

ZARZĄDZENIE NR 12.

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 stycznia 2025 r.

w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych

(znak: GI.090.5.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ oraz w związku z § 6 i § 8 ust. 2 pkt. 4 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:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (zwaną dalej DGLP).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Kontrola funkcjonalna w jednostkach LP realizowana jest na bieżąco, stanowi element kontroli wewnętrznej i obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności, powinna również obejmować każdy etap zarządzania, w szczególności

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530, 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;

§ 8 ust 2 pkt. 4 Statutu stanowi, że Dyrektor Generalny kontroluje działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

planowanie, organizowanie i realizację zadań. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest także w ramach sprawowanego nadzoru.

2. Kontrola funkcjonalna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych jest realizowana przez DGLP na podstawie upoważnienia, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II. Cele kontroli funkcjonalnej

§ 3

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest:

- 1) dostarczanie kierownictwu LP informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz bezzwłoczne sygnalizowanie uchybień, zaniedbań, nieprawidłowości, nadużyć i innych naruszeń przepisów;
- 2) inicjowanie kierunków działania oraz wskazywanie sposobów i środków przeciwdziałających powstawaniu błędów, nieprawidłowości jak również umożliwiających ich szybką likwidację;
- 3) dostarczanie informacji o potrzebie przeprowadzania szkoleń oraz usprawnianie funkcjonowania wybranych obszarów działalności;
- 4) doradztwo oraz pomoc w wykonywaniu czynności zarządczych, w tym udzielanie pracownikom instruktażu w celu wyeliminowania stwierdzonych lub potencjalnych błędów.

2. Kontrola powinna dostarczać informacji o innowacyjnych i racjonalizacyjnych rozwiązaniach pozytywnie wpływających na dany obszar działalności.

Rozdział III. Zasady sprawowania kontroli funkcjonalnej

§ 4

1. W celu zapewnienia jak największej skuteczności, kontrola funkcjonalna powinna być przeprowadzona w dwóch etapach, tj.:
 - 1) kontroli wstępnej, polegającej w szczególności na: wykorzystaniu źródeł informacji zawartych m. in. w SILP, raportach, wynikach analiz, ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji,

sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, analizie zobrazowań lotniczych terenu (np. ortofotomapy);

- 2) kontroli bezpośredniej, polegającej na sprawdzeniu badanego stanu faktycznego.
2. Ustalenia kontrolne powinny być przedstawione w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym oraz zawierać wszystkie stwierdzone fakty, w tym nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Zastępcy dyrektora w DGLP nadzorują funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiednio w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
4. Kontrolę funkcjonalną sprawują pracownicy DGLP zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 5

1. Naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w DGLP przygotowują propozycję rocznego planu kontroli funkcjonalnych na rok kolejny. W planie należy określić m.in.:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) jednostki przewidziane do kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) termin planowanej kontroli (kwartał roku).
2. Na podstawie zaakceptowanych do 15 grudnia przez Dyrektora Generalnego LP i właściwego zastępcę przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1, do 31 grudnia tworzony jest przez Głównego Inspektora LP, roczny plan kontroli funkcjonalnych DGLP.
3. Plan kontroli na rok 2025 tworzony jest przez Głównego Inspektora LP do 28 lutego 2025 r., na podstawie zaakceptowanych do 15 lutego przez właściwego zastępcę i Dyrektora Generalnego LP przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczny plan kontroli funkcjonalnych zatwierdza Dyrektor Generalny LP.
5. Informacja o tematach kontroli funkcjonalnych przekazywana jest do kontrolowanych jednostek poprzez ich udostępnienie na stronie intranetowej LP <https://portalpracowniczy.lasy.gov.pl>.

Rozdział IV.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez DGLP w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w ramach sprawowanego nadzoru

