni kalendarzowych.
3. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczą ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego i dołącza się je do akt kontroli.
4. Uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, opiniuje koordynator kontroli, obsługa prawna i akceptuje Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
5. Kontrolujący podpisuje uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego.

§ 44

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku kontroli okresowej oraz kontroli problemowej działalności biur rdLP kontrolujący okazuje wraz z projektem zestawienie wyników oraz wykazy wyników działów, o których mowa w dziale III.

§ 45

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych może złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego wraz z ich uzasadnieniem.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od dnia następującego po dniu przesłania kierownikowi jednostki kontrolowanej projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu wolnym od pracy.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani przedłużeniu. Uchybienie terminowi jest równoznaczne z akceptacją projektu wystąpienia pokontrolnego i nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli. Zasady określone w § 19 ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła regionalnemu inspektorowi (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję), lub naczelnikowi w rdLP.

§ 46

Kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym kontrolą.

Dział V

Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 47

1. W przypadku przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, ustala, czy:
 - 1) zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona;
 - 2) nie uchybiono terminowi ich złożenia.
2. Niespełnienie co najmniej jednego z warunków, o których mowa w ust. 1, skutkuje tym, że regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP odmawia rozpatrzenia zastrzeżeń, podając przyczyny odmowy.

§ 48

1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki, o których mowa w § 47, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, analizuje zastrzeżenia pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia niedotyczące ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego oddala się.
2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w trakcie kontroli. Regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, może żądać od kontrolowanego, nadesłania w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania, dodatkowych wyjaśnień i dowodów, które dołącza się do akt kontroli.
3. W przypadku zastrzeżeń dotyczących zakresu kontroli, badanego w myśl delegacji § 8 pkt 11, do ich analizy regionalny inspektor upoważnia osobę, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1, a naczelnik w rdLP upoważnia innego kontrolującego, w porozumieniu z zarządzającym kontrolę.

4. Po dokonaniu analizy regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP sporządza stanowisko (wzór nr 14), w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je odrzuca. Stanowisko to przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Jeżeli wyniki analizy zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego, wskazują na ich zasadność, a stanowisko, o którym mowa w ust. 4, uwzględnia je w całości lub w części, kontrolujący wprowadza zmiany w projekcie wystąpienia pokontrolnego. Zmieniony projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Dokumenty wytworzone w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń dołączane są do akt kontroli.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania projektu, o którym mowa w ust. 4 podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
8. W razie oddalenia zastrzeżeń w całości lub w części, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 4, uzasadnienie i pouczenie o sposobie i terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych przekazania wyłącznie oddalonych zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę.
9. Do terminu, o którym mowa w ust. 8, mają odpowiednio zastosowanie zasady zawarte w § 45 ust. od 2 do 4.

§ 49

1. Zarządzający kontrolę, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w § 48 ust. 7, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.
2. Skład komisji odwoławczej jest co najmniej trzyosobowy:
 - 1) przewodniczący - zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez zarządzającego kontrolę;
 - 2) członkowie:
 - Główny Inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP lub osoby zastępujące;
 - kierownicy komórek organizacyjnych DGLP, odpowiednio rdLP, wyznaczeni przez zarządzającego kontrolę.
 - pracownik ILP, odpowiednio rdlp, wyznaczony jako referent i protokolant.
3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem spełnienia warunków formalnoprawnych, o których mowa w § 47 oraz § 48 ust. 8.
4. Przewodniczący komisji po ustaleniu, że przekazane zastrzeżenia nie spełniają warunków formalnoprawnych, odrzuca zastrzeżenia. W przeciwnym przypadku kieruje je na posiedzenie jawne. Stosuje wzór nr 15.

§ 50

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia jawnego o czym informuje członków.
2. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki i regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) oraz kontrolującego. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa.
3. Przewodniczący może uznać za obowiązkowy udział kontrolującego.
4. Przewodniczący może wnioskować do zarządzającego kontrolę o uzupełnienie składu komisji odwoławczej o osobę zastępującą, w przypadku absencji członka komisji.

§ 51

1. Posiedzeniem komisji odwoławczej kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę.
2. Referent przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) lub odpowiednio naczelnika w rdLP.
3. Po zamknięciu posiedzenia jawnego, komisja na posiedzeniu niejawnym podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń i sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je oddala.

§ 52

1. Stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisaniu stanowiska komisji. Zdanie odrębne wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Stanowisko komisji jest ostateczne po jego zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę (wzór nr 16).
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia stanowiska komisji, zarządzający kontrolę podejmuje rozstrzygnięcie co do złożonych zarzutów.

§ 53

1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje ostateczne stanowisko komisji lub rozstrzygnięcie, o których mowa w § 52 ust. 4, wraz z pisemnym uzasadnieniem.
2. Jeżeli stanowisko komisji odwoławczej lub rozstrzygnięcie uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, kontrolujący dokonuje zmian w projekcie wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z treścią stanowiska lub rozstrzygnięcia.

§ 54

1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji, członkowie komisji i protokolant, przekazywany wraz ze stanowiskiem komisji kontrolującemu oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Stanowisko komisji wraz z protokołem włącza się do akt kontroli.
3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 52 ust. 4, włącza się do akt kontroli.

