Zarządzenie nr 82

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 13 listopada 2026 r.

w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

(znak: GI.090.25.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach[1] (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 663) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2] i [3], mając na uwadze potrzebę doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej poprzez modyfikację działań kontrolnych i wprowadzenie działań nadzorczo-audytowych, łączących funkcję nadzorczą z analizą funkcjonowania procesów, identyfikowaniem ryzyk i barier oraz formułowaniem wniosków i rekomendacji, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Standard prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. Działania kontrolne i nadzorczo-audytowe realizowane są z zachowaniem zasady partnerstwa, otwartości i zorientowania na usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Działania o których mowa w ust. 1 prowadzi się z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) budowania zaufania i współpracy;
   2) przejrzystości działań i kryteriów oceny;
   3) otwartej komunikacji i bieżącego omawiania ustaleń;
   4) współodpowiedzialności za identyfikację problemów i propozycję rozwiązań;
   5) koncentracji na celach i ryzykach, a nie wyłącznie na zgodności formalnej;
   6) ciągłego doskonalenia procesów;
   7) obiektywizmu i bezstronności.

---

[1] *art. 33 ust. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach stanowi: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.".*

[2] *Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.*

[3] *§ 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi: „Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.".*

3. Działania nadzorczo-audytowe nie stanowią audytu wewnętrznego w rozumieniu odrębnych przepisów.

§ 2.
Analiza ryzyka

1. Działania kontrolne oraz nadzorczo-audytowe w PGL LP poprzedza się analizą ryzyka w poszczególnych obszarach działalności.
2. Analizę ryzyka przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji oceny ryzyka, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Analiza ryzyka w PGL LP dokonywana jest cyklicznie co dwa lata, w terminie do 31 października.
4. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 3, analizy ryzyka dokonuje zespół w składzie:
   1) właściwy dla danego obszaru działalności pracownik Inspekcji Lasów Państwowych (ILP) powoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na wniosek Głównego Inspektora Lasów Państwowych (Główny Inspektor);
   2) właściwy dla danego obszaru działalności kierownik komórki organizacyjnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP);
   3) właściwi dla danego obszaru działalności kierownicy komórek organizacyjnych regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych (rdLP).
5. Prace zespołów, o których mowa w ust. 4, inicjuje i koordynuje Główny Inspektor.
6. Analiza ryzyk w obszarach działalności przekazywana jest do jednostek organizacyjnych PGL LP, zwanych dalej „jednostkami LP".

§ 3.
Wybór obszarów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz ustalonego poziomu istotności ryzyk, zespół złożony z zastępców Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Głównego Inspektora dokonuje:
   1) wyboru obszarów objętych działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo-audytowymi;
   2) podziału zadań na działania o charakterze kontrolnym oraz nadzorczo-audytowym z zastrzeżeniem ust. 2;

3) przypisania wybranych obszarów do realizacji przez poszczególne szczeble organizacyjne (DGLP, rdLP);
4) przypisania działań nadzorczo-audytowych do właściwych komórek organizacyjnych DGLP.

2. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy § 10 ust. 3.
3. Opracowanie o którym mowa w ust.1, zaakceptowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przekazywane jest do jednostek LP.
4. Dyrektorzy rdLP dokonują przypisania działań nadzorczo-audytowych do właściwych komórek organizacyjnych rdLP.

§ 4.

Zasady prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. ILP oraz komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli, prowadzą działania kontrolne według zasad określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Właściwe rzeczowo komórki organizacyjne DGLP i rdLP prowadzą działania nadzorczo-audytowe według zasad określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Podstawą prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych są roczne plany przygotowywane, z uwzględnieniem opracowania, o którym mowa w § 3, na szczeblach DGLP i rdLP. Plany działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych na rok następny z uwzględnieniem kontroli sprawdzających, zatwierdza się w następujących terminach, z zastrzeżeniem przepisów § 10 ust.4
   1) na szczeblu DGLP do dnia 30 listopada;
   2) na szczeblu rdLP do dnia 15 grudnia (zatwierdzone plany należy niezwłocznie przesłać do DGLP).
4. Działaniami ujętymi w rocznych planach, o których mowa w ust. 3,obejmuje się co najmniej 10 % jednostek organizacyjnych właściwego szczebla z wyłączeniem kontroli sprawdzających.
5. Zatwierdzone plany przekazuje się do jednostek LP.
6. Roczne plany działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych opracowuje się z uwzględnieniem § 3 oraz potrzeb własnych, w sposób zapewniający równomierne

rozłożenie zagadnień pomiędzy jednostkami LP, z uwzględnieniem potrzeby ograniczenia nadmiernego obciążenia jednostek oraz zapewnienia efektywności prowadzonych działań.

7. Plany obejmują w szczególności:
   1) rodzaj działań (kontrolne, nadzorczo-audytowe);
   2) temat działań;
   3) jednostki objęte działaniami;
   4) okres objęty analizą;
   5) komórkę organizacyjną realizującą działania;
   6) termin realizacji (kwartał roku).
8. Zmiany w rocznych planach działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych wymagają zgody zatwierdzającego plan.
9. Dla wszystkich działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych ujętych w planie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 opracowuje się programy:
   1) Programy dla nadleśnictw i zakładów o zasięgu regionalnym opracowuje zespół, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1-3;
   2) Programy dla biur rdLP oraz zakładów o zasięgu krajowym opracowuje zespół w składzie określonym w § 2 ust. 4 pkt 1 i 2.
10. Programy, o których mowa w ust. 9, zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
11. Opracowanie planu i programów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych może być poprzedzone analizą, dla której możliwy jest czasowy dostęp do zasobów danych jednostek LP, w szczególności do danych zgromadzonych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych.
12. Nie prowadzi się równocześnie dwóch lub więcej planowych działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w tej samej jednostce LP.
13. Nie wszczyna się planowych działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w okresie prowadzenia w tej jednostce kontroli/audytu przez organ zewnętrzny.
14. Niezależnie od rocznych planów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, kierownik jednostki może zarządzić kontrolę doraźną oraz dodatkowe działania nadzorczo-audytowe.

15. Jeżeli zakres i przedmiot na to pozwalają, działania kontrolne i nadzorczo-audytowe realizuje się z wykorzystaniem dostępnej dokumentacji elektronicznej w formie pracy zdalnej.
16. Jeżeli zakres lub przedmiot kontroli i działań nadzorczo-audytowych wymaga badania dokumentów, danych lub innych dowodów, których nie można udostępnić lub zweryfikować w formie elektronicznej, działania przeprowadza się na terenie jednostki objętej działaniami, w czasie wykonywania przez nią zadań.
17. Jeżeli wymaga tego dobro działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, czynności mogą być prowadzone również poza godzinami pracy jednostki objętej działaniami.
18. W ramach prowadzonych działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, zabrania się żądania od jednostek LP wykonania zestawień danych, jeżeli dane niezbędne do ich sporządzenia są dostępne w systemach informatycznych i bazach danych PGL LP.

§ 5.
Jawność postępowania

Plany i programy działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych oraz narzędzia wspierające, w tym raporty wspomagające, są jawne i udostępniane jednostkom LP niezwłocznie po ich zatwierdzeniu, z wyłączeniem informacji wskazanych w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia jako niepodlegających udostępnieniu.

§ 6.
Katalog dobrych praktyk

1. Na podstawie ustaleń działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych tworzy się katalog dobrych praktyk w PGL LP.
2. Katalog dobrych praktyk jest udostępniany na Portalu Pracowniczym Lasów Państwowych.
3. Opracowanie, redagowanie oraz zamieszczanie zagadnień w katalogu dobrych praktyk należy do kierownika komórki organizacyjnej DGLP właściwej dla danego obszaru działalności.
4. Aktualizacji katalogu dobrych praktyk dokonuje się na bieżąco, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

5. Jednostki LP mogą przekazywać, drogą służbową, propozycje zagadnień do ujęcia w katalogu dobrych praktyk do kierownika komórki organizacyjnej DGLP właściwej dla danego obszaru działalności.

§ 7.
Terminy

1. Każdy termin ustalony w niniejszym zarządzeniu lub jego załącznikach liczony jest od dnia następującego po dniu czynności wskazanej w stosownej treści zarządzenia/załącznika.
2. 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.

§ 8.
Zasady prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych przez nadleśnictwa i zakłady LP

1. Nadleśnictwa i zakłady LP podlegają działaniom kontrolnym i nadzorczo-audytowym prowadzonym przez jednostki nadzorujące.
2. Niezależnie od działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzonych przez DGLP i rdLP w nadleśnictwach i zakładach LP, nadleśniczowie i dyrektorzy zakładów LP realizują działania kontrolne i nadzorczo-audytowe we własnym zakresie.
3. Zasady, obszary i zakresy działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzonych przez nadleśnictwa i zakłady LP określa kierownik tej jednostki w uregulowaniach wewnętrznych, z uwzględnieniem analizy ryzyk w obszarach działalności jednostek LP i zbiorczych informacji z działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych przekazywanych przez DGLP i rdLP.
4. Nadleśniczy/dyrektor zakładu LP określa sposób dokumentowania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
5. Pracownicy podejmujący działania kontrolne i nadzorczo-audytowe nie są zobowiązani do odnotowywania tego faktu w SILP na pozycjach planowych.

§ 9.
Rekrutacja i profil kompetencyjny

Wprowadza się zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli określone w załączniku nr 4.