§ 6

1. Każdy wydział/zespół/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przeprowadzić minimum dwie kontrole w roku w swoim obszarze działalności, który określa regulamin organizacyjny DGLP, w tym co najmniej jedna kontrola wymagająca obecności w kontrolowanej jednostce, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2 i 3.
2. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych nie jest obligatoryjne w następujących komórkach organizacyjnych: Wydziale Prawnym, Biurze Dyrektora Generalnego, Inspekcji Lasów Państwowych, Biurze Prasowym, Wydziale Administracji, Wydziale Współpracy Międzynarodowej oraz Stanowisku ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych.
3. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych przez Wydział Informatyki nie wymaga obecności w kontrolowanej jednostce.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w DGLP w terminie do 15 stycznia, przedkładają Głównemu Inspektorowi LP informację z realizacji planu kontroli roku poprzedniego oraz informacje o działaniach określonych w § 10 ust. 3 pkt 3.
5. Główny Inspektor LP, na podstawie otrzymanych informacji, w terminie do 31 stycznia sporządza i przedkłada dyrektorowi informację zbiorczą z realizacji rocznego planu kontroli funkcjonalnych roku poprzedniego.
6. Czynności wykonywanych w ramach nadzoru (kontroli funkcjonalnych) nie odnotowuje się w książce kontroli.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej osoba kontrolująca potwierdza w formie sprawozdania z przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontrolnych.
8. Każda przeprowadzona kontrola funkcjonalna powinna być dokumentowana w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
9. Przeprowadzanie narad i szkoleń na rzecz jednostek LP przez naczelników (kierowników) i pracowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w DGLP, nie jest kontrolą funkcjonalną.

10. Nie dopuszcza się przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w jednostce LP w trakcie trwającej kontroli organu zewnętrznego lub kontroli instytucjonalnej.

§ 7

Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku realizujący kontrolę funkcjonalną:

- 1) uzgadnia termin przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej z Głównym Inspektorem LP;
- 2) otrzymuje/sporządza tematykę kontroli zatwierdzoną przez dyrektora lub zastępcę dyrektora. Tematyka kontroli powinna zawierać m.in.: temat kontroli, okres objęty kontrolą i próbę kontrolną oraz podstawy prawne w zakresie objętym kontrolą zgodnie z planem kontroli, o którym mowa w § 5;
- 3) udostępnia kierownikowi kontrolowanej jednostki LP, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, tematykę kontroli.

§ 8

1. Z wykonanych czynności kontrolnych należy sporządzić sprawozdanie w formie elektronicznej. Sprawozdanie powinno być opatrzone pouczeniem o możliwości odmowy jego podpisania i wniesienia pisemnych zastrzeżeń.
2. Sprawozdanie z kontroli funkcjonalnej powinno zawierać, oprócz pouczenia wymienionego w ust.1, m.in. następujące dane: znak sprawy, datę sporządzenia sprawozdania, temat kontroli, sposób przeprowadzenia kontroli, ustalenia szczegółowe, uwagi ogólne i podsumowanie, datę oraz podpis kontrolującego i kontrolowanego. W odniesieniu do stwierdzonych błędów i nieprawidłowości, kontrolujący podaje stosowny wyznacznik (np. podstawa prawna, zarządzenie, decyzja, wytyczne itp.).
3. W przypadku podejrzenia w toku kontroli możliwości popełnienia czynu zabronionego, kontrolujący zabezpiecza dokumentację, dowody i informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Z ustaleniami kontrolnymi powinna być zapoznana osoba odpowiedzialna za obszar działalności. Ustalenia te należy (w zależności od potrzeb) udokumentować np. poprzez złożenie podpisów na liście magazynowej, tabeli, protokole oględzin, karcie oceny lub innym druku sporządzonym na potrzeby kontroli w terenie.
5. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce LP zobowiązany

jest najpóźniej w terminie do 14 dni sporządzić sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki.

6. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki LP zobowiązany jest do podpisania sprawozdania bez zastrzeżeń lub złożenia pisemnych zastrzeżeń do osoby, która zarządziła kontrolę w terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania z odpowiednią adnotacją w sprawozdaniu.
7. Do rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 Dyrektor Generalny LP wyznacza pracownika lub komisję. Stanowisko wyznaczonego pracownika lub komisji po zatwierdzeniu przez dyrektora lub jego zastępcę jest ostateczne.
8. Na podstawie wniosków i ustaleń zawartych w sprawozdaniu pracownik wykonujący kontrolę funkcjonalną przygotowuje projekt pisma w terminie do 30 dni, zawierający m.in. wytyczne w celu poprawy funkcjonowania kontrolowanych obszarów dla kontrolowanej jednostki LP. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli funkcjonalnej ww. pismo nie jest obligatoryjne.
9. Po zakończeniu kontroli przez wydział merytoryczny sporządzana jest zbiorcza informacja dla zlecającego kontrolę, który podejmuje decyzję o sposobie jej wykorzystania.

§ 9

1. W ramach pomocy merytorycznej, do której pracownicy biura DGLP są zobligowani, mogą być dokonywane również czynności lustracyjne i doradcze na pisemny wniosek kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej lub na polecenie Dyrektora Generalnego LP lub właściwego zastępcy.
2. Z ww. czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą przekazuje się zainteresowanym stronom.

Rozdział V.

Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli funkcjonalnej

§ 10

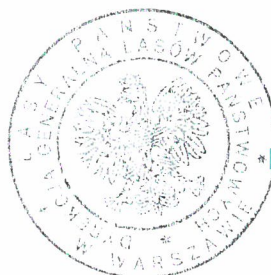
1. Naczelnicy (kierownicy) oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w DGLP ponoszą odpowiedzialność za właściwy sposób wykorzystania wyników kontroli, w tym w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) podejmowania działań innowacyjnych, racjonalizatorskich w celu poprawy

- warunków pracy oraz wybranych obszarów działalności, dostosowania ich do zmieniających się oczekiwań i potrzeb;
- 2) organizowania szkoleń i dostarczania narzędzi (np. raportów BO, zgłoszeń w SZBiM) usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.
2. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do analizowania i wykorzystywania wyników kontroli, a w szczególności do:
- 1) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości;
 - 2) przygotowania rocznego ramowego planu kontroli funkcjonalnych, o którym mowa w § 5;
 - 3) monitorowania realizacji wniosków pokontrolnych przez nadzorowane jednostki LP w przypadkach, w których po kontrolach okresowych i zewnętrznych w dziale merytorycznym uzyskano niski wskaźnik lub ocenę,;
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach uprawnieni są, w szczególności do:
- 1) wnioskowania do Dyrektora Generalnego LP o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadku powtarzających się nieprawidłowości;
 - 2) przeprowadzania kontroli sprawdzających realizację wytycznych wydanych po kontrolach funkcjonalnych;
 - 3) podejmowania działań innowacyjnych, racjonalizatorskich w celu poprawy warunków pracy oraz wybranych obszarów działalności właściwej komórki organizacyjnej;
 - 4) wnioskowania o organizowanie szkoleń i dostarczanie narzędzi usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Witold Koss

Załącznik:

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych.



(Miejscowość), dniar.
(data)

Znak spr.

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej

Na podstawie § zarządzenia nr ... z dnia2025 r.,

upoważniam

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

do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej LP, stanowiącej podmiot kontroli)

w zakresie dotyczącym
(określić przedmiot tematyczny kontroli)

za okres obejmujący lata od do
(rok) (rok)

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

Upoważniam osobę wskazaną na wstępie do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD), w ww. zakresie.

Podpis osoby
uprawnionej do wystawienia
upoważnienia

ZARZĄDZENIE NR 12
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 stycznia 2025 r.

**w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach
organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекcję Generalną Lasów
Państwowych**
(znak: GI.090.5.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ oraz w związku z § 6 i § 8 ust. 2 pkt. 4 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:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (zwaną dalej DGLP).

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Kontrola funkcjonalna w jednostkach LP realizowana jest na bieżąco, stanowi element kontroli wewnętrznej i obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności, powinna również obejmować każdy etap zarządzania, w szczególności

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530, 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;

§ 8 ust 2 pkt. 4 Statutu stanowi, że Dyrektor Generalny kontroluje działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

planowanie, organizowanie i realizację zadań. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest także w ramach sprawowanego nadzoru.

2. Kontrola funkcjonalna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych jest realizowana przez DGLP na podstawie upoważnienia, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II. Cele kontroli funkcjonalnej

§ 3

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest:
 - 1) dostarczanie kierownictwu LP informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz bezzwłoczne sygnalizowanie uchybień, zaniedbań, nieprawidłowości, nadużyć i innych naruszeń przepisów;
 - 2) inicjowanie kierunków działania oraz wskazywanie sposobów i środków przeciwdziałających powstawaniu błędów, nieprawidłowości jak również umożliwiających ich szybką likwidację;
 - 3) dostarczanie informacji o potrzebie przeprowadzania szkoleń oraz usprawnianie funkcjonowania wybranych obszarów działalności;
 - 4) doradztwo oraz pomoc w wykonywaniu czynności zarządczych, w tym udzielanie pracownikom instruktażu w celu wyeliminowania stwierdzonych lub potencjalnych błędów.
2. Kontrola powinna dostarczać informacji o innowacyjnych i racjonalizacyjnych rozwiązaniach pozytywnie wpływających na dany obszar działalności.