Dział VI

Realizacja wyników kontroli

§ 55

1. Przed przekazaniem projektu wystąpienia pokontrolnego zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia:
 - 1) kontrolujący może uwzględnić w projekcie dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w § 46;
 - 2) kontrolujący zamieszcza w projekcie uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub informację o ich niewystąpieniu, wg wzoru nr 13.
2. Sprawa przekazywana jest za pośrednictwem regionalnego inspektora koordynatorowi, a następnie obsłudze prawnej oraz Głównemu Inspektorowi, celem uzgodnienia i zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę. W przypadku kontroli prowadzonych przez komórki, o których mowa w § 5, przepis w zakresie uzgodnienia stosuje się do naczelnika w rdLP odpowiednio.
3. W przypadku kontroli okresowych lub odpowiednio kontroli działalności biur rdLP przekazywane jest również zestawienie wyników celem zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę.
4. Zatwierdzający wystąpienie pokontrolne przesyła wystąpienie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku kontroli okresowej lub odpowiednio kontroli problemowej działalności biur rdLP zatwierdzający wystąpienie pokontrolne przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej również zestawienie wyników.
6. W przypadku kontroli okresowej zarządzający kontrolę przesyła wystąpienie wraz z zestawieniem wyników do wiadomości dyrektorowi rdLP.

§ 56

1. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela w terminie określonym w wystąpieniu, odpowiedzi o sposobie wykorzystania uwag oraz realizacji wniosków pokontrolnych, bądź wskazuje działania podjęte celem ich realizacji lub przyczyny niepodjęcia takich działań.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych i dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
3. Ustalenie terminu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne zależy od jego charakteru i przewidywanego okresu realizacji uwag oraz wniosków pokontrolnych.
4. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne dołącza się do akt kontroli.

5. Zakończenie kontroli następuje z chwilą udzielenia odpowiedzi, o której mowa w ust. 1.
6. Po zakończeniu kontroli, sprawa jest przekazywana odpowiednio regionalnemu inspektorowi lub naczelnikowi w rdLP, celem przekazania kierownikowi zespołu kontrolnego, który prowadzi dalsze czynności, związane z kompletnością dokumentacji i kończy sprawę w EZD.

Dział VII

Informacja pokontrolna

§ 57

1. Informacja o wynikach kontroli problemowej, przygotowawczej lub doraźnej, sporządzana jest, jeżeli jej sporządzenie przewidziano w programie kontroli lub na polecenie zarządzającego kontrolę (wzór nr 17).
2. Informację opracowuje odpowiednio kontrolujący lub koordynator kontroli, na podstawie wystąpień pokontrolnych.
3. Informację akceptuje odpowiednio regionalny inspektor i Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
4. W przypadku kontroli okresowych koordynator sporządza informację zbiorczą, po przesłaniu wszystkich wystąpień pokontrolnych z kontroli za rok poprzedni.
5. Informacja pokontrolna przekazywana jest zarządzającemu kontrolę.
6. Jeżeli ustalenia wystąpień pokontrolnych wskazują na konieczność skierowania wniosków lub uwag do jednostki nadrzędnej, wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w dziale IV, jest sporządzane na podstawie informacji również do tej jednostki. Przepisy § 42, § 43, §44 ust. 1, § 46 oraz § 55 ust. 1 i 2, ust. 4, § 56 ust. 1-4 i ust. 6 stosuje się odpowiednio (postanowienia dotyczące kontrolującego, stosuje się odpowiednio do koordynatora).

Dział VIII

Kontrola sprawdzająca

§ 58

1. Wykonanie wniosków pokontrolnych weryfikuje się w kontroli sprawdzającej.
2. Podmiot realizujący kontrolę sprawdzającą wskazuje się w wystąpieniu pokontrolnym, o którym mowa w § 55 ust. 4.
3. W przypadku:
 - 1) określonym w § 57 ust. 6,
 - 2) kontroli działalności biur rdLP,

- 3) uzyskania przez jednostkę kontrolowaną wskaźnika w kontroli okresowej poniżej 0,67,
 - 4) zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 35 lub w § 36 ust 1, kontrolę sprawdzającą realizuje Inspekcja.
4. Realizację wniosków rozpatruje się według poniższych kryteriów:
- a) zrealizowany – wniosek, w przypadku którego podjęte działania doprowadziły do osiągnięcia efektu wskazanego we wniosku (np. przywrócenie stanu pożądanego) lub do osiągnięcia stanu, dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu;
 - b) w trakcie realizacji – oznacza wniosek, co do którego zostały już podjęte działania w celu jego realizacji, ale efekt wskazany we wniosku nie został jeszcze osiągnięty lub nie osiągnięto jeszcze stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu (do tej kategorii należy zaliczyć wnioski zrealizowane częściowo);
 - c) niezrealizowany – oznacza wniosek, co do którego nie zostały podjęte jeszcze żadne lub podjęto niewystarczające działania, zmierzające do jego realizacji.
5. Z kontroli sprawdzającej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 42-56 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, o którym mowa w § 57 ust. 6, przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Zawiadomienia

§ 59

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność karna, kontrolujący, po uzgodnieniu z obsługą prawną, przygotowuje projekt zawiadomienia, kierowanego do właściwego organu.
2. Projekt zawiadomienia zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) opis stanu faktycznego z określeniem miejsca, czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) wzmiankę o obowiązku powiadomienia o wynikach postępowania;
 - 5) o ile są możliwe do ustalenia: imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób ponoszących odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, ewentualnie wysokość powstałej szkody lub kwotę wydatkowaną z naruszeniem prawa, wg wzorów nr 18, 18. 20 i 21.