§ 10.
Przepisy przejściowe i końcowe

1. Kierownicy jednostek LP zobowiązani są do bezzwłocznego informowania jednostki nadrzędnej o czynnościach kontrolnych wszczętych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli państwowej lub administracji rządowej.
2. Niniejsze zarządzenie nie wyklucza działań kontrolnych wynikających z innych aktów prawnych i uregulowań wewnętrznych PGL LP.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przyjmuje się do stosowania, na lata 2027-2028, wyniki prac zespołu zadaniowego powołanego zarządzeniem nr 107 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 2025 r. (znak: GI.0210.3.2025) – stanowiące załącznik nr 5, w zakresie:
   1) analizy i oceny ryzyka;
   2) ustalonych poziomów istotności ryzyka;
   3) wyboru obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo-audytowymi, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, na lata 2027-2028;
   4) przypisania tych obszarów do poszczególnych szczebli organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, na lata 2027-2028.
4. Terminy o których mowa w § 4 ust.3, w roku 2026 ustala się następująco:
   1) na szczeblu DGLP do dnia 15 grudnia;
   2) na szczeblu rdLP do dnia 31 grudnia (zatwierdzone plany należy niezwłocznie przesłać do DGLP).
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:
   1) 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);

2) zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GI.090.6.2025)
3) zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych (znak: GI.090.5.2025);
4) zarządzenie nr 89 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2025 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania programu i metodyki kontroli okresowych oraz wybranych kontroli problemowych, przeprowadzanych przez Inspekcję Lasów Państwowych (Znak: GI.0210.2.2025);
5) zarządzenie nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 listopada 2025 r. w sprawie szkolenia z zakresu postępowania kontrolnego dla pracowników nowo zatrudnianych w Inspekcji Lasów Państwowych oraz w komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli, podległych dyrektorom regionalnym Lasów Państwowych (Zn. spr.: GI.1400.3.2025).

6. Dla kontroli wszczętych przed 01.01.2027 r., stosuje się przepisy dotychczasowe.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania, z zastrzeżeniem, że działania kontrolne i nadzorczo-audytowe w trybie niniejszego zarządzenia prowadzone będą od 01.01.2027 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Instrukcja oceny ryzyka.
2. Załącznik nr 2 – Zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznik nr 3 – Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Załącznik nr 4 – Zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli.
5. Załącznik nr 5 – Analiza ryzyka oraz wykaz obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo-audytowymi na lata 2027–2028.

LASY PAŃSTWOWE DYREKCJA GENERALNA LASÓW PAŃSTWOWYCH WARSZAWIE

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Adam Wasiak

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Instrukcja oceny ryzyka

1. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Pierwszym kryterium oceny każdego z ryzyk jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka na dzień przeprowadzenia oceny.

Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka należy ocenić w pięciostopniowej skali przedstawionej w tabeli poniżej oraz wskazać dodatkowe czynniki mające wpływ na zwiększenie bądź ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia, tj.:

1) dotychczasowe doświadczenia – częstość występowania danego zdarzenia, w tym wyniki działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzone przez jednostki LP i kontrole instytucji zewnętrznych;
2) stosowane (bądź nie) na dzień przeprowadzania analizy w odniesieniu do danego ryzyka mechanizmy działań oraz ich skuteczność. Przez mechanizmy działań należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne zaprojektowane rozwiązania, jak również rzeczywiste praktyki stosowane w celu prewencji zdarzeń lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka np.: szkolenia, podział odpowiedzialności, listy sprawdzające, stosowanie drugiej pary oczu, monitorowanie, kary umowne, ubezpieczenia;
3) w przypadku kolejnych ocen/analiz ryzyka należy uwzględnić działania już podjęte (a wykazane w poprzednim rejestrze ryzyka jako działania niezbędne do podjęcia w odpowiedzi na ryzyko), jako istniejące mechanizmy działań;
4) dużą liczbę i intensywność działań podejmowanych w ramach procesu, np. obliczenia dokonywane pod presją czasu, przygotowywanie raportów i sprawozdań, wzrost intensywności pracy w pewnych okresach;
5) liczbę komórek organizacyjnych i innych podmiotów zaangażowanych w realizację celów, zadań i projektów w danym obszarze – potrzeba współdziałania, współpracy, przepływu informacji;
6) zmiany technologiczne, organizacyjne, kadrowe w danym obszarze (ich częstość, zakres, istotność), wchodzące zmiany przepisów prawnych;
7) poziom uregulowania prawnego danego obszaru regulacjami o różnym charakterze (ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, decyzje);
8) inne czynniki mające wpływ na zwiększenie bądź ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia.

	Prawdopodobieństwo (P)	
5	Bardzo duże	Zagrożenie jest bardzo wysokie. Od 81 do 100 %, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej. Oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi, dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.
4	Duże	Zagrożenie jest wysokie Od 61 % do 80 %, że wystąpi regularnie, przynajmniej raz w roku. Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne, dotyczy większości spraw.
3	Średnie	Zagrożenie jest realne. Od 41 % do 60 %, że wystąpi w przeciągu 3 lat. Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce.
2	Małe	Zagrożenie jest mało realne. Od 21 % do 40 %, że wystąpi raz na 5 lat. Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w okresie 5 lat, dotyczy nielicznych spraw.
1	Bardzo małe	Zagrożenie jest raczej nierealne. Od 1 % do 20 %, że wystąpi raz na 10 lat. Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach, a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw.

2. Ocena skutku wystąpienia ryzyka

Dokonując oceny skutku wystąpienia danego ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka przede wszystkim w ramach trzech kryteriów: finanse, reputacja oraz realizacja zadań.

Skutek urzeczywistnienia się ryzyka (zagrażającego realizacji celu/zadania/projektu) należy ocenić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości na podstawie 5-stopniowej skali skutków wystąpienia ryzyka (opisanej w tabeli poniżej) oraz wskazać dodatkowe czynniki mające wpływ na podjęcie decyzji, w celu ograniczenia skutków wystąpienia ryzyka, tj.:

1) skalę potencjalnych strat finansowych (dodatkowych kosztów), zobowiązań finansowych;
2) wartość majątku narażonego na utratę bądź uszkodzenie;
3) odpowiedzialność prawną wynikającą z niezgodności z przepisami prawa, z postanowieniami umów, istnienie (bądź nie) procedur regulujących dany proces;
4) skalę zakłóceń organizacyjnych – wpływ na możliwość realizacji celów, zadań i projektów, np. brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymaniu funkcjonalności systemu niezbędnych do wykonywania podstawowych celów;
5) wpływ na wizerunek (np. w kontekście odbioru społecznego, zainteresowania

mediów, zasięg oddziaływania tych mediów);

6) stosowane (bądź nie) na dzień przeprowadzania analizy w odniesieniu do danego ryzyka mechanizmy działań redukujące skutki wystąpienia ryzyka w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz ich skuteczność.

	Skutek (S)	
5	Katastrofalny	Brak realizacji celu/zadania/projektu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, wysokie straty finansowe, naruszenie bezpieczeństwa pracowników, utrata dobrego wizerunku Lasów Państwowych, wielokrotne negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych.
4	Poważny	Poważny wpływ na realizację celu/zadania/projektu – zagrożenie terminu jego realizacji i osiągnięcia celu, poważne konsekwencje prawne, poważne straty finansowe, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważny wpływ na wizerunek Lasów Państwowych, jednokrotne negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych.
3	Średni	Średni wpływ na realizację celu/zadania/projektu, zakłócenia w działalności, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek Lasów Państwowych, negatywne informacje w mediach lokalnych.
2	Mały	Mały wpływ na realizację celu/zadania/projektu, niewielkie zakłócenia w działalności, brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek Lasów Państwowych.
1	Nieznaczny	Znikomy wpływ na realizację celu/zadania/projektu, krótkotrwałe zakłócenia w działalności, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek Lasów Państwowych, brak negatywnych informacji w mediach.

3. Kryteria poziomu istotności ryzyka:

Poziom	Ryzyko
1-5	Małe
6-9	Średnie
10-16 oraz gdzie S=5 lub S=4, a P=1, P=2	Duże
20-25	Bardzo duże

4. Tabela do oceny poziomu istotności ryzyka:

Zagadnienie podlegające działaniom kontrolnym lub nadzorczo-audytowym	**Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości (P)**	**Skutek wystąpienia nieprawidłowości (S)**	**Ryzyko – P × S** (wartość liczbowa)	**Ryzyko – nazwa**
Zagadnienie nr 1	2	2	4.0	małe
Zagadnienie nr 2	3	4	12.0	duże

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Dokument reguluje zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach LP, w tym określa:

1) Rodzaje działań kontrolnych;
2) Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych;
3) Zasady przygotowywania i wszczynania działań kontrolnych;
4) Zasady dokumentowania działań kontrolnych;
5) Zasady sporządzania wystąpienia pokontrolnego oraz informacji o wynikach działań kontrolnych;
6) Zasady formułowania propozycji wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji oraz propozycji działań naprawczych;
7) Tryb rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń działań kontrolnych.

§ 2.

1. Działania kontrolne mają na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek LP poddanych działaniom kontrolnym, jego obiektywne i rzetelne udokumentowanie oraz dokonanie analizy kontrolowanej działalności, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. W ramach działań kontrolnych badane są:
   1) zgodność działań z przepisami obowiązującego w danym czasie prawa (Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ratyfikowanych umów międzynarodowych, prawa unijnego, ustaw, rozporządzeń oraz aktów 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) terminowość, sumienność i należyta staranność wypełnianych obowiązków.

Rozdział 2.
Organizacja działań kontrolnych zlecanych na poziomie DGLP i rdLP

§ 3.

1. Działania kontrolne prowadzą wyznaczeni do ich wykonywania pracownicy ILP oraz komórek organizacyjnych rdLP właściwych do spraw kontroli, upoważnieni przez zarządzającego działania kontrolne.
2. Jeżeli działania kontrolne są przeprowadzane przez zespół wieloosobowy, zarządzający działania kontrolne wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz wykonywania czynności kontrolnych, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
   1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
   2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie działań kontrolnych 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.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje działań kontrolnych:
   1) kontrole planowe;
   2) kontrole sprawdzające;
   3) kontrole doraźne.

Rozdział 3. Program i upoważnienie do prowadzenia działań kontrolnych

§ 4.

1. W programie działań kontrolnych (wzór nr 1) zamieszcza się w szczególności:
   1) oznaczenie działań kontrolnych (ich rodzaj, znak sprawy oraz temat);

2) cel działań kontrolnych, tj. określenie kierunku badań kontrolnych oraz problemów wymagających oceny;
3) analizę przedkontrolną, jeżeli została przeprowadzona;
4) tematykę działań kontrolnych, tj. określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu działań kontrolnych;
5) zasady doboru próby – sporządzane w odrębnym załączniku;
6) okres objęty działaniami;
7) technikę prowadzenia działań kontrolnych;
8) założenia organizacyjne, w tym w szczególności wskazanie koordynatora działań kontrolnych, czas trwania działań kontrolnych oraz terminy sporządzania i obiegu dokumentacji;
9) wykaz aktów prawnych i normatywnych zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu działań kontrolnych wraz z analizą stanu prawnego.

2. Programy działań kontrolnych opracowane przez DGLP udostępniane są na Portalu Pracowniczym, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Programy działań kontrolnych opracowane przez rdLP przekazuje się do jednostek nadzorowanych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie udostępnia się zasad doboru próby kontrolnej, o których mowa w ust. 1 pkt 5, przekazywanych wyłącznie kontrolującym.

§ 5.

1. Działania kontrolne przeprowadza się na podstawie oraz w granicach imiennego upoważnienia (wzór nr 2).
2. W upoważnieniu wskazuje się kierownika zespołu kontrolnego, a w przypadku działań prowadzonych przez ILP – również właściwy region inspekcyjny.
3. Kontrolujący zobowiązani są przekazać upoważnienie jednostce LP lub komórce kontrolowanej przed przystąpieniem do działań kontrolnych.
4. Upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych przez ILP zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych albo Główny Inspektor działający na podstawie imiennego upoważnienia.
5. Upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych przez pracowników komórek organizacyjnych rdLP właściwych do spraw kontroli zatwierdzają dyrektorzy rdLP.

6. Upoważnienie do przeprowadzenia działań kontrolnych uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu działań kontrolnych, na zasadach określonych w odrębnych uregulowaniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 13 ust. 4.
7. Kontrolujący, w trakcie przeprowadzania działań kontrolnych, na podstawie upoważnienia, ma prawo do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu działań kontrolnych.
8. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez kontrolujących w ich macierzystej jednostce organizacyjnej administratorem danych osobowych, zarówno danych udostępnianych kontrolującym, jak i danych zgromadzonych w toku kontroli, jest ta jednostka.
9. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych w jednostce organizacyjnej innej niż jednostka zatrudniająca kontrolującego, administratorami danych osobowych są:
   1) jednostka kontrolowana;
   2) jednostka kontrolująca.

   Jednostka kontrolowana oraz jednostka kontrolująca posiadają status odrębnych administratorów danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
10. Jednostka kontrolowana udostępnia dane osobowe jednostce kontrolującej z zachowaniem przepisów RODO.
11. W ramach przetwarzania danych osobowych przez kontrolujących obowiązują zasady ochrony danych osobowych wynikające z polityki bezpieczeństwa danych osobowych stosowanej w macierzystej jednostce organizacyjnej oraz z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Kontrolującego 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 pozyskały przy realizowaniu swoich czynności zawodowych.

13. Bezprawny i nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami wgląd w dane osobowe zgromadzone w SILP oraz EZD stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz przepisów RODO i może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą i karną.
14. Do przeprowadzania działań kontrolnych, których zakres obejmuje:
    1) sprawy lub dokumenty zakwalifikowane jako niejawne;
    2) sprawy lub dokumenty prowadzone i wytworzone na zasadach UDODO
    – wymagane jest dodatkowo odrębne upoważnienie.
15. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, wydaje się na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
16. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 14 pkt 2, wydaje Główny Inspektor Straży Leśnej albo, z jego upoważnienia, wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, na zasadach określonych w UDODO.
17. Zarządzający działania kontrolne jest uprawniony do jej odwołania lub wstrzymania, a akta kontroli zgromadzone do tego czasu podlegają archiwizacji.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników działań kontrolnych

§ 6.

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 2, 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 oraz materiały biurowe;
    2) zapewniają dostęp do sieci informatycznej oraz do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej;
    3) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładają wszelkie poświadczone za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi dokumenty i inne dowody niewystępujące w EZD, w tym ich cyfrowe odwzorowania, niezbędne do przeprowadzenia działań kontrolnych;
    4) zapewniają terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
    5) uzupełniają dokumenty i inne dowody na każdym etapie działań kontrolnych;

6) zapewniają nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizację czynności kontrolnych;
7) zapewniają wysyłanie i doręczanie korespondencji.

2. Uchybienie przez kierowników jednostek kontrolowanych obowiązkom, o których mowa w ust. 1, może zostać uznane za utrudnianie przeprowadzenia działań kontrolnych, mogące stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności porządkowej. O utrudnianiu przeprowadzenia działań kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika jednostki nadrzędnej oraz regionalnego inspektora.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnioskować do zarządzającego działania kontrolne, w uzgodnieniu z regionalnym inspektorem albo naczelnikiem rdLP właściwym ds. kontroli, o wstrzymanie prowadzonych działań kontrolnych do czasu zakończenia czynności kontrolnych prowadzonych przez inne organy zewnętrzne, w szczególności jeżeli zakres działań kontrolnych jest zbieżny z czynnościami wykonywanymi przez te organy.

§ 7.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z działań kontrolnych, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub z własnej inicjatywy, jeżeli wyniki działań kontrolnych 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 zostać wyłączony z działań kontrolnych w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Decyzję o wyłączeniu kontrolującego z działań kontrolnych podejmuje zarządzający działania kontrolne.

Rozdział 5. Postępowanie kontrolne

§ 8.

1. Działania kontrolne wszczyna się poprzez przekazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia oraz w przypadku kontroli doraźnej, również programu działań kontrolnych z zastrzeżeniem § 38 ust. 2. Na żądanie kierownika jednostki

kontrolowanej kontrolujący okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

2. Na żądanie kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 9.

1. Po wszczęciu działań kontrolnych, o których mowa w § 8, kontrolujący jest zobowiązany:
   1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie działań kontrolnych, określonym w tematyce kontroli zawartej w programie działań kontrolnych;
   2) uzgodnić tryb okazania, doręczania oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których będą przeprowadzane czynności kontrolne, z uwzględnieniem § 12;
   3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych;
   4) dokonać wpisu o rozpoczęciu działań kontrolnych w książce kontroli albo zlecić dokonanie wpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Zagadnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, mogą być uzgadniane podczas narady przedkontrolnej albo w formie uzgodnień prowadzonych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej. Naradę przedkontrolną organizuje kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie na wniosek regionalnego inspektora albo naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli. Narady przedkontrolnej co do zasady nie organizuje się podczas prowadzenia kontroli doraźnej oraz sprawdzającej.
3. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony do regionalnego inspektora albo naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, organizuje się naradę pokontrolną.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia udział w naradzie osób odpowiedzialnych za bezpośrednią współpracę z zespołem kontrolującym.
5. W przypadku zmiany terminu zakończenia działań kontrolnych kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10.

1. Po wszczęciu działań kontrolnych kontrolujący wykonuje czynności kontrolne, w wyniku których w sposób rzetelny i obiektywny pozyskuje dowody stanowiące podstawę ustalenia stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – również przyczyn ich powstania oraz skutków, o ile możliwe jest ich ustalenie.
2. Dowodami podczas wykonywania działań kontrolnych są w szczególności:
   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 działań kontrolnych, w których zapisywane są ustalenia działań kontrolnych;
   7) notatki służbowe;
   8) informacje i wyjaśnienia;
   9) oświadczenia;
   10) informacje i wyjaśnienia uzyskane z jednostek niekontrolowanych, o których mowa w § 16;
   11) protokoły oględzin;
   12) utrwalony obraz.

§ 11.

1. Działania kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów, o których mowa w § 10.
2. Kontrolujący ewidencjonuje i przechowuje akta kontroli w sposób zapewniający ich kompletność i integralność.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do akt kontroli włącza się oryginalne dokumenty w formie elektronicznej oraz cyfrowe odwzorowania kontrolowanych dokumentów, a także pobiera się stosowne wyjaśnienia na tę okoliczność.
4. Przez cyfrowe odwzorowanie należy 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.

5. Do akt kontroli można dołączyć listę kontrolowanych dokumentów w formie notatki służbowej lub zestawienia tabelarycznego.
6. Dysponentem akt kontroli i podmiotem odpowiedzialnym za ich archiwizację jest zarządzający działania kontrolne, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego pisemnie upoważnionej przysługuje prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie czynności kontrolnych, na wniosek skierowany do kontrolującego.
8. Oryginały innych dowodów przekazuje się do składu chronologicznego według właściwości określonej w § 3 ust. 1.

§ 12.

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 podpisują kontrolujący oraz osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie według wzoru nr 3. Dotyczy to również innych dowodów, z wyłączeniem dowodów pobranych z EZD lub SILP, w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania.
4. Kontrolujący dokonuje zwrotu dowodów niezwłocznie, nie później niż w dniu zakończenia działań kontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1-2.
5. Kontrolujący może wykonywać czynności kontrolne z wykorzystaniem dowodów w obecności kierownika jednostki kontrolowanej albo wyznaczonego przez niego pracownika. W takim przypadku pobranie i zwrot dowodów nie wymagają sporządzenia protokołów, o których mowa w ust. 3.

§ 13.

1. Jeżeli przeprowadzenie działań kontrolnych wymaga udziału specjalisty lub uzyskania opinii, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4-5, zarządzający działania kontrolne, na wniosek kontrolującego, może:
   1) wyznaczyć specjalistę spośród pracowników Lasów Państwowych albo
   2) powołać biegłego.

2. Wniosek akceptuje Główny Inspektor, po akceptacji regionalnego inspektora, albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli.
3. We wniosku o powołanie specjalisty albo biegłego określa się przedmiot i zakres badań oraz termin sporządzenia opinii.
4. Zarządzający działania kontrolne zatwierdza upoważnienie do działań kontrolnych dla specjalisty albo biegłego, określając zakres czynności objętych upoważnieniem. Upoważnienie dla biegłego nie obejmuje dostępu do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej.
5. Przepisy § 5 ust. 14–16 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi, podpisem kwalifikowanym, dokumenty wskazane przez kontrolującego.
2. W sprawach dotyczących przedmiotu działań kontrolnych, kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym terminie:
   1) informacje lub wyjaśnienia pisemne sporządza się według wzoru nr 4;
   2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu według wzoru nr 5.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec zmianie na wniosek osoby zobowiązanej do złożenia wyjaśnień.
4. Osoba udzielająca wyjaśnień może pisemnie odmówić ich złożenia albo uchylić się od odpowiedzi na konkretne pytanie, jeżeli wyjaśnienia dotyczyłyby faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić ją albo osoby najbliższe na odpowiedzialność karną. Adnotację o tym zamieszcza się w protokole.

§ 15.