Rozdział III. Zasady sprawowania kontroli funkcjonalnej

§ 4

1. W celu zapewnienia jak największej skuteczności, kontrola funkcjonalna powinna być przeprowadzona w dwóch etapach, tj.:
 - 1) kontroli wstępnej, polegającej w szczególności na: wykorzystaniu źródeł informacji zawartych m. in. w SILP, raportach, wynikach analiz, ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji,

- sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, analizie zobrażeń lotniczych terenu (np. ortofotomapy);
- 2) kontroli bezpośredniej, polegającej na sprawdzeniu badanego stanu faktycznego.
2. Ustalenia kontrolne powinny być przedstawione w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym oraz zawierać wszystkie stwierdzone fakty, w tym nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Zastępcy dyrektora w DGLP nadzorują funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiednio w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
4. Kontrolę funkcjonalną sprawują pracownicy DGLP zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 5

1. Naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w DGLP przygotowują propozycję rocznego planu kontroli funkcjonalnych na rok kolejny. W planie należy określić m.in.:
- 1) temat kontroli;
 - 2) jednostki przewidziane do kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) termin planowanej kontroli (kwartał roku).
2. Na podstawie zaakceptowanych do 15 grudnia przez Dyrektora Generalnego LP i właściwego zastępcę przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1, do 31 grudnia tworzony jest przez Głównego Inspektora LP, roczny plan kontroli funkcjonalnych DGLP.
3. Plan kontroli na rok 2025 tworzony jest przez Głównego Inspektora LP do 28 lutego 2025 r., na podstawie zaakceptowanych do 15 lutego przez właściwego zastępcę i Dyrektora Generalnego LP przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczny plan kontroli funkcjonalnych zatwierdza Dyrektor Generalny LP.
5. Informacja o tematach kontroli funkcjonalnych przekazywana jest do kontrolowanych jednostek poprzez ich udostępnienie na stronie intranetowej LP <https://portalpracowniczy.lasy.gov.pl>.

Rozdział IV.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez DGLP w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w ramach sprawowanego nadzoru

§ 6

1. Każdy wydział/zespół/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przeprowadzić minimum dwie kontrole w roku w swoim obszarze działalności, który określa regulamin organizacyjny DGLP, w tym co najmniej jedna kontrola wymagająca obecności w kontrolowanej jednostce, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2 i 3.
2. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych nie jest obligatoryjne w następujących komórkach organizacyjnych: Wydziale Prawnym, Biurze Dyrektora Generalnego, Inspekcji Lasów Państwowych, Biurze Prasowym, Wydziale Administracji, Wydziale Współpracy Międzynarodowej oraz Stanowisku ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych.
3. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych przez Wydział Informatyki nie wymaga obecności w kontrolowanej jednostce.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w DGLP w terminie do 15 stycznia, przedkładają Głównemu Inspektorowi LP informację z realizacji planu kontroli roku poprzedniego oraz informacje o działaniach określonych w § 10 ust. 3 pkt 3.
5. Główny Inspektor LP, na podstawie otrzymanych informacji, w terminie do 31 stycznia sporządza i przedkłada dyrektorowi informację zbiorczą z realizacji rocznego planu kontroli funkcjonalnych roku poprzedniego.
6. Czynności wykonywanych w ramach nadzoru (kontroli funkcjonalnych) nie odnotowuje się w książce kontroli.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej osoba kontrolująca potwierdza w formie sprawozdania z przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontrolnych.
8. Każda przeprowadzona kontrola funkcjonalna powinna być dokumentowana w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
9. Przeprowadzanie narad i szkoleń na rzecz jednostek LP przez naczelników (kierowników) i pracowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w DGLP, nie jest kontrolą funkcjonalną.

10. Nie dopuszcza się przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w jednostce LP w trakcie trwającej kontroli organu zewnętrznego lub kontroli instytucjonalnej.

§ 7

Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku realizujący kontrolę funkcjonalną:

- 1) uzgadnia termin przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej z Głównym Inspektorem LP;
- 2) otrzymuje/sporządza tematykę kontroli zatwierdzoną przez dyrektora lub zastępcę dyrektora. Tematyka kontroli powinna zawierać m.in.: temat kontroli, okres objęty kontrolą i próbę kontrolną oraz podstawy prawne w zakresie objętym kontrolą zgodnie z planem kontroli, o którym mowa w § 5;
- 3) udostępnia kierownikowi kontrolowanej jednostki LP, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, tematykę kontroli.

§ 8

1. Z wykonanych czynności kontrolnych należy sporządzić sprawozdanie w formie elektronicznej. Sprawozdanie powinno być opatrzone pouczeniem o możliwości odmowy jego podpisania i wniesienia pisemnych zastrzeżeń.
2. Sprawozdanie z kontroli funkcjonalnej powinno zawierać, oprócz pouczenia wymienionego w ust.1, m.in. następujące dane: znak sprawy, datę sporządzenia sprawozdania, temat kontroli, sposób przeprowadzenia kontroli, ustalenia szczegółowe, uwagi ogólne i podsumowanie, datę oraz podpis kontrolującego i kontrolowanego. W odniesieniu do stwierdzonych błędów i nieprawidłowości, kontrolujący podaje stosowny wyznacznik (np. podstawa prawna, zarządzenie, decyzja, wytyczne itp.).
3. W przypadku podejrzenia w toku kontroli możliwości popełnienia czynu zabronionego, kontrolujący zabezpiecza dokumentację, dowody i informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Z ustaleniami kontrolnymi powinna być zapoznana osoba odpowiedzialna za obszar działalności. Ustalenia te należy (w zależności od potrzeb) udokumentować np. poprzez złożenie podpisów na liście magazynowej, tabeli, protokole oględzin, karcie oceny lub innym druku sporządzonym na potrzeby kontroli w terenie.
5. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce LP zobowiązany

jest najpóźniej w terminie do 14 dni sporządzić sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki.

6. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki LP zobowiązany jest do podpisania sprawozdania bez zastrzeżeń lub złożenia pisemnych zastrzeżeń do osoby, która zarządziła kontrolę w terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania z odpowiednią adnotacją w sprawozdaniu.
7. Do rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 Dyrektor Generalny LP wyznacza pracownika lub komisję. Stanowisko wyznaczonego pracownika lub komisji po zatwierdzeniu przez dyrektora lub jego zastępcę jest ostateczne.
8. Na podstawie wniosków i ustaleń zawartych w sprawozdaniu pracownik wykonujący kontrolę funkcjonalną przygotowuje projekt pisma w terminie do 30 dni, zawierający m.in. wytyczne w celu poprawy funkcjonowania kontrolowanych obszarów dla kontrolowanej jednostki LP. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli funkcjonalnej ww. pismo nie jest obligatoryjne.
9. Po zakończeniu kontroli przez wydział merytoryczny sporządzana jest zbiorcza informacja dla zlecającego kontrolę, który podejmuje decyzję o sposobie jej wykorzystania.

§ 9

1. W ramach pomocy merytorycznej, do której pracownicy biura DGLP są zobligowani, mogą być dokonywane również czynności lustracyjne i doradcze na pisemny wniosek kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej lub na polecenie Dyrektora Generalnego LP lub właściwego zastępcy.
2. Z ww. czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą przekazuje się zainteresowanym stronom.

Rozdział V.

Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli funkcjonalnej

§ 10

1. Naczelnicy (kierownicy) oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w DGLP ponoszą odpowiedzialność za właściwy sposób wykorzystania wyników kontroli, w tym w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) podejmowania działań innowacyjnych, racjonalizatorskich w celu poprawy

- warunków pracy oraz wybranych obszarów działalności, dostosowania ich do zmieniających się oczekiwań i potrzeb;
- 2) organizowania szkoleń i dostarczania narzędzi (np. raportów BO, zgłoszeń w SZBiM) usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.
2. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do analizowania i wykorzystywania wyników kontroli, a w szczególności do:
- 1) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości;
 - 2) przygotowania rocznego ramowego planu kontroli funkcjonalnych, o którym mowa w § 5;
 - 3) monitorowania realizacji wniosków pokontrolnych przez nadzorowane jednostki LP w przypadkach, w których po kontrolach okresowych i zewnętrznych w dziale merytorycznym uzyskano niski wskaźnik lub ocenę,;
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach uprawnieni są, w szczególności do:
- 1) wnioskowania do Dyrektora Generalnego LP o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej przez Inspekcję Lasów Państwowych w przypadku powtarzających się nieprawidłowości;
 - 2) przeprowadzania kontroli sprawdzających realizację wytycznych wydanych po kontrolach funkcjonalnych;
 - 3) podejmowania działań innowacyjnych, racjonalizatorskich w celu poprawy warunków pracy oraz wybranych obszarów działalności właściwej komórki organizacyjnej;
 - 4) wnioskowania o organizowanie szkoleń i dostarczanie narzędzi usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik:

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych.



(Miejscowość), dnia.....r.
(data)

Znak spr.

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej

Na podstawie § zarządzenia nr ... z dnia2025 r.,

upoważniam

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

do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w,
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej LP, stanowiącej podmiot kontroli)

w zakresie dotyczącym,
(określić przedmiot tematyczny kontroli)

za okres obejmujący lata od do
(rok) (rok)

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

Upoważniam osobę wskazaną na wstępie do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD), w ww. zakresie.

Podpis osoby
uprawnionej do wystawienia
upoważnienia