3. Projekt zawiadomienia opiniuje obsługa prawna oraz akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, a następnie zatwierdza uprawniony dyrektor.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, projekt zawiadomienia jest niezwłocznie przesyłany kierownikowi jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, w celu skierowania do organu, o którym mowa w ust. 1 wraz z zebranymi dowodami.
5. O przekazaniu projektu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, informuje się jednocześnie kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Dokumenty wymienione w ust. 4 i 5 oraz zawiadomienie niezwłocznie włącza się do akt kontroli.

Rozdział 8

Organizacja regionów inspekcyjnych

§ 60

1. W Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe tworzy się regiony inspekcyjne:
 - 1) Lubuski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i Zielonej Górze z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
 - 2) Pomorski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, Pile i Szczecinku z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
 - 3) Mazurski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie i Toruniu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
 - 4) Podlaski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku i Warszawie z siedzibą w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie.
 - 5) Dolnośląski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu i Wrocławiu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - 6) Śląski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach i Łodzi z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
 - 7) Lubelski Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie i Radomiu z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

- 8) Karpacki Region Inspekcyjny, obejmujący zasięgiem działania teren regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie i Krośnie z siedzibą w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Siedziby, o których mowa w ust. 1, mogą być zlokalizowane w innej jednostce organizacyjnej LP – na wniosek Głównego Inspektora, za zgodą Dyrektora Generalnego.
3. Siedziby regionów inspekcyjnych wyznacza się w siedzibach rdLP lub w siedzibie DGLP, które zapewniają pomieszczenia biurowe, wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy, łączność telefoniczną oraz dostęp do sieci informatycznej, a także wysyłanie i doręczanie korespondencji regionu. Koszty z tym związane obciążają rdLP lub DGLP odpowiednio.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 61

Dla kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 62

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 83 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 sierpnia 2023 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak GI.210.5.2023);
 - 2) Zarządzenie nr 49 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia regionów inspekcyjnych, zasięgu działania oraz umiejscowienia ich siedzib (Zn. spr.: GI.0210.14.2018).
3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia skreśla się § 2 pkt 1 zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych (znak: GI.0210.21.2016).

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**



Nazwa zarządzającego kontrolę*

Zn. spr.:

Wzór nr 1
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01 2025 roku

Program kontroli

.....

(temat kontroli)

Zatwierdzam

.....

(podpis osoby uprawnionej)

--	--	--

Kontrola znak sprawy
(podać rodzaj) (podać znak sprawy)

1. Temat kontroli

.....
(zwięźły temat)

Kontrola podjęta z inicjatywy
(nazwa inicjatora kontroli)

2. Cel kontroli

.....
.....
(zwięźle określenie zamierzeń, którym służy przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)

3. Analiza przedkontrolna

.....
.....
(podać przyczyny podjęcia kontroli i stan wiedzy w zakresie przewidzianym do kontroli)

4. Analiza stanu prawnego

.....
(opis i interpretacja przepisów dotyczących zakresu kontroli oraz ewentualne przepisy, które mogą okazać się niezbędne do wykorzystania w związku z ustaleniami kontroli)

5. Tematyka kontroli

W toku postępowania kontrolnego należy ustalić
.....
(przedmiot i zakres kontroli)

1. Zagadnienie

2. Zagadnienie

3. Zagadnienie

6. Założenia organizacyjne

Koordynatorem kontroli jest
(podać imię, nazwisko i funkcję osoby koordynatora)

Kontrola przeprowadzona zostanie przez
(podać nazwę jednostki kontrolującej)

Termin kontroli
(podać daty skrajne od – do, adresatów, terminy sporządzania i obieg dokumentów, przewidywanie sporządzenia informacji z kontroli)

7. Wykaz aktów prawnych i normatywnych

1. Akty prawne różnego rzędu

1.

2.

2. Orzecznictwo

1.

2.

3. Akty normatywne różnego rzędu

1.

2.

8. Wykaz literatury fachowej

1.

2.

Opracował

*(podpisy osób uczestniczących w opracowaniu
programu kontroli)*

Akceptował

(podpis osoby akceptującej program kontroli)

* Nazwę zarządzającego kontrolę podać odpowiednio zgodnie z § 6 pkt 4 lub § 7 pkt 3 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.



U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia kontroli
(znak sprawy:)

Wzór nr 2
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01 2025 roku

Na podstawie
(wskazać odnośną podstawę prawną)**

upoważniam

do przeprowadzenia kontroli W
(podać rodzaj kontroli) (nazwa jednostki organizacyjnej LP, stanowiącej podmiot kontroli)

w zakresie dotyczącym
(określić przedmiot tematyczny kontroli)

za okres od do
(data dzienna lub rok) (data dzienna lub rok)

Osobą upoważnioną do kontroli jest
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Upoważniam wyżej wskazaną osobę do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), *** w ww. zakresie (lub podać zakres objęty kontrolą).

***Kierownikiem zespołu kontrolnego jest

***Regionem właściwym do realizacji procedur zarządzania, o którym mowa na wstępie, jest
(nazwa regionu inspekcyjnego) Region Inspekcyjny.

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach od do
(data) (data)

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia upoważnienia

Upoważnienie przedłuża się do dnia r.

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia upoważnienia

* Nazwę zarządzającego kontrolę podać odpowiednio zgodnie z § 6 pkt 4 lub § 7 pkt 3 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

** Podstawy prawne do wystawienia upoważnienia przez:

- Dyrektora Generalnego LP - § 8 ust. 2 pkt 4 Statutu PGL LP, nadanego przez Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.;
- Dyrektora regionalnej dystrykcji LP - § 17 ust. 4 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.;
- Głównego Inspektora LP - § 17 ust. 3 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

*** Wykorzystywane fakultatywnie.



Zn. spr.:

Wzór nr 3
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01.2025 roku

Protokół pobrania dowodu

Na podstawie § 27 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2023 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w
(dokładne określenie miejsca pobrania dowodu)

pobrania dowodu
(dokładny opis pobranego dowodu)

Opis cech pobranego dowodu utrwalono z użyciem:

1.
2.
(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

stanowiących załączniki do niniejszego protokołu.

Pobrany dowód został zabezpieczony przez:

.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie dowodu innym)

(podpis osoby uczestniczącej)

(podpis kontrolującego)



Zn. spr.:

Wzór nr 4
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Protokół zwrotu dowodu

Na podstawie § 27 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie
Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w
(dokładne określenie miejsca zwrotu dowodu)

zwrotu dowodu
.....
(dokładny opis zwróconego dowodu)

pobranego w dniu
(data uprzedniego pobrania)

Dowód został zwrócony

.....
.....
.....
.....
(uwagi o stanie zwróconego dowodu)

(podpis osoby uczestniczącej)

(podpis kontrolującego)



Miejscowość, data

Zn. spr.:

Wzór nr 5
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 31 ust. 3 pkt 1 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

w dniu przyjął od
(data) (imię, nazwisko, stanowisko osoby składającej wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

Wyjaśnienia zostały złożone w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby obecnej przy składaniu wyjaśnień
– jeśli dotyczy)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, Pani/Pan zostali poinformowani przez
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

przyjmującego wyjaśnienia, że administratorem ich danych osobowych jest

.....
(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100 lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w..... ul., kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

.....
(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki składanych wyjaśnień mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych;
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00.

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Treść wyjaśnień:

1. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

2. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

3. Pytanie:

Odpowiedź:

.....

***Przebieg i wyniki składania wyjaśnień zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników składania wyjaśnień za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby obecnej przy składaniu wyjaśnień)

**Wypełnić odpowiednio



Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata

Adres

Wzór nr 6
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01.2025 roku

Działając zgodnie z § 31 ust. 3 pkt 2 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień/informacji* dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pisemnej odpowiedzi proszę udzielić
(wskazać osobę kontrolującego i termin udzielenia wyjaśnień)

Jednocześnie proszę o przesłanie w tym terminie treści wyjaśnienia (w formacie tekstowym) na adres poczty elektronicznej
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(podpis kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić



Miejscowość, data

Zn. spr.:

Wzór nr 7
do Zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 32 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

w dniu przyjął od
(data) (imię, nazwisko, stanowisko osoby składającej oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

Oświadczenie zostało przyjęte w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby obecnej przy przyjmowaniu oświadczenia – jeśli dotyczy)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „RODO”, Pani/Pan zostali poinformowani przez
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

przyjmującego oświadczenie, że administratorem ich danych osobowych jest

.....
(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100
lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w..... ul.,
kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

.....
(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu

przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki składanych oświadczeń mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00;

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Treść oświadczenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Przebieg i wyniki przyjmowania oświadczenia zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników przyjmowania oświadczenia za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby obecnej przy przyjmowaniu oświadczenia)

**Wypełnić odpowiednio



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

**Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata**

Adres

Wzór nr 8
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

W związku z kontrolą prowadzoną w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(temat kontroli)

działając zgodnie z § 33 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie
Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień (informacji) dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pisemnej odpowiedzi proszę udzielić
(wskazać osobę kontrolującego i termin udzielenia wyjaśnień)

Jednocześnie proszę o przesłanie w tym terminie treści wyjaśnienia (w formacie tekstowym) na
adres poczty elektronicznej
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(podpis kontrolującego)



Zn. spr.:

Wzór nr 9
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Protokół oględzin

Na podstawie § 34 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

dokonał oględzin
(nazwa lub inna identyfikacja przedmiotu oględzin)

znajdującego się w
(lokalizacja przedmiotu oględzin)

Osobą odpowiedzialną jest
(imię, nazwisko, pełniona funkcja osoby odpowiedzialnej lub innej osoby wyznaczonej)

Oględzin dokonano w obecności:

1.
2.
(lista imion, nazwisk, pełnionych funkcji)

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, Pani/Pan zostali poinformowani przez
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą dane osobowe)

dokonującego oględzin, że administratorem ich danych osobowych jest

.....
(**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (z siedzibą w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, kod pocztowy 02-124 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl, tel. +48 22 58 98 100 lub Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, reprezentowana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (z siedzibą w..... ul., kod pocztowy adres e-mail: tel:))

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail

.....
(**podać adres elektroniczny administratora w odpowiedniej jednostce organizacyjnej LP)

Dane osobowe zebrane w toku kontroli instytucjonalnej będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO) oraz wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. kontroli.

Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym należy przed uruchomieniem urządzenia uprzedzić osobę uczestniczącą w ww. czynnościach. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w postaci głosu i wizerunku jest zgoda osoby, której dane dotyczą (6 ust. 1 lit. a RODO). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych oraz jednostki organizacyjne PGL LP, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają te dane w imieniu administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych
- żądania sprostowania danych;
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu osoby, której dane dotyczą, jej miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) - adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa - telefon: 22 531 03 00;

Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa powyżej.

*(*formuła dotycząca RODO jest obligatoryjnie wymagana w przypadku uczestnictwa osoby niebędącej pracownikiem LP)*

Wyniki oględzin:
.....
.....
.....

(opis i stan przedmiotu oględzin)

Ustalenia stanu przedmiotu oględzin dokonano za pomocą
.....
(sposób i metody badania oraz lista załączników)

***Przebieg i wyniki oględzin zostały ponadto utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób i ich wypowiedzi odbyły się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

***Strony nie wyraziły zgody na utrwalenie wyników oględzin za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku.

*(***zastosować odpowiednią formułę)*

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby przez niego upoważnionej)*

(podpis kontrolującego)

(podpisy innych osób uczestniczących)

**Wypełnić odpowiednio



Zn. spr.:

Protokół zabezpieczenia dowodu

Wzór nr 10
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Na podstawie § 36 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę)

w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko osoby uczestniczącej)

dokonał w
(dokładne określenie miejsca zabezpieczenia dowodu)

zabezpieczenia w celu przechowania przez
(imię i nazwisko kierownika)

pełniącej funkcję
(nazwa stanowiska, nazwa jednostki kontrolowanej)

dowodu
.....

.....
(dokładny opis zabezpieczonego dowodu)

Opis cech zabezpieczonego dowodu utrwalono z użyciem:

1.
2.
(lista obiektów utrwalających cechy za pomocą aparatury i środków technicznych, jeżeli zostały sporządzone)

stanowiących załączniki do niniejszego protokołu.

Dowód został zabezpieczony przez:

.....
.....
.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie dowodu innym)

Dowód jest przechowywany w:

.....

.....

(dokładny opis miejsca przechowywania dowodu)

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby uczestniczącej)

Wyniki kontroli okresowej

Nadleśnictwo	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
RDLP	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Region Inspekcyjny	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Znak sprawy	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Okres objęty kontrolą	2014-2024

Wzór nr 11
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Zestawienie wyników kontroli

funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa

Lp.	Dział kontroli	Liczba punktów			Wskaźnik wynikowy kontroli działu	Waga dla działu	Wskaźnik ważony działu
		Maksymalna do uzyskania w trakcie kontroli	Uzyskana	Uwzględniona w zestawieniu końcowym			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Zarządzanie organizacją	100,0	0,0	Brak danych.		5	
2	Straż Leśna	100,0	0,0	Brak danych.		4	
3	Infrastruktura	100,0	0,0	Brak danych.		12	
4	Stan posiadania	100,0	0,0	Brak danych.		8	
5	Urządzanie lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
6	Hodowla lasu	100,0	0,0	Brak danych.		17	
7	Ochrona lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
8	Ochrona przyrody	100,0	0,0	Brak danych.		4	
9	Pozyskanie i sprzedaż drewna	100,0	0,0	Brak danych.		12	
10	Działalność ekonomiczno - finansowa	100,0	0,0	Brak danych.		15	
11	Zamówienia publiczne	100,0	0,0	Brak danych.		10	
12	Łowiectwo	100,0	0,0	Brak danych.		3	
Ogółem		1200,0	0,0	0,0	X	100	

Uzyskany wskaźnik	Brak wyników kontroli.
UWAGA! Brak danych w działach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.	

Zatwierdzający
(zarządzający kontrolę lub osoba upoważniona)

Przekazujący sprawę w EZD
Regionalny Inspektor

Kontrolujący

1. Kierownik kontroli

2. Kontrolujący

3. Kontrolujący

4. Kontrolujący

5. Kontrolujący

Uwagi:

Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.

Uzyskanie sumy wskaźników ważonych działów poniżej 67 punktów skutkuje zerowym wskaźnikiem końcowym.

Wyniki kontroli problemowej

RDLP	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Region Inspekcyjny	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Znak sprawy	Odświeżyć dane z pliku parametrów!
Okres objęty kontrolą	2011-2021

Wzór nr 12
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Zestawienie wyników kontroli problemowej

działalności biura rdLP

Lp.	Dział kontroli	Liczba punktów			Wskaźnik wynikowy kontroli działu	Waga dla działu	Wskaźnik ważony wagą działu
		Maksymalna do uzyskania w trakcie kontroli	Uzyskana	Uwzględniona w zestawieniu końcowym			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Organizacja rdLP, Kadry, BHP	100,0	0,0	Brak danych.		5	
2	Kontrola wewnętrzna	100,0	0,0	Brak danych.		6	
3	Infrastruktura i administracja	100,0	0,0	Brak danych.		10	
4	Stan posiadania	100,0	0,0	Brak danych.		10	
5	Urządzanie lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
6	Hodowla lasu	100,0	0,0	Brak danych.		4	
7	Ochrona lasu	100,0	0,0	Brak danych.		5	
8	Ochrona przyrody, Certyfikacja	100,0	0,0	Brak danych.		5	
9	Pozyskanie i sprzedaż drewna	100,0	0,0	Brak danych.		12	
10	Działalność ekonomiczno - finansowa	100,0	0,0	Brak danych.		10	
11	Zamówienia publiczne	100,0	0,0	Brak danych.		8	
12	Łowiectwo	100,0	0,0	Brak danych.		4	
13	Straż Leśna	100,0	0,0	Brak danych.		4	
14	Ochrona p.poż. lasu	100,0	0,0	Brak danych.		7	
15	Informatyka	100,0	0,0	Brak danych.		5	
Ogółem		1500,0	0,0	0,0	X	100	

Uzyskany wskaźnik końcowy	Brak danych do wskaźnika.
----------------------------------	----------------------------------

UWAGA. Brak danych w działach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Zatwierdzający
(zarządzający kontrolę lub osoba upoważniona)

Przekazujący sprawę w EZD
Regionalny Inspektor

Kontrolujący
1. Kierownik kontroli

2. Kontrolujący

3. Kontrolujący

4. Kontrolujący

5. Kontrolujący

Uwagi:

Uzyskanie wskaźnika działu kontroli poniżej 67% sumarycznej wagi wynikowej skutkuje nieprzyznaniem z tego działu punktów przy wyliczeniu wskaźnika wynikowego kontroli działu.

Uzyskanie sumy wskaźników ważonych działów poniżej 67 punktów skutkuje zerowym wskaźnikiem końcowym.



Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
adresata

Adres

Wzór nr 13
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01 2025 roku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE *- Projekt

Na podstawie
(odpowiednio § 4 lub § 5 zarządzenia nr z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w
Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe)

.....
(nazwa jednostki, która przeprowadziła kontrolę)

przeprowadził/a kontrolę w, zwanej dalej,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej) (skrót nazwy)

w zakresie
(temat kontroli)

Kontrolę przeprowadził/li
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/cych oraz kierownika zespołu kontrolnego)

na podstawie upoważnienia/nień

.....
(nazwa zarządzającego kontrolę, numery i daty wystawienia
upoważnienia/upoważnień)

Czynności kontrolne przeprowadzono w okresie od do
(podać daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych prowadzonych w jednostce kontrolowanej)

Przeprowadzenie kontroli odnotowane zostało w książce ewidencji kontroli pod
numerem

Kierownictwo kontrolowanej jednostki pełni Pan/i od
(podać datę powołania)

Poprzednio funkcję tę pełnił/a
od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli zmiana kierownika kontrolowanej jednostki nastąpiła w okresie
czasowym objętym kontrolą)

Funkcję głównego księgowego pełni

od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli ustalenia kontroli obejmują również zagadnienia z zakresu ekonomiczno-finansowego)

Poprzednio funkcję tę pełnił/a

od..... do

(podać imię, nazwisko i daty graniczne pełnienia funkcji, jeśli zmiana głównego księgowego kontrolowanej jednostki nastąpiła w okresie czasowym objętym kontrolą)

*Na podstawie § 44 ust. 1 przywołanego na wstępie zarządzenia, wyniki kontroli przesyłam Panu/i w niniejszym projekcie wystąpienia. Zgodnie z § 55 zarządzenia uwagi i wnioski zostaną Pani/i przesłane po zatwierdzeniu projektu przez zarządzającego kontrolę.

*Zgodnie z § 55 ust. 4 przywołanego na wstępie zarządzenia, wyniki kontroli oraz uwagi i wnioski przesyłam Panu/i w niniejszym wystąpieniu.

*Stosować odpowiednio do etapu procedury.

Spis treści

.....
(zamieścić tytuły nagłówków oraz odnośniki do numerów stron w przypadku rozbudowanej struktury wystąpienia)

Ustalenia kontroli

1. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

2. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

3. Przykładowy punkt kontroli

.....
(utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie lub tematyce kontroli, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

*Zgodnie z § 45 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przesłania niniejszego projektu. Adresatem zastrzeżeń jest

**regionalny inspektor Regionu Inspekcyjnego;

**kierownik komórki organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w, właściwej w sprawach kontroli.

**Stosować odpowiednio do jednostki przeprowadzającej kontrolę.

*Zgodnie z § 46 zarządzenia kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym kontrolą.

*

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpisy kontrolujących)

*Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, zobowiązuję Pana/nią do:

.....
(uwagi i wnioski pokontrolne)

*Na podstawie § 56 ust. 1-3 zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr z dnia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w terminie dni kalendarzowych, liczonym od daty przesłania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

*

(podpis zarządzającego kontrolę)

*Stosować odpowiednio do etapu procedury.



Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko
adresata
Adres

Wzór nr 14
do zarządzenia Nr 8
Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01.2025
roku

Działając zgodnie z § 47 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/i stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego kontroli w zakresie
(podać rodzaj kontroli) (podać temat kontroli)

Stwierdziłem, że projekt wystąpienia pokontrolnego został Panu/i przesłany skutecznie zgodnie z § 44 ww. zarządzenia dnia Zastrzeżenia do jego treści złożył/a Pan/i dnia, drogą
(podać sposób przesłania dokumentu)

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona, nie uchybiając czternastodniowemu terminowi ich złożenia, spełniło to warunki formalne poddania zastrzeżeń analizie pod względem merytorycznym.

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba nieuprawniona oraz/lub z uchybieniem czternastodniowego terminu ich złożenia, nie spełniły one warunków formalnych. W związku z tym odmawiam ich rozpatrzenia, na podstawie § 47 ust. 2 zarządzenia.

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

****Uwzględniam w całości/w części zastrzeżenia.**

**Zmiany opisane w uzasadnieniu zostają wprowadzone w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które zostanie Panu/i przesłane zgodnie z § 48 ust. 5 zarządzenia.

****Odrzucam zastrzeżenia.**

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

Uzasadnienie

Podać uzasadnienie faktyczne, akty zarządcze i prawne (jeśli występują) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, oddzielnie dla każdego ich punktu.

(podpis sporządzającego stanowisko)



Zn. spr.:

Imię i nazwisko, stanowisko
adresata
Adres

Wzór nr 15
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia
22.01 2025 roku

Działając zgodnie z § 49 ust. 4 Zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/i stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego kontroli w zakresie
(podać rodzaj kontroli) (podać temat kontroli)

Stwierdziłem, że stanowisko dotyczące rozpatrzenia zastrzeżeń, o którym mowa w § 48 ust. 8 zarządzenia zostało Panu/i skutecznie przesłane dnia
Zastrzeżenia do zarządzającego kontrolę złożył/a Pan/i dnia,
drogą
(podać sposób przesłania dokumentu)

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona, nie uchybiając czternastodniowemu terminowi ich złożenia, spełniło to warunki formalne poddania zastrzeżeń analizie pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia przekazuję na posiedzenie jawne komisji odwoławczej, powołanej na podstawie § 49 ust. 1 i 2 zarządzenia.

*Ponieważ zastrzeżenia zgłosiła osoba nieuprawniona oraz/lub z uchybieniem czternastodniowego terminu ich złożenia, nie spełniły one warunków formalnych. W związku z tym odmawiam ich rozpatrzenia, na podstawie § 47 ust. 2 zarządzenia.

**Stosować odpowiednio do stanu faktycznego.

(podpis przewodniczącego komisji odwoławczej)



Zn. spr.:

Stanowisko komisji odwoławczej

Wzór nr 16
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01 2025 roku

Komisja odwoławcza, powołana przez Dyrektora
na podstawie § 49 ust. 1 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 2025 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w
Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w składzie:

Przewodniczący

Członkowie

Protokolant

rozpatrzyła dnia zastrzeżenia
(nazwisko i stanowisko służbowe składającego zastrzeżenia)

z dnia w zakresie dotyczącym:

1.
2.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń na posiedzeniu dnia, w którym uczestniczyli:

.....
(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

Komisja postanowiła:

*Uwzględnić w całości/w części zastrzeżenia dotyczące:

1.

Uzasadnienie

2.

Uzasadnienie

*Odrzucić zastrzeżenia dotyczące:

1.

Uzasadnienie

2.

Uzasadnienie

Przedstawiając powyższe stanowisko do zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, jednocześnie komisja informuje obecnych, że niniejsze stanowisko jest ostateczne po zatwierdzeniu przez wymienionego na wstępie dyrektora.

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji)

Zatwierdzam

(podpis osoby uprawnionej)



Nazwa jednostki kontrolującej

Zn. spr.:

Wzór nr 17
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia 22.01 2025 roku

Informacja o wynikach kontroli
przeprowadzonej w zakresie

.....
(temat kontroli)

Zatwierdzam

.....
(osoba uprawniona)

--	--	--

I. Wprowadzenie

I.1. Temat kontroli

.....

I.2. Cel kontroli

.....

I.3. Jednostki objęte kontrolą, okres objęty kontrolą i czas kontroli

.....

.....

II. Podsumowanie wyników kontroli

II.1. Ogólna ocena kontrolowanej działalności

.....

.....

II.2. Synteza wyników kontroli

.....

.....

.....

.....

II.3. Wnioski

i)

ii)

iii) Konieczność skierowania wniosków lub uwag do jednostki nadrzędnej o której mowa w § 57 ust. 6 zarządzenia nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2025 roku

III. Istotne ustalenia kontroli

III.1.

i)

ii)

III.2.

i)

ii)

III.3.

i)

ii)

(podpis sporządzającego)

Akceptuję

(podpis akceptującego)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Wzór nr 18
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 22.01 2025 roku

Rzecznik Dyscypliny Finansów

Publicznych przy

Adres

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 93 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za
naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005 Nr 14, poz. 114 ze zm.),

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

zawiadamia, że:

Pan/i
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która popełniła zarzucany czyn)

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

zamieszkały/a, naruszył/a dyscyplinę
finansów publicznych w ten sposób, że wbrew postanowieniom art. 4 pkt 2 ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ze zm., w okresie

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

.....
(czas i miejsce popełnienia czynu)

wydatkował/a zł (słownie)

na
(przedmiot wydatku)

z pominięciem (złamaniem)* procedur określonych w wyżej wymienionej ustawie Prawo
zamówień publicznych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych
określone w art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów
publicznych.

Uzasadnienie

W trakcie kontroli

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

ustalono m.in.:

-
- podać ustalenia wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - powoływać dowody potwierdzające podawane w uzasadnieniach fakty,
 - przytoczyć wyjaśnienia osoby, której zarzucamy naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przedstawić informacje, czy zarzucane naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, w sprawie o wykroczenie skarbowe.

Zgromadzone w trakcie kontroli dowody w ocenie

(nazwa zarządzającego kontrolę)

potwierdzają odpowiedzialność

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która popełniła czyn)

co uzasadnia skierowanie niniejszego zawiadomienia.

Przedstawiając powyższe

(nazwa adresata)

oczekuję informacji o wynikach postępowania.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)

*Stosować odpowiednio



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Delegatura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w

Adres

Wzór nr 19
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01. 2025 roku

.....,
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 31 pkt 1 oraz art. 86 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie
konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 275 ze zm.), zawiadamia, że przy

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

udzieleniu zamówienia publicznego przez:

.....,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....,
(dane identyfikacyjne podmiotów, które naruszyły przepisy)

naruszyły zasady konkurencji w ten sposób, że wbrew postanowieniom

.....
(podać podstawę prawną – odpowiednio art. 6. ust. 1 pkt 1-3 i 7 lub art. 9)

w związku z art. 7 ww. ustawy dokonali

.....
.....
.....
.....
.....
(opis działań niezgodnych z przepisami)

Uzasadnienie

W trakcie kontroli

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

ustalono m.in.:

-
- podać ustalenia wskazujące na naruszenie Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - powoływać dowody potwierdzające podawane w uzasadnieniach fakty.

Zgromadzone w trakcie kontroli dowody w ocenie

(nazwa zarządzającego kontrolę)

potwierdzają złamanie przepisów ustawy, co uzasadnia skierowanie niniejszego zawiadomienia.

Przedstawiając powyższe,

(nazwa adresata)

oczekuję informacji o wynikach postępowania.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Prokuratura w

Adres

Wzór nr 20
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych z dnia
22.01.2025 roku

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez

(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1375
ze zm.)

(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

wnosi o wszczęcie postępowania przygotowawczego przeciwko kierownikowi

.....,

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(imię i nazwisko)

o to, że w, działając jako

(data, okres)

(stanowisko służbowe)

dokonał

.....
(opis czynu)

tj. czynu z

.....
(kwalifikacja prawna)

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego oraz dowody)

Uzasadnienie

.....,
(nazwa jednostki organizacyjnej LP, która przeprowadziła kontrolę)

przeprowadziła kontrolę w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W wyniku kontroli ustalono, że
.....

.....
(opis)

Dowód nr
(nazwa i numer dowodu)

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego)

Dowód nr
(nazwa i numer dowodu)

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego)

Kierując powyższe zawiadomienie
(nazwa adresata)

stosownie do art. 305 § 4 i 334 § 2 kodeksu postępowania karnego oczekuję informacji o
wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

(wymienić dowody)



Kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną

Miejscowość, Data

Zn. spr.:

Prokuratura w

Adres

Wzór nr 21
do zarządzenia
Nr 8 Dyrektora
Generalnego Lasów
Państwowych
z dnia
22.01 2025 roku

.....
(podać odpowiednio nazwę jednostki organizacyjnej LP składającej zawiadomienie)

w wyniku kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia do kontroli
wystawionego przez,

.....
(podać odpowiednio nazwę zarządzającego kontrolę)

w związku z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1375

.....
(podać tekst jednolity aktu odpowiednio do stanu faktycznego)

ze zm.) zawiadamia, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej

.....
(tytuł, termin, ewentualnie zakres przeprowadzenia kontroli)

zostały ujawnione fakty uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa z

.....
(kwalifikacja prawna)

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

.....
(zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego oraz dowody)

Kierując powyższe zawiadomienie,

.....
(nazwa adresata)

stosownie do art. 305 § 4 i 334 § 2 kodeksu postępowania karnego oczekuję informacji o
wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

.....
(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

.....
(wymienić dowody)