1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu działań kontrolnych oraz udzielić wyjaśnień z własnej inicjatywy.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli pozostaje ono w związku z przedmiotem działań kontrolnych.
3. Warunkiem przyjęcia oświadczenia jest opatrzenie go imieniem i nazwiskiem, miejscem zamieszkania oraz datą i podpisem osoby składającej. Przed przyjęciem

oświadczenia osobę składającą oświadczenie zapoznaje się z klauzulą informacyjną RODO.

4. Kontrolujący odmawia przyjęcia oświadczenia, jeżeli wykracza ono poza zakres kontroli. Z odmowy przyjęcia oświadczenia sporządza się notatkę służbową.
5. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu według wzoru nr 5.

§ 16.

1. W przypadku braku możliwości dokonania pełnych ustaleń kontrolnych w jednostce kontrolowanej kontrolujący może wystąpić do niekontrolowanej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych o złożenie informacji lub udzielenie wyjaśnień w zakresie objętym działaniami kontrolnymi, według wzoru nr 6, okazując jednocześnie upoważnienie do działań kontrolnych.
2. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

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 osób wyznaczonych przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyników oględzin sporządza się protokół z wykorzystaniem wzoru nr 7.
4. Protokół podpisują kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego wyznaczona oraz kontrolujący. Podpisy innych osób na protokole z oględzin nie są wymagane.
5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalane, po poinformowaniu i uzyskaniu zgody osób obecnych, za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu i/lub dźwięku. Utrwalony obraz i/lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 18.

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 obowiązany podjąć czynności sprawdzające dotyczące informacji, o których mowa w ust. 2, oraz zamieścić wyniki tych czynności w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
4. Jeżeli kontrolujący uzna, że działania, o których mowa w ust. 2, są niewystarczające, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej, przełożonego albo właściwy organ.

§ 19.

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną kontrolujący zabezpiecza dowody.
2. Zabezpieczenie następuje poprzez:
   1) pobranie dowodów po uprzednim sporządzeniu protokołu pobrania dowodów według wzoru nr 3; albo
   2) nadanie dowodom cech uniemożliwiających ich zastąpienie innymi, w celu przechowania przez kierownika jednostki kontrolowanej, wraz ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia według wzoru nr 8.
3. W odniesieniu do osób odpowiedzialnych materialnie kontrolujący zamieszcza w projekcie wystąpienia pokontrolnego:
   1) imię i nazwisko, stanowisko oraz okres jego pełnienia, a w razie potrzeby także poprzednio zajmowane stanowisko;
   2) wskazanie jednostki, w której znajdują się dane osobowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadkach, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz w ust. 1 niniejszego paragrafu, kontrolujący może przyjmować oświadczenia, żądać wyjaśnień oraz dokonywać oględzin niezwiązanych bezpośrednio z zakresem wskazanym w upoważnieniu do działań kontrolnych.
5. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolujący występuje do zarządzającego działania kontrolne z wnioskiem o wszczęcie kontroli doraźnej rozszerzającej zakres działań kontrolnych. W takim przypadku zagadnienie objęte tym wnioskiem wyłącza się z dalszego zakresu prowadzonej kontroli.
6. Do czasu zarządzenia kontroli doraźnej dowody zebrane na podstawie ust. 4 dołącza się do akt działań kontrolnych prowadzonych na podstawie obowiązującego upoważnienia.

7. W przypadku, o którym mowa w § 39, kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę dowody, o których mowa w ust. 1 i 4.
8. Zwrot dowodów do jednostki kontrolowanej następuje po uprzednim sporządzeniu protokołu zwrotu dowodów według wzoru nr 3.

Rozdział 6. Projekt wystąpienia pokontrolnego

§ 20.

1. Ustalenia dokonane podczas realizacji działań kontrolnych, 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 9):
   1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym działaniami kontrolnymi;
   2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, a także numer i datę upoważnienia do działań kontrolnych;
   3) datę rozpoczęcia działań kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu działań kontrolnych oraz okresu objętego kontrolą;
   5) ustalenia działań kontrolnych;
   6) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
3. Prawidłowość opisuje się przez wskazanie stanu faktycznego, w tym skali badanego zjawiska.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozumianych jako odstępstwa od wyznacznika opisuje się ich przyczyny, skalę oraz skutki.

§ 21.

1. Sprawę zawierającą projekt wystąpienia pokontrolnego przekazuje się w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP, koordynatorowi działań kontrolnych za pośrednictwem regionalnego inspektora, a następnie Głównemu Inspektorowi, w celu akceptacji. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli sprawę przekazuje się naczelnikowi rdLP właściwemu ds. kontroli, w celu

akceptacji. Projekt wystąpienia pokontrolnego może podlegać zaopiniowaniu przez obsługę prawną.

2. Przed przekazaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień i przedstawienie dodatkowych dowodów. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela odpowiedzi w terminie do 14 dni.
3. Dodatkowe wyjaśnienia dołącza się do akt działań kontrolnych.
4. Kontrolujący podpisuje zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego.

§ 22.

1. Kontrolujący, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wygaśnięcia upoważnienia do działań kontrolnych, przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego, z uwzględnieniem § 21 ust. 2.
2. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący składa wyjaśnienie do zarządzającego kontrolę.

§ 23.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni od daty otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego lub składa poprzez EZD zastrzeżenia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego wraz z ich uzasadnieniem.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani przedłużeniu.
3. Uchybienie terminowi jest równoznaczne z akceptacją projektu wystąpienia pokontrolnego i nie wstrzymuje realizacji wyników działań kontrolnych.
4. Podpisany projekt wystąpienia pokontrolnego lub projekt wystąpienia pokontrolnego z zastrzeżeniami o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła regionalnemu inspektorowi, w przypadku kontroli prowadzonej przez ILP, albo naczelnikowi rdLP właściwemu ds. kontroli.

§ 24.

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

Rozdział 7. Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 25.

1. W przypadku przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli 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 odmową rozpatrzenia zastrzeżeń przez regionalnego inspektora albo odpowiednio naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, z podaniem przyczyn odmowy na piśmie.

§ 26.

1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki, o których mowa w § 25, regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli analizuje zastrzeżenia pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia niedotyczące ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego oddala się.
2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w toku działań kontrolnych. Regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej nadesłania, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania żądania, dodatkowych wyjaśnień i dowodów, które dołącza się do akt kontroli.
3. Zastrzeżenia dotyczące ustaleń działań kontrolnych dokonanych przez inspektora regionalnego lub naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, rozpatruje zastępujący inspektora regionalnego, a w przypadku naczelnika w rdLP wskazany inny pracownik wydziału właściwego ds. kontroli, w porozumieniu z zarządzającym działania kontrolne.
4. Po dokonaniu analizy regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli sporządza stanowisko (wzór nr 11), w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części albo je oddala. Stanowisko przekazuje się zgłaszającemu zastrzeżenia w terminie do 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem ust. 2.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4 zagadnienia objęte zastrzeżeniami wyłącza się z kontroli.

6. Jeżeli analiza zastrzeżeń wskazuje 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 przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4.
7. Dokumenty wytworzone w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń dołącza się do akt działań kontrolnych.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od dnia przekazania projektu, o którym mowa w ust. 6, podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
9. W razie oddalenia zastrzeżeń w całości lub w części regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 4, uzasadnienie oraz pouczenie o sposobie i terminie, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania uzasadnienia, wniesienia odwołania do zarządzającego kontrolę wyłącznie w zakresie zastrzeżeń oddalonych.
10. Do terminów, o których mowa w ust. 2, 4 i 8, stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 2–3.

§ 27.

1. Zarządzający działania kontrolne, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w § 26 ust. 9, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.
2. Komisja odwoławcza składa się z co najmniej trzech osób. W jej skład wchodzą:
   1) przewodniczący – zastępca dyrektora albo osoba wskazana przez zarządzającego kontrolę;
   2) członkowie:
      a) Główny Inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli lub osoby ich zastępujące,
      b) kierownicy komórek organizacyjnych DGLP albo odpowiednio rdLP, wyznaczeni przez zarządzającego kontrolę,
      c) pracownik ILP albo odpowiednio rdLP, wyznaczony jako referent i protokolant.
3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem spełnienia warunków formalnych, o których mowa w § 25 oraz § 26 ust. 9.

4. Jeżeli przewodniczący komisji ustali, że przekazane zastrzeżenia nie spełniają warunków formalnoprawnych, oddala je wskazaniem uzasadnienia w protokole. W przeciwnym przypadku kieruje zastrzeżenia do rozpatrzenia na posiedzeniu jawnym.

§ 28.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia jawnego i informuje o nim członków komisji.
2. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, regionalnego inspektora (w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP) oraz kontrolującego. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa.
3. Przewodniczący komisji może uznać udział kontrolującego i/lub kontrolowanego za obowiązkowy.
4. W przypadku nieobecności członka komisji przewodniczący może wystąpić do zarządzającego kontrolę z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji o osobę zastępującą.

§ 29.

1. Posiedzeniem komisji odwoławczej kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę.
2. Referent przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko regionalnego inspektora (w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP) albo odpowiednio naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli.
3. Po zamknięciu posiedzenia jawnego komisja, na posiedzeniu niejawnym, podejmuje decyzję co do sposobu rozpatrzenia zastrzeżeń i sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części albo je oddala.

§ 30.

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 staje się ostateczne po zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę (wzór nr 12).

4. W przypadku odmowy zatwierdzenia stanowiska komisji zarządzający działania kontrolne samodzielnie rozstrzyga o zasadności zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 31.

1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz kontrolującemu ostateczne stanowisko komisji albo rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę, o których mowa w § 30 ust. 3 i 4, wraz z pisemnym uzasadnieniem.
2. Jeżeli stanowisko komisji odwoławczej albo rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub w części, kontrolujący dokonuje odpowiednich zmian w projekcie wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z treścią tego stanowiska albo rozstrzygnięcia.

§ 32.

1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz członkowie komisji. Protokół przekazuje się wraz ze stanowiskiem komisji kontrolującemu oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Stanowisko komisji wraz z protokołem włącza się do akt działań kontrolnych.
3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 30 ust. 4, włącza się do akt działań kontrolnych.

Rozdział 8. Realizacja wyników kontroli

§ 33.

1. Łącznie z przekazaniem do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę wystąpienia pokontrolnego (wzór nr 10), kontrolujący:
   1) może uwzględnić w wystąpieniu dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w § 24;
   2) zamieszcza w wystąpieniu uwagi i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości albo informację o ich niewystąpieniu;
   3) zamieszcza w wystąpieniu propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji;

4) przekazuje w formie dodatkowej notatki spostrzeżenia, wnioski oraz rekomendacje dotyczące zagadnień pozostających poza zakresem kompetencji kontrolowanego.

2. Sprawę przekazuje się niezwłocznie, za pośrednictwem regionalnego inspektora, koordynatorowi działań kontrolnych, następnie obsłudze prawnej (fakultatywnie) oraz Głównemu Inspektorowi, w celu uzgodnienia i przedstawienia zarządzającemu działania kontrolne do zatwierdzenia. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli, postanowienia w zakresie uzgodnienia stosuje się odpowiednio do naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli.
3. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz kierownikowi jednostki nadrzędnej.
4. Działania kontrolne uważa się za zakończone z dniem przekazania wystąpienia pokontrolnego.

§ 34.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych albo o przyczynach niepodjęcia takich działań.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nie może być krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż sześć miesięcy. W przypadku kontroli doraźnej można ustalić inne terminy.
3. W przypadku niewykonania wniosków pokontrolnych w terminie, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej wskazuje planowany termin ich realizacji, a następnie informuje o ich wykonaniu.
4. Termin udzielenia odpowiedzi ustala się z uwzględnieniem charakteru oraz przewidywanego okresu realizacji uwag i wniosków pokontrolnych.
5. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne oraz dodatkowe informacje o ich wykonaniu dołącza się do akt kontroli.

Rozdział 9. Informacja pokontrolna

§ 35.

1. Po zakończeniu działań kontrolnych dla danego obszaru sporządza się informację o ich wynikach, według wzoru nr 13, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku kontroli doraźnych informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się wyłącznie wtedy, gdy przewidziano to w programie działań kontrolnych albo na polecenie zarządzającego kontrolę.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo działań naprawczych, a także opis stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji.
4. Informację sporządzaną w rdLP akceptuje naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli i przekazuje dyrektorowi rdLP do zatwierdzenia.
5. Zatwierdzoną informację, o której mowa w ust. 4, rdLP przekazuje do DGLP.
6. Koordynator działań kontrolnych ILP w DGLP opracowuje zbiorczą informację pokontrolną dla PGL LP na podstawie informacji przekazanych przez rdLP oraz informacji lub wystąpień pokontrolnych ILP.
7. Zbiorczą informację pokontrolną, o której mowa w ust. 6, akceptuje Główny Inspektor i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych do zatwierdzenia.
8. Zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zbiorczą informację pokontrolną przekazuje się jednostkom LP.

Rozdział 10. Kontrola sprawdzająca, doraźna i tryb uproszczony

Kontrola sprawdzająca

§ 36.

1. Wykonanie wniosków pokontrolnych może być weryfikowane, na polecenie zarządzającego kontrolę, w ramach kontroli sprawdzającej, z uwzględnieniem § 34.
2. Kontrolę sprawdzającą realizuje podmiot wskazany w rocznym planie działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
3. Realizację wniosków pokontrolnych ocenia się według następujących kryteriów:
   1) zrealizowany – wniosek, w przypadku którego podjęte działania doprowadziły do osiągnięcia efektu wskazanego we wniosku albo do osiągnięcia stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu;
   2) w trakcie realizacji – wniosek, w odniesieniu do którego podjęto działania zmierzające do jego realizacji, lecz efekt wskazany we wniosku nie został jeszcze osiągnięty albo nie osiągnięto jeszcze stanu dającego racjonalne

zapewnienie uzyskania tego efektu; do tej kategorii zalicza się również wnioski zrealizowane częściowo;

3) niezrealizowany – wniosek, w odniesieniu do którego nie podjęto żadnych działań albo podjęte działania są niewystarczające do jego realizacji;
4) brak możliwości oceny – wniosek, którego realizacji nie można ocenić z uwagi na niewystąpienie zdarzeń lub okoliczności objętych treścią wniosku pokontrolnego.

4. Z kontroli sprawdzającej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 20–34 stosuje się odpowiednio.

Kontrola doraźna

§ 37.

1. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w celu:
   1) rozpatrywania skarg i wniosków;
   2) przeprowadzenia badań dokumentów oraz danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałach otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
   3) uzyskania informacji o aktualnym stanie realizacji zadań.
2. Z kontroli doraźnej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 20–34 stosuje się odpowiednio.
3. Kontrola doraźna może być prowadzona w trybie uproszczonym, o którym mowa w § 38.

Tryb uproszczony

§ 38.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia działań kontrolnych, można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym nie wymaga sporządzenia programu działań kontrolnych ani wystąpienia pokontrolnego.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z działań kontrolnych (wzór nr 14), zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego i jego ocenę, a także – w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia

nieprawidłowości albo usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje wykonujący i zarządzający działania kontrolne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawić do niego pisemne stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń działań kontrolnych.
5. Jeżeli w toku działań kontrolnych wykonujący działania ustali okoliczności mogące skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych lub karnych, kierownikowi jednostki kontrolowanej umożliwia się złożenie wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń działań kontrolnych. W takim przypadku przepisy § 23–32 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11. Zawiadomienia

§ 39.

1. Jeżeli materiały zebrane w toku działań kontrolnych uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący, po uzgodnieniu z obsługą prawną, przygotowuje projekt zawiadomienia kierowanego do właściwego organu.
2. Projekt zawiadomienia opiniuje obsługa prawna oraz akceptuje regionalny inspektor i Główny Inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli, a następnie zatwierdza uprawniony dyrektor.
3. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 2, zawiadomienie niezwłocznie przekazuje się do organów ścigania i wiadomości Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zawiadomienie niezwłocznie włącza się do akt działań kontrolnych.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 - Program działań kontrolnych
2. Wzór nr 2 - Upoważnienie do przeprowadzenia działań kontrolnych
3. Wzór nr 3 - Protokół pobrania - zwrotu dowodu
4. Wzór nr 4 - Wystąpienie o pisemne wyjaśnienie
5. Wzór nr 5 - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień
6. Wzór nr 6 - Wystąpienie o pisemne wyjaśnienie do innej jednostki organizacyjnej LP
7. Wzór nr 7 - Protokół z oględzin
8. Wzór nr 8 - Protokół z zabezpieczenia dowodu
9. Wzór nr 9 - Projekt wystąpienia pokontrolnego
10. Wzór nr 10 - Wystąpienie pokontrolne
11. Wzór nr 11 - Stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń

12. Wzór nr 12 - Stanowisko komisji odwoławczej
13. Wzór nr 13 - Informacja o wynikach działań kontrolnych
14. Wzór nr 14 - Sprawozdanie z działań kontrolnych w trybie uproszczonym

Zn. spr.:

wzór nr 1
do zasad prowadzenia działań kontrolnych
- załącznik nr 2 do zarządzenia nr ...82...
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada ...2026 roku

Program działań kontrolnych

.....

(temat działań kontrolnych)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

Działania kontrolne ..... znak sprawy .....

(podać rodzaj) *(podać znak sprawy)*

1. Temat działań kontrolnych

   .....

   Działania kontrolne podjęte z inicjatywy .....

   (nazwa inicjatora działań kontrolnych)

2. Cel działań kontrolnych

   .....

   .....

   (zwięzłe określenie zamierzeń, którym służy przeprowadzenie działań kontrolnych w ustalonym zakresie)

3. Okres objęty działaniami kontrolnymi

   .....

   (podać daty skrajne od – do)

4. Analiza przedkontrolna

   .....

5. Tematyka działań kontrolnych

   W toku postępowania należy ustalić .....

   .....

   (przedmiot i zakres działań kontrolnych)

   1. Zagadnienie .....
   2. Zagadnienie .....
   3. Zagadnienie .....

6. Technika prowadzenia działań kontrolnych.....

   (określenie sposobu badania zagadnienia, w tym kluczowych elementów podlegających działaniom kontrolnym)

7. Założenia organizacyjne

   Koordynatorem działań kontrolnych jest .....

   (podać imię, nazwisko i funkcję osoby koordynatora)

   Działania kontrolne przeprowadzone zostaną przez .....

   (podać nazwę jednostki kontrolującej)

   Termin działań kontrolnych.....

   (podać daty skrajne od – do dotyczące prowadzenia działań kontrolnych oraz terminy związane ze sporządzeniem i obiegiem dokumentacji)

8. Wykaz aktów prawnych i normatywnych oraz analiza stanu prawnego.

   1) Akty prawne różnego rzędu

a) .....

b) .....

2) Orzecznictwo

a) .....

b) .....

3) Akty normatywne różnego rzędu

a) .....

b) .....

4) Raporty wykorzystywane do analizy zagadnień

a) .....

b) .....

Załączniki: 1) zasady doboru próby (dokument niejawny)

Opracował .....

(data i podpisy osób uczestniczących w opracowaniu programu działań kontrolnych)

Akceptował .....

(data i podpis osoby akceptującej program działań kontrolnych)

Załącznik niejawny – Zasady doboru próby działań kontrolnych

1. Zakres badania

.....

.....

(wskazanie zbioru, z którego losowana lub wybierana jest próba, np.: wszystkie faktury, wszystkie zamówienia, wszystkie umowy, wszystkie decyzje)

2. Okres objęty badaniem

.....

.....

(wskazanie okresu objętego doborem próby)

3. Metoda doboru próby

.....

.....

(np. opis metody doboru próby np. najwyższa / najniższa wartość, szczególne transakcje, nietypowy charakter)

4. Wielkość próby

.....

.....

(np. wskazanie wielkości badanego zjawiska np. liczba dokumentów, procent przypadków, minimalna liczba pozycji)

5. Źródła danych

.....

.....

(wskazanie źródeł doboru próby np. SILP, EZD, raporty SILP, rejestry pomocnicze)

6. Procedura rozszerzenia próby

.....

.....

(jeżeli dotyczy - warunki zwiększenia liczebności próby w razie stwierdzenia nieprawidłowości)

7. Ograniczenia i wyłączenia

.....

.....

(jeżeli dotyczy - wskazanie danych lub zdarzeń które zostają wyłączone z próby)

Opracował .....

(data i podpisy osób uczestniczących w opracowaniu programu działań kontrolnych)

Akceptował .....

(data i podpis osoby akceptującej program działań kontrolnych)

wzór nr 2
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13.11.2026 roku

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia działań kontrolnych

(znak sprawy: .....)

Na podstawie .....
(wskazać podstawę prawną)

upoważniam

do przeprowadzenia działań kontrolnych ..... w .....,
(podać rodzaj) *(nazwa jednostki organizacyjnej LP)*

w zakresie dotyczącym .....,
(określić przedmiot tematyczny działań kontrolnych)

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

Osobą upoważnioną do działań kontrolnych jest .....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Upoważniam wyżej wskazaną osobę do prowadzenia działań kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych jednostki, ***w ww. zakresie *(lub podać zakres objęty działaniami kontrolnymi)*.

Uprawnienia do dostępu do ww. systemów i baz danych zachowują ważność po dacie zakończenia działań kontrolnych, aż do dnia zakończenia kontroli, tj. do dnia przesłania wystąpienia pokontrolnego.

Kierownikiem zespołu kontrolnego jest ..... .

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

Działania kontrolne przeprowadzone zostaną w dniach od ..... do ..... .
(data) *(data)*

data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Upoważnienie przedłuża się do dnia ..... r.

data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Zn. spr.:

wzór nr 3
do zasad prowadzenia działań kontrolnych
- załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów
z dnia 13 listopada 2026 r.

Protokół pobrania - zwrotu dowodu

Na podstawie § 12 oraz § 19 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....

(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej działania kontrolne)

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)

(data i podpis osoby uczestniczącej) *(data i podpis kontrolującego)*

Informacje o zwrocie dowodu

.....

.....

(w tym miejsce zwrotu, uwagi o stanie zwróconego dowodu wraz ze wskazaniem zdającego i odbierającego)

(data i podpis osoby uczestniczącej) *(data i podpis kontrolującego)*

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 4
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13.11.2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

Działając zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień/informacji* dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

(data i podpis kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 5
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 listopada 2026 roku

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 14 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 działań kontrolnych 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 działań kontrolnych oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. działań

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 udostępnianie 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).

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

Miejscowość, dnia

Zn. spr.:

wzór nr 6
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 r.

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

W związku z działaniami kontrolnymi prowadzonymi w .....
(nazwa jednostki w której prowadzone są działania kontrolne)

w zakresie .....,
(temat działań kontrolnych)

działając zgodnie z § 16 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 na adres poczty elektronicznej .....
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(data i podpis kontrolującego)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 7
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Protokół oględzin

Na podstawie § 17 ust. 3 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 działań kontrolnych 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 działań kontrolnych oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. działań.

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 udostępnianie 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)/

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

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 8
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 62/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 r.

Protokół zabezpieczenia dowodu

Na podstawie § 19 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....

(imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolującej)

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)

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(data i podpis kontrolującego)

(data i podpis osoby uczestniczącej)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 9
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 r.

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE *- Projekt

Na podstawie § 20 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(nazwa jednostki, która przeprowadziła działania kontrolne)

przeprowadził/a działania kontrolne w ....., zwanej dalej .....,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej) *(skrót nazwy)*

w zakresie.....
(temat działań kontrolnych)

Okres objęty kontrolą .....

Działania kontrolne przeprowadził/li .....

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

na podstawie upoważnienia/nień

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

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od ..... do .....

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

Przeprowadzenie działań kontrolnych 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 działaniami kontrolnymi)

*Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia, wskazanego na wstępie, wyniki działań kontrolnych przesyłam Panu/Pani w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego. Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2) załącznika nr 2 do zarządzenia uwagi i wnioski zostaną przekazane po zatwierdzeniu projektu przez zarządzającego działania kontrolne.

Spis treści

.....

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

Ustalenia działań kontrolnych

1. Przykładowy punkt działań kontrolnych

.....

(utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

2. Przykładowy punkt działań kontrolnych

.....

(utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

Zgodnie z § 23 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni 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 działania kontrolne.

Zgodnie z § 24 załącznika nr 2 do zarządzenia kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym działaniami kontrolnymi.

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej) *(data i podpisy kontrolujących)*

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 10
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 r.

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 33 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

.....
(nazwa jednostki, która przeprowadziła działania kontrolne)

przeprowadził/a działania kontrolne w ....., zwanej dalej .....,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej) *(skrót nazwy)*

w zakresie.....
(temat działań kontrolnych)

Działania kontrolne przeprowadził/li .....

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

na podstawie upoważnienia/nień

.....
(nazwa zarządzającego działania kontrolne. numery i daty wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od ..... do .....

(podać daty rozpoczęcia i zakończenia działań prowadzonych w jednostce kontrolowanej)

Przeprowadzenie działań kontrolnych 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 działaniami kontrolnymi)

Podsumowanie ustaleń dotyczących przeprowadzonych działań kontrolnych:

.....

.....

Zalecenia pokontrolne:

Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, zobowiązuję Pana/nią do:

.....

Na podstawie § 34 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w terminie ..... dni, liczonym od daty przesłania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych albo o przyczynach niepodjęcia takich działań.

Inne ustalenia dotyczące działań kontrolnych na podstawie § 33 ust. 1 pkt 3

Propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji:

.....

.....

Ustalenia działań kontrolnych

1. Przykładowy punkt działań kontrolnych

.....

(utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

2. Przykładowy punkt działań kontrolnych

.....

(utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)

Spis treści

.....

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

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(data i podpisy kontrolujących)

(data i podpis Dyrektora)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 11
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr ..82... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13.11.2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

Działając zgodnie z § 26 ust. 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/Pani stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego działań kontrolnych .....

(podać rodzaj działań kontrolnych)

w zakresie ..... .

(podać temat działań kontrolnych)

Stwierdziłem, że projekt wystąpienia pokontrolnego został Panu/Pani przesłany skutecznie zgodnie z § 22 ust. 1 ww. załącznika do zarządzenia dnia .....

Zastrzeżenia do jego treści złożył/a Pan/Pani 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 § 25 ust. 2 zarządzenia.

*Stosować odpowiednio do stanu fatycznego.

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

**Zmiany opisane w uzasadnieniu zostają wprowadzone w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które zostanie Panu/Pani przesłane zgodnie z § 26 ust. 6 załącznika nr 2 do zarządzenia.

****Odrzucam zastrzeżenia.**

**Stosować odpowiednio do stanu fatycznego.

Uzasadnienie

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

(data i podpis sporządzającego stanowisko)

wzór nr 12
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 84/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 13.11.2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Stanowisko komisji odwoławczej

Komisja odwoławcza, powołana przez Dyrektora ..... na podstawie § 27 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 projektu wystąpienia pokontrolnego, jednocześnie komisja informuje obecnych, że niniejsze stanowisko jest ostateczne po zatwierdzeniu przez wymienionego na wstępie dyrektora.

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpisy członków komisji)

Zatwierdzam

(data i podpis Dyrektora)

wzór nr 13
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 13.11.2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Informacja o wynikach działań kontrolnych

przeprowadzonych w zakresie

.....

(temat działań kontrolnych)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

I. Wprowadzenie

I.1 Temat działań kontrolnych

.....

I.2 Cel działań kontrolnych

.....

II. Podsumowanie wyników działań kontrolnych

II.1 Synteza wyników działań kontrolnych:

.....

.....

II.2 Propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji:

i) .....

ii) .....

III. Jednostki objęte działaniami kontrolnymi, w tym okres objęty działaniami oraz i czas realizacji:

.....

.....

Akceptuję:

(data i podpis sporządzającego) *(data i podpis akceptującego)*

wzór nr 14
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 84/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.: .....

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ KONTROLNYCH W TRYBIE UPROSZCZONYM

przeprowadzonych w .....
(nazwa jednostki podlegającej działaniom)

za okres od ..... do ..... w zakresie .....

.....

.....

(zakres czasowy i temat działań kontrolnych)

Działania kontrolne przeprowadził/li

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

na podstawie upoważnienia/nień .....
(znak i data wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od ..... do .....

Kierownikiem jednostki poddanej działaniom jest .....,
(imię i nazwisko)

który/a pełni tę funkcję od .....
(podać datę powołania)

Sposób przeprowadzenia działań kontrolnych w trybie uproszczonym

.....

.....

.....

(syntetyczny opis wykonanych działań kontrolnych)

Ustalenia szczegółowe działań kontrolnych

Opis stanu faktycznego

.....

.....

.....

Ocena stanu faktycznego

.....

.....

.....

Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości albo usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej

.....

.....

.....

(data i podpis wykonującego działania) *(data i podpis Dyrektora)*

Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawić do niego pisemne stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Dokument reguluje zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach LP.

§ 2.

1. Działania nadzorczo-audytowe obejmują wszystkie obszary działalności jednostek LP, w szczególności procesy planowania, organizowania i realizacji zadań.
2. Działania nadzorczo-audytowe rozumie się jako czynności planowe (ujęte w rocznym planie działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych) oraz doraźne (podejmowane w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby organizacyjne i sygnały wymagające reakcji lub informacje uzasadniające podjęcie działań), a ukierunkowane na:
   1) ocenę funkcjonowania procesów w odniesieniu do celów organizacyjnych;
   2) identyfikację ryzyk, nieprawidłowości oraz barier systemowych;
   3) wspieranie doskonalenia działalności poprzez formułowanie wniosków i rekomendacji;
   4) upowszechnianie dobrych praktyk.
3. Działania nadzorczo-audytowe realizowane są:
   1) z poziomu DGLP na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia, według wzoru nr 1;
   2) z poziomu rdLP — przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne albo wyznaczonych pracowników, na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia, według wzoru nr 1 lub na podstawie przydzielonych dostępów do baz danych.

Rozdział 2. Cele działań nadzorczo-audytowych

§ 3.

Celami działań nadzorczo-audytowych są w szczególności:

1) dostarczenie kierownictwu obiektywnych i niezależnych informacji o funkcjonowaniu badanych procesów;
2) identyfikowanie i sygnalizowanie niezgodności, ryzyk oraz barier utrudniających prawidłowe funkcjonowanie procesów;
3) identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz rozwiązań innowacyjnych;
4) wspieranie doskonalenia działalności poprzez wskazywanie kierunków działań oraz inicjowanie usprawnień;
5) wspieranie prawidłowej realizacji zadań i odpowiedzialności za ich wykonywanie;
6) dostarczanie informacji o potrzebach szkoleniowych i rozwojowych;
7) realizacja funkcji doradczej i wspierającej w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział 3. Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych

§ 4.

1. W toku działań nadzorczo-audytowych, w szczególności:
   1) zapewnia się bieżące komunikowanie istotnych ustaleń;
   2) dąży się do identyfikacji przyczyn, w tym systemowych, a nie wyłącznie skutków;
   3) rozróżnia się fakty, ich interpretację oraz rekomendacje;
   4) zapewnia się możliwość zgłaszania ryzyk, problemów i niezgodności związanych z realizacją zadań;
   5) ustalenia formułuje się w sposób obiektywny i oparty na stanie faktycznym.
2. Działania nadzorczo-audytowe prowadzi się etapowo, obejmując:
   1) czynności przygotowawcze, w tym analizę dostępnych źródeł informacji;
   2) ustalenie stanu faktycznego;
   3) analizę przyczyn stwierdzonych ustaleń;
   4) sformułowanie wniosków i rekomendacji.
3. Ustalenia powinny być przedstawiane w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz obejmować:
   1) fakty;

2) przyczyny i skutki;
3) identyfikację ryzyk;
4) dobre praktyki.

4. Osoby wykonujące działania nadzorczo-audytowe przetwarzają dane oraz uzyskują dostęp do dokumentów, systemów informatycznych i baz danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu działań nadzorczo-audytowych.
5. Formułowanie wniosków i rekomendacji odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem:
   1) umożliwienia jednostce objętej działaniami przedstawienia stanowiska i wyjaśnień;
   2) możliwości wdrożenia rozwiązań w ramach kompetencji jednostki;
   3) wpływu proponowanych działań na realizację celów organizacyjnych z uwzględnieniem skutków osobowych i finansowych.

Rozdział 4. Program działań nadzorczo-audytowych

§ 5.

1. Program działań nadzorczo-audytowych opracowuje się i zatwierdza zgodnie z § 4 ust. 9-11 niniejszego zarządzenia.
2. Program działań nadzorczo-audytowych zawiera w szczególności:
   1) temat działań;
   2) określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w działaniach;
   3) okres objęty analizą;
   4) wielkość próby objętej działaniami i sposób jej wyboru;
   5) wykaz aktów prawnych i normatywnych zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu działań nadzorczo-audytowych.
3. Informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 4, nie udostępnia się do czasu zakończenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach LP objętych działaniami.

Rozdział 5. Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych przez rdLP i DGLP w nadzorowanych jednostkach LP w ramach sprawowanego nadzoru

§ 6.

1. Z wykonanych czynności nadzorczo-audytowych sporządza się sprawozdanie (wzór nr 2).
2. W przypadku podejrzenia w toku prowadzonych działań nadzorczo-audytowych możliwości popełnienia czynu zabronionego, wykonujący czynności niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz osobę, która zarządziła działanie. Dokumentację pozostającą w jej dyspozycji zabezpiecza w zakresie posiadanych uprawnień, w sposób zapobiegający jej utracie, zniszczeniu lub zmianie. Dalszy tryb postępowania ustala kierownik właściwej jednostki LP, w razie potrzeby po zasięgnięciu opinii prawnej.
3. Z ustaleniami działań nadzorczo-audytowych prowadzonych w terenie powinna zostać zapoznana osoba odpowiedzialna za obszar działalności. Ustalenia te należy (w zależności od potrzeb, w tym na wniosek osoby odpowiedzialnej za obszar działalności) udokumentować np. poprzez złożenie podpisów na liście magazynowej, protokole oględzin lub innym dokumencie.
4. Sprawozdanie sporządza się najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia wygaśnięcia upoważnienia do działań nadzorczo-audytowych i przedkłada kierownikowi jednostki objętej działaniami.
5. Kierownik jednostki objętej działaniami zobowiązany jest do podpisania sprawozdania lub złożenia uwag w terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z odpowiednią adnotacją w sprawozdaniu.
6. Do rozpatrzenia uwag, o których mowa w ust. 5 zarządzający działania nadzorczo-audytowe wyznacza pracownika lub komisję. Stanowisko wyznaczonego pracownika lub komisji po zatwierdzeniu przez zarządzającego działania jest ostateczne.
7. Sprawozdanie zatwierdza zarządzający działania po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie uwag albo po ich rozpatrzeniu.
8. Na podstawie wniosków i ustaleń zawartych w sprawozdaniu pracownik wykonujący działania nadzorczo-audytowe przygotowuje projekt pisma w terminie do 30 dni od zatwierdzenia sprawozdania, zawierający zalecenia i wytyczne

dotyczące poprawy funkcjonowania analizowanych obszarów dla jednostki objętej działaniami. W przypadku braku zaleceń i wytycznych pismo nie jest obligatoryjne.

§ 7.

1. Po zakończeniu działań nadzorczo-audytowych, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, dla danego obszaru prowadzący działania nadzorczo-audytowe sporządza informację o ich wynikach, według wzoru nr 3.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo działań naprawczych, a także opis stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji.
3. Informację sporządzaną w rdLP akceptuje naczelnik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej rdLP i przekazuje dyrektorowi rdLP do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzoną informację, o której mowa w ust. 3, naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli przekazuje do DGLP.
5. Pracownik ILP właściwy dla danego obszaru opracowuje zbiorczą informację z realizacji działań nadzorczo-audytowych prowadzonych w danym obszarze na wszystkich poziomach organizacyjnych PGL LP, na podstawie informacji przekazanych przez podmioty realizujące te działania.
6. Zbiorczą informację, o której mowa w ust. 5, akceptuje Główny Inspektor i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zbiorczą informację przekazuje się jednostkom LP.

§ 8.

1. Działania nadzorczo-audytowe można przeprowadzić w trybie uproszczonym za wyjątkiem obszarów, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Decyzję o zastosowaniu trybu uproszczonego podejmuje zarządzający działania.
3. Działania nadzorczo-audytowe w trybie uproszczonym nie wymagają sporządzenia programu.
4. Działania nadzorczo-audytowe w trybie uproszczonym kończą się sporządzeniem sprawozdania (wzór nr 2) lub notatką służbową.
5. Kierownik jednostki objętej działaniami w trybie uproszczonym może, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania lub notatki, przedstawić do nich uwagi.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielnym stanowisku realizujący działania nadzorczo-audytowe uzgadnia termin przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostce LP z naczelnikiem rdLP właściwym ds. kontroli, odpowiednio Głównym Inspektorem LP.
2. Działań nadzorczo-audytowych nie odnotowuje się w książce kontroli.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 - Upoważnienie do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych
2. Wzór nr 2 - Sprawozdanie z działań nadzorczo-audytowych
3. Wzór nr 3 - Informacja o wynikach działań nadzorczo-audytowych

wzór nr 1
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 84/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

(miejscowość), dnia ..... r.

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych

(znak sprawy: .....)

Na podstawie zarządzenia nr ... z dnia..... r.,

upoważniam

.....

do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych w .....,
(nazwa jednostki podlegającej działaniom)

w zakresie dotyczącym.....,
(określić przedmiot tematyczny działań nadzorczo-audytowych)

za okres obejmujący lata od ..... do .....

Działanie nadzorczo-audytowe przeprowadzone zostanie w dniach od .....20.... r. do .....20..... r.

Upoważniam osobę wskazaną na wstępie do prowadzenia działań nadzorczo-audytowych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych w ww. zakresie.

Uprawnienia do dostępu do ww. systemów i baz danych zachowują ważność po dacie zakończenia prowadzenia działań nadzorczo – audytowych, tj. do dnia zatwierdzenia sprawozdania przez zarządzającego działania nadzorczo – audytowe.

.....
/data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

Upoważnienie przedłuża się do dnia ..... 20.... r.

(*Miejscowość*), dnia ..... 20... r.

.....
/data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

wzór nr 2
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 84/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Zn. spr.: ..... Data .....

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ NADZORCZO-AUDYTOWYCH

przeprowadzonych w .....
(nazwa jednostki podlegającej działaniom nadzorczo - audytowym)

za okres od ..... do ..... w zakresie .....
.....
.....
(zakres czasowy i temat działań nadzorczo-audytowych)

Działania nadzorczo-audytowe przeprowadził/li
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia/nień .....
(znak i data wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania nadzorczo-audytowe przeprowadzono w okresie od ..... do .....

Kierownikiem jednostki poddanej działaniom jest .....,
(imię i nazwisko)

który/a pełni tę funkcję od .....
(podać datę powołania)

Podsumowanie ustaleń dotyczących przeprowadzonych działań nadzorczo-audytowych:
.....
.....
.....
.....

Wnioski, spostrzeżenia, dobre praktyki, rekomendacje lub propozycje naprawcze o charakterze audytowym, w tym również w sytuacji, gdzie nie ma wyznacznika, występują problemy interpretacyjne wyznacznika (np. prawne) oraz gdzie wyznacznik jest jasny, a istnieje potrzeba jego modyfikacji/zmiany albo zasadnym jest rozważenie jego zmian/modyfikacji, uwagi inne:

.....

.....

.....

.....

Ustalenia szczegółowe działań nadzorczo-audytowych

.....

.....

.....

.....

(utrwalić dokonane ustalenia działań nadzorczo-audytowych w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie działań)

Sprawozdanie sporządzono w wersji elektronicznej i przekazano kierownikowi jednostki poddanej działaniom w dniu .....
Kierownik jednostki zobowiązany jest do podpisania sprawozdania bez uwag lub złożenia pisemnych uwag do osoby, która zarządziła działania nadzorczo-audytowe w terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania.

(data i podpis wykonującego działania nadzorczo - audytowe)

(data i podpis kierownika jednostki)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 3
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Informacja o wynikach działań nadzorczo-audytowych

przeprowadzonych w zakresie

.....

(temat działań nadzorczo-audytowych)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

I. Wprowadzenie

I.1 Temat działań nadzorczo-audytowych

.....

I.2 Cel działań nadzorczo-audytowych

.....

II. Podsumowanie wyników działań nadzorczo-audytowych

II.1 Synteza ustaleń z działań nadzorczo-audytowych:

.....

.....

II.2 Wnioski, porady, spostrzeżenia, wyniki monitorowania, rekomendacje albo propozycje działań naprawczych, a także stwierdzone pozytywne rozwiązania i innowacje:

.....

.....

III. Jednostki objęte działaniami nadzorczo-audytowymi, okres objęty działaniami oraz czas realizacji:

.....

.....

Akceptuję:

(data i podpis sporządzającego) *(data i podpis akceptującego)*

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli

Rozdział 1. Rekrutacja i profil kompetencyjny

§ 1.

Wprowadza się zasadę wyłaniania kandydatów/kandydatek na stanowiska pracy w ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli z zastosowaniem poniższej procedury:

1) weryfikacja spełnienia formalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 200) lub w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - Stanowiska i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych;
2) weryfikacja kompetencji oraz predyspozycji – przeprowadza się ocenę kompetencji miękkich i predyspozycji zawodowych przy użyciu narzędzi i metod pozwalających ocenić predyspozycje kandydata/kandydatki. Ocena, o której mowa wyżej może być przeprowadzona przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny.

§ 2.

Do oceny kompetencji miękkich i predyspozycji zawodowych osób kandydujących na stanowisko, o którym mowa w § 1 wykorzystywany jest profil kompetencyjny, stanowiący wzór nr 1.

Rozdział 2. Przygotowanie do wykonywania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

§ 3.

1. Pracownicy nowo zatrudniani w ILP oraz wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli, 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 LP.

2. Nowo zatrudniani są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu postępowań dotyczących działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, zakończonego egzaminem.
3. Pracownicy, którzy odbyli wcześniej szkolenie, o którym mowa w ust. 2, mogą być zwolnieni na ich wniosek z zatrudnienia na czas oznaczony, o którym mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Pracownicy rozpoczynający wykonywanie zadań w ILP oraz wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli podlegają szkoleniu przygotowującemu do prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
2. Szkolenie powinno obejmować w szczególności:
   1) podstawy polskiego systemu prawnego;
   2) podstawy teoretyczne kontroli i audytu;
   3) cele, istotę i zasady prowadzenia działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych, w tym ich wzajemne relacje i różnice;
   4) zasady przygotowania, prowadzenia i dokumentowania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych;
   5) zasady obiektywnego i rzetelnego ustalania stanu faktycznego, identyfikowania przyczyn, skutków i ryzyk oraz formułowania wniosków i rekomendacji;
   6) zasady komunikacji i współpracy z jednostkami objętymi działaniami, z uwzględnieniem partnerstwa, przejrzystości i otwartej komunikacji;
   7) standardy etyczne, zasady bezstronności oraz ochrony informacji i danych pozyskiwanych w toku prowadzonych działań.
3. Szczegółowy program szkolenia, sposób jego organizacji i realizacji, metody weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności oraz zasady dokumentowania ukończenia szkolenia sporządza Główny Inspektor i zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
4. Szkolenie organizuje się nie rzadziej niż raz w roku.
5. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które podpisuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych lub osoba przez niego upoważniona.

6. Do odbycia szkolenia kieruje pracownika Dyrektor Generalny Lasów Państwowych lub odpowiednio dyrektor rdLP, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Koszty szkolenia pokrywa jednostka delegująca.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 – profil kompetencyjny dla osób kandydujących na stanowisko pracy w ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli

wzór nr 1
do zasad rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli - załącznik nr 4 do zarządzenia nr 82/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 listopada 2026 roku

Profil kompetencyjny osób kandydujących na stanowiska pracy w ILP oraz w wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli obejmuje wykaz wymaganych kompetencji oraz oczekiwany poziom każdej z nich, które przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela 1. Profil kompetencyjny

Nazwa kompetencji	Opis kompetencji	Oczekiwany poziom kompetencji
Obiektywizm i etyka zawodowa	Formułowanie ocen i wniosków na podstawie sprawdzonych faktów, dowodów i przyjętych kryteriów. Zachowanie bezstronności, poufności i niezależności osądu, także w sytuacji presji, różnicy stanowisk, konfliktu interesów lub próby wywierania wpływu.	4
Myślenie analityczne i ocena ryzyka	Analizowanie danych, dokumentów, informacji i procesów w celu identyfikowania zależności, nieprawidłowości, przyczyn źródłowych i potencjalnych ryzyk. Formułowanie logicznych, udokumentowanych wniosków oraz trafnych rekomendacji na podstawie dostępnych dowodów.	4
Rzetelność i odpowiedzialność	Terminowe, dokładne i systematyczne realizowanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami, procedurami i standardami jakości. Dbanie o kompletność, przejrzystość i weryfikowalność dokumentacji oraz podejmowanie odpowiedzialności za jakość własnych ustaleń i efektów pracy.	3
Komunikacja i współpraca	Jasne, rzeczowe i adekwatne do odbiorcy przekazywanie informacji, ustaleń i wniosków w formie ustnej i pisemnej. Prowadzenie rozmów wyjaśniających, zadawanie trafnych pytań, aktywne słuchanie oraz asertywne i profesjonalne przedstawianie ustaleń w sytuacjach spornych.	3
Doskonalenie zawodowe (orientacja na rozwój)	Systematyczne aktualizowanie wiedzy dotyczącej przepisów, procedur, metod kontroli i audytu oraz sprawne wykorzystywanie jej w praktyce. Gotowość do ciągłego uczenia się, wyciągania wniosków z doświadczeń oraz wdrażania nowych rozwiązań zwiększających efektywność działań.	3

Przy ocenie poziomu kompetencji stosuje się następującą skalę:

Tabela nr 2. Skala oceny poziomu kompetencji

Poziom kompetencji	Charakterystyka poziomu kompetencji
1 (NIEWYSTARCZAJĄCY)	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w podejmowanych działaniach. Zachowania charakterystyczne: • nie realizuje działań lub robi to nieterminowo; • nie przestrzega zasad; • unika odpowiedzialności; • brak gotowości do rozwoju.
2 (PODSTAWOWY)	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób lub jasne określanie oczekiwań. Zachowania charakterystyczne: • realizuje zadania po uzyskaniu wskazówek; • unika samodzielnych decyzji • ma trudności z ustaleniem priorytetów; • skupia się na wąskim zakresie obowiązków.
3 (DOBRY)	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym - pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Zachowania charakterystyczne: • wykonuje zadania zgodnie z procedurami i wytycznymi; • zna i stosuje obowiązujące zasady; • rozwiązuje typowe problemy; • współpracuje z innymi; • wymaga wsparcia w sytuacjach złożonych.
4 (BARDZO DOBRY / EKSPERT)	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na samodzielną i skuteczną realizację zadań z danego zakresu również w sytuacjach niestandardowych oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń. Zachowania charakterystyczne: • podejmuje trafne decyzje; • potrafi priorytetyzować; • bierze odpowiedzialność za efekty swojej pracy; • reaguje konstruktywnie na trudności; • wspiera innych.
5 (DOSKONAŁY)	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań, wyznaczania standardów i długofalowych planów. Zachowania charakterystyczne: • inicjuje działania i usprawnienia; • bierze pełną odpowiedzialność za rezultaty; • rozwija innych; • tworzy rozwiązania na przyszłość.

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Analiza ryzyka oraz wykaz obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo – audytowymi na lata 2027–2028

1. Analiza ryzyka obszarów działalności nadleśnictw na lata 2027–2028

LP	Obszar działalności	Nazwa zagadnienia	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	(małe, średnie, duże, bardzo duże)
1	Zarządzanie organizacją	Przestrzeganie planu zatrudnienia oraz zasad tworzenia nowych komórek	2	2	4	małe
2		Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie
3		Szkolenia	1	2	2	małe
4		Zgodność i kompletność informacji zamieszczonych w BIP LP	3	1	3	małe
5		Udzielanie pożyczek na zakup samochodów prywatnych i wykorzystywanie ich do celów służbowych	3	2	6	średnie
6		Koszty integracji załogi	1	2	2	małe
7		Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże
8		Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie
9		Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże
10		Realizacja wniosków pokontrolnych	2	2	4	małe
11		Organizacja przyjmowania skarg i wniosków	3	2	6	średnie
12		Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	3	2	6	średnie

13	**Zarządzanie organizacją**	Współpraca kierownika jednostki z zakładową organizacją związkową	2	2	4	małe
14		Poprawność przyznawania nagród	3	3	9	średnie
15		Poprawność awansowania pracowników	2	3	6	średnie
16		Praca zdalna	1	1	1	małe
17		Umowy zawarte w związku z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników	2	2	4	małe
18		Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie
19		Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa	2	3	6	średnie
20		Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie
21		Ustalenie stażu pracy do nagrody jubileuszowej	2	2	4	małe
22	**Straż Leśna**	Dokumentowanie przypadków szkodnictwa leśnego	2	2	4	małe
23		Gospodarowanie uzbrojeniem Straży Leśnej	2	5	10	duże
24		Analizy szkodnictwa leśnego	2	2	4	małe
25		Działania prewencyjne i wyposażenie posterunku Straży Leśnej	3	2	6	średnie
26		Procedowanie spraw związanych ze szkodnictwem	3	3	9	średnie
27	**Infrastruktura**	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie
28		Ewidencja niskocennych składników majątkowych	2	1	2	małe
29		Inwestycyjne zadania budowlane	3	5	15	duże
30		Zadania niekontynuowane	2	3	6	średnie
31		Zadania zaniechane	2	3	6	średnie
32		Likwidacja budynków i budowli	3	2	6	średnie
33		Bezpłatne korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych	2	2	4	małe
34		Korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych (pokoje gościnne)	2	2	4	małe
35		Najem budynków i lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe	2	2	4	małe

36	**Infrastruktura**	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże
37		Remontowe roboty budowlane	3	4	12	duże
38		Ubezpieczenie majątku	2	3	6	średnie
39		Prowadzenie książki obiektu budowlanego	2	2	4	małe
40		Gospodarowanie maszynami i pojazdami	2	3	6	średnie
41		Gospodarowanie samochodami służbowymi	2	2	4	małe
42		Utrzymanie infrastruktury turystycznej	3	4	12	duże
43		Działalność obiektów szkoleniowo – wypoczynkowych	3	4	12	duże
44		Utrzymanie infrastruktury edukacyjnej	3	4	12	duże
45		Udostępnianