

ZARZĄDZENIE NR 1.....

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 stycznia 2025 r.

**w sprawie ramowych zasad kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez
jednostki organizacyjne Lasów Państwowych**
(znak: GI.090.21.2024)

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 ramowe zasady kontroli funkcjonalnej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych do wdrożenia do dnia 31 stycznia 2025 r. zasad kontroli funkcjonalnych na podstawie wytycznych opisanych w załączniku nr 1.
2. Plan kontroli w rdLP/DGLP na rok 2025 powinien zostać zatwierdzony do 28 lutego 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

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.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr ..1
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia ..1. stycznia.....2025 r.

**Ramowe zasady kontroli funkcjonalnych
przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne
Lasów Państwowych**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady regulują przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej: jednostkach LP).

§ 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 planowanie, organizowanie i realizację zadań. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest także w ramach sprawowanego nadzoru.
2. Kontrola funkcjonalna, jest realizowana:
 - 1) przez rdLP/DGLP na podstawie upoważnienia, zgodnie z załącznikiem do ramowych zasad;
 - 2) w pozostałych jednostkach LP na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej, zakresów czynności pracowników.

Rozdział II. Cele kontroli funkcjonalnej

§ 3

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest:
 - 1) dostarczanie kierownictwu jednostek 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 działań usprawniających funkcjonowanie wybranych obszarów działalności;
 - 4) doradztwo oraz pomoc w wykonywaniu czynności zarządczych, w tym udzielanie pracownikom porad oraz 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 winna być przeprowadzona m.in. w dwóch etapach, tj.:
 - 1) kontroli wstępnej, polegającej w szczególności na: wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w 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. Kierownik jednostki LP zobowiązany jest do wprowadzenia szczegółowych uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli funkcjonalnej. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią zawartą w tym uregulowaniu.
4. Zastępcy dyrektorów w rdLP/DGLP nadzorują funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiednio w nadzorowanych jednostkach LP lub komórkach organizacyjnych.
5. Kontrolę funkcjonalną sprawują pracownicy jednostek LP zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych (w tym brakarze regionalni) oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;

- 3) zastępca nadleśniczego/zakładu LP, inżynier nadzoru, kierownicy, sekretarz oraz inni pracownicy zobowiązani przez kierownika jednostki LP do wykonywania kontroli funkcjonalnych.

§ 5

1. Naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w rdLP/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 lub właściwego zastępcę przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1, tworzony jest do 31 grudnia przez naczelnika wydziału właściwego ds. kontroli/Głównego Inspektora LP roczny plan kontroli funkcjonalnych.
3. Plan kontroli funkcjonalnych zatwierdza dyrektor jednostki LP.
4. Informacja o tematach kontroli funkcjonalnych przekazywana jest do jednostek nadzorowanych.

Rozdział IV.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez rdLP i 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 jednostki LP, w tym co najmniej jedna kontrola wymagająca obecności w kontrolowanej jednostce.
2. W związku z § 4 ust. 3 dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zwolnienie z obowiązku opisanego w ust. 1.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach rdLP/DGLP w terminie do 15 stycznia, przedkładają odpowiednio do naczelnika

wydziału właściwego ds. kontroli/Głównego Inspektora LP informację z realizacji planu kontroli roku poprzedniego uzupełnioną o działania określone w § 10 ust. 3 pkt 3.

4. Naczelnik wydziału właściwego ds. kontroli/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.
5. Czynności wykonywanych w ramach nadzoru (kontroli funkcjonalnych) nie odnotowuje się w książce kontroli.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej osoba kontrolująca potwierdza w formie sprawozdania z przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontrolnych.
7. Każda przeprowadzona kontrola funkcjonalna powinna być dokumentowana w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (zwanym dalej EZD).
8. Nie dopuszcza się przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w jednostce LP w trakcie trwającej kontroli organu zewnętrznego lub kontroli instytucjonalnej.

§ 7

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

- 1) uzgadnia termin przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej z naczelnikiem wydziału właściwego ds. kontroli/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 kontroli 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 bądź tradycyjnej (dwa egzemplarze). Sprawozdanie powinno być opatrzone pouczeniem o możliwości odmowy jego podpisania i wniesieniu pisemnych zastrzeżeń.

2. Sprawozdanie z kontroli funkcjonalnych 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.
3. W przypadku podejrzenia w toku kontroli możliwości popełnienia czynu zabronionego, kontrolujący zabezpiecza dokumentację, dowody i informuje niezwłocznie 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 jednostki 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 rdLP/DGLP są zobligowani, mogą być dokonywane również czynności lustracyjne i doradcze na pisemny wniosek kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej lub na polecenie dyrektora.
2. Z ww. czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą należy przekazać zainteresowanym stronom.
3. Uznaje się, że brakarz regionalny prowadzący działania kontrolingowe w zakresie wypełniającym zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnych podlega osobnym uregulowaniom, w sprawie organizacyjnego usytuowania w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych. Wiodącą rolą na stanowisku brakarza regionalnego jest działalność analityczna, doradcza oraz przeprowadzanie szkoleń i instruktażu. Kontrole ww. uzupełniają informację z realizacji planu kontroli, jak w § 6, ust 2. Poza ww. działaniami brakarze regionalni mogą przeprowadzać kontrole funkcjonalne na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział V.

Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli funkcjonalnej

§ 10

1. Kierownicy jednostek LP i ich zastępcy 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 do zmieniających się oczekiwań i potrzeb;
 - 2) organizowania szkoleń i dostarczania narzędzi (np. raportów BO, zgłoszeń w SZBiM) usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.
2. Dyrektorzy rdLP odpowiadają za nadzór nad realizacją PUL w nadleśnictwach oraz monitoring skutków oddziaływania ustaleń PUL na środowisko i obszary Natura 2000 określony odrębnymi przepisami.
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych i 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 jednostki LP nadzorowane w przypadkach, gdzie w dziale merytorycznym uzyskano ocenę negatywną po kontrolach okresowych i zewnętrznych;
4. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach uprawnieni są, w szczególności do:
- 1) wnioskowania do dyrektora o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej odpowiednio przez Inspekcję Lasów Państwowych lub wydział właściwy ds. kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości;
 - 2) przeprowadzania kontroli sprawdzających dotyczących realizacji wytycznych wydanych przez dyrektora 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 dostarczenia narzędzi usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.

Rozdział VI.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez nadleśnictwa i zakłady LP

§ 11

1. Kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie i zakładzie LP (dalej: pozostałe jednostki LP) wykonują pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 5.
2. Kontrola funkcjonalna ma charakter ciągły w ramach wykonywanych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Wiodącą rolą kontroli funkcjonalnej jest bieżący nadzór i doradztwo.
4. Obszary i zakresy kontroli funkcjonalnej prowadzonej przez pozostałe jednostki LP określa kierownik jednostki LP. Kontrola funkcjonalna, w szczególności powinna obejmować:
 - 1) klasyfikację, manipulację i pomiar drewna – łącznie min. 5 % ilości m³ wynikającej z rocznego planu pozyskania;
 - 2) weryfikację wniosków gospodarczych do planu, w tym szacunków brakarskich;

- 3) zdarzenia gospodarcze realizowane i wykonane w bieżącym planie finansowo-gospodarczym w zakresie min. 5% pozycji planów;
 - 4) realizację zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia;
 - 5) grunty oddane w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np.: najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność);
 - 6) dowody księgowe pod kątem rzetelności, to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują (czy są zgodne z kwalifikacją, czy został określony cel wydatkowania środków i ich źródło finansowania, czy dowody księgowe są kompletne i wolne od błędów rachunkowych);
 - 7) inne obszary z uwzględnieniem specyfiki pozostałej jednostki LP.
5. W celu zachowania jakości i poprawności sprawowanej kontroli funkcjonalnej nie można powierzać pracownikowi przeprowadzenia kontroli realizowanych przez niego czynności.
 6. Pracownicy podejmujący czynności w ramach kontroli funkcjonalnej na pozycjach planowych są obowiązani do odnotowania tego faktu w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
 7. Podczas wykonywania czynności kontroli funkcjonalnej w przypadku stwierdzenia błędów, nieprawidłowości wymagających interwencji kierownika jednostki LP, sporządza się notatkę służbową.
 8. Kierownik jednostki LP określa sposób udokumentowania kontroli w pozostałych obszarach.

ZATWIERDZAM



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Witold Koss

Załącznik:

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych.



Nazwa jednostki

Załącznik do ramowych zasad kontroli funkcjonalnych (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

ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 stycznia 2025 r.

**w sprawie ramowych zasad kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez
jednostki organizacyjne Lasów Państwowych**

(znak: GI.090.21.2024)

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 ramowe zasady kontroli funkcjonalnej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych do wdrożenia do dnia 31 stycznia 2025 r. zasad kontroli funkcjonalnych na podstawie wytycznych opisanych w załączniku nr 1.
2. Plan kontroli w rdLP/DGLP na rok 2025 powinien zostać zatwierdzony do 28 lutego 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 1
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 7 stycznia 2025 r.

**Ramowe zasady kontroli funkcjonalnych
przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne
Lasów Państwowych**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady regulują przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej: jednostkach LP).

§ 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 planowanie, organizowanie i realizację zadań. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest także w ramach sprawowanego nadzoru.
2. Kontrola funkcjonalna, jest realizowana:
 - 1) przez rdLP/DGLP na podstawie upoważnienia, zgodnie z załącznikiem do ramowych zasad;
 - 2) w pozostałych jednostkach LP na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej, zakresów czynności pracowników.

Rozdział II. Cele kontroli funkcjonalnej

§ 3

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest:
 - 1) dostarczanie kierownictwu jednostek 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 działań usprawniających funkcjonowanie wybranych obszarów działalności;
 - 4) doradztwo oraz pomoc w wykonywaniu czynności zarządczych, w tym udzielanie pracownikom porad oraz 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 winna być przeprowadzona m.in. w dwóch etapach, tj.:
 - 1) kontroli wstępnej, polegającej w szczególności na: wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w 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. Kierownik jednostki LP zobowiązany jest do wprowadzenia szczegółowych uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli funkcjonalnej. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią zawartą w tym uregulowaniu.
4. Zastępcy dyrektorów w rdLP/DGLP nadzorują funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiednio w nadzorowanych jednostkach LP lub komórkach organizacyjnych.
5. Kontrolę funkcjonalną sprawują pracownicy jednostek LP zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych (w tym brakarze regionalni) oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;

- 3) zastępca nadleśniczego/zakładu LP, inżynier nadzoru, kierownicy, sekretarz oraz inni pracownicy zobowiązani przez kierownika jednostki LP do wykonywania kontroli funkcjonalnych.

§ 5

1. Naczelnicy (kierownicy) i pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w rdLP/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 lub właściwego zastępcę przedstawionych propozycji, o których mowa w ust. 1, tworzony jest do 31 grudnia przez naczelnika wydziału właściwego ds. kontroli/Głównego Inspektora LP roczny plan kontroli funkcjonalnych.
3. Plan kontroli funkcjonalnych zatwierdza dyrektor jednostki LP.
4. Informacja o tematach kontroli funkcjonalnych przekazywana jest do jednostek nadzorowanych.

Rozdział IV.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez rdLP i 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 jednostki LP, w tym co najmniej jedna kontrola wymagająca obecności w kontrolowanej jednostce.
2. W związku z § 4 ust. 3 dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zwolnienie z obowiązku opisanego w ust. 1.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach rdLP/DGLP w terminie do 15 stycznia, przedkładają odpowiednio do naczelnika

wydziału właściwego ds. kontroli/Głównego Inspektora LP informację z realizacji planu kontroli roku poprzedniego uzupełnioną o działania określone w § 10 ust. 3 pkt 3.

4. Naczelnik wydziału właściwego ds. kontroli/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.
5. Czynności wykonywanych w ramach nadzoru (kontroli funkcjonalnych) nie odnotowuje się w książce kontroli.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej osoba kontrolująca potwierdza w formie sprawozdania z przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontrolnych.
7. Każda przeprowadzona kontrola funkcjonalna powinna być dokumentowana w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (zwanym dalej EZD).
8. Nie dopuszcza się przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w jednostce LP w trakcie trwającej kontroli organu zewnętrznego lub kontroli instytucjonalnej.

§ 7

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

- 1) uzgadnia termin przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej z naczelnikiem wydziału właściwego ds. kontroli/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 kontroli 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 bądź tradycyjnej (dwa egzemplarze). Sprawozdanie powinno być opatrzone pouczeniem o możliwości odmowy jego podpisania i wniesieniu pisemnych zastrzeżeń.

2. Sprawozdanie z kontroli funkcjonalnych 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.
3. W przypadku podejrzenia w toku kontroli możliwości popełnienia czynu zabronionego, kontrolujący zabezpiecza dokumentację, dowody i informuje niezwłocznie 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 jednostki 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 rdLP/DGLP są zobligowani, mogą być dokonywane również czynności lustracyjne i doradcze na pisemny wniosek kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej lub na polecenie dyrektora.
2. Z ww. czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą należy przekazać zainteresowanym stronom.
3. Uznaje się, że brakarz regionalny prowadzący działania kontrolingowe w zakresie wypełniającym zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnych podlega osobnym uregulowaniom, w sprawie organizacyjnego usytuowania w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych. Wiodącą rolą na stanowisku brakarza regionalnego jest działalność analityczna, doradcza oraz przeprowadzanie szkoleń i instruktażu. Kontrole ww. uzupełniają informację z realizacji planu kontroli, jak w § 6, ust 2. Poza ww. działaniami brakarze regionalni mogą przeprowadzać kontrole funkcjonalne na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział V.

Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli funkcjonalnej

§ 10

1. Kierownicy jednostek LP i ich zastępcy 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 do zmieniających się oczekiwań i potrzeb;
 - 2) organizowania szkoleń i dostarczania narzędzi (np. raportów BO, zgłoszeń w SZBiM) usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.
2. Dyrektorzy rdLP odpowiadają za nadzór nad realizacją PUL w nadleśnictwach oraz monitoring skutków oddziaływania ustaleń PUL na środowisko i obszary Natura 2000 określony odrębnymi przepisami.
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych i 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 jednostki LP nadzorowane w przypadkach, gdzie w dziale merytorycznym uzyskano ocenę negatywną po kontrolach okresowych i zewnętrznych;
4. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach uprawnieni są, w szczególności do:
- 1) wnioskowania do dyrektora o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej odpowiednio przez Inspekcję Lasów Państwowych lub wydział właściwy ds. kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości;
 - 2) przeprowadzania kontroli sprawdzających dotyczących realizacji wytycznych wydanych przez dyrektora 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 dostarczenia narzędzi usprawniających prawidłowe funkcjonowanie jednostek LP.

Rozdział VI.

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej przez nadleśnictwa i zakłady LP

§ 11

1. Kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie i zakładzie LP (dalej: pozostałe jednostki LP) wykonują pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 5.
2. Kontrola funkcjonalna ma charakter ciągły w ramach wykonywanych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Wiodącą rolą kontroli funkcjonalnej jest bieżący nadzór i doradztwo.
4. Obszary i zakresy kontroli funkcjonalnej prowadzonej przez pozostałe jednostki LP określa kierownik jednostki LP. Kontrola funkcjonalna, w szczególności powinna obejmować:
 - 1) klasyfikację, manipulację i pomiar drewna – łącznie min. 5 % ilości m³ wynikającej z rocznego planu pozyskania;
 - 2) weryfikację wniosków gospodarczych do planu, w tym szacunków brakarskich;

- 3) zdarzenia gospodarcze realizowane i wykonane w bieżącym planie finansowo-gospodarczym w zakresie min. 5% pozycji planów;
 - 4) realizację zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia;
 - 5) grunty oddane w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np.: najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność);
 - 6) dowody księgowe pod kątem rzetelności, to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują (czy są zgodne z kwalifikacją, czy został określony cel wydatkowania środków i ich źródło finansowania, czy dowody księgowe są kompletne i wolne od błędów rachunkowych);
 - 7) inne obszary z uwzględnieniem specyfiki pozostałej jednostki LP.
5. W celu zachowania jakości i poprawności sprawowanej kontroli funkcjonalnej nie można powierzać pracownikowi przeprowadzenia kontroli realizowanych przez niego czynności.
 6. Pracownicy podejmujący czynności w ramach kontroli funkcjonalnej na pozycjach planowych są obowiązani do odnotowania tego faktu w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
 7. Podczas wykonywania czynności kontroli funkcjonalnej w przypadku stwierdzenia błędów, nieprawidłowości wymagających interwencji kierownika jednostki LP, sporządza się notatkę służbową.
 8. Kierownik jednostki LP określa sposób udokumentowania kontroli w pozostałych obszarach.

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik:

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych.



Nazwa jednostki

Załącznik do ramowych zasad kontroli funkcjonalnych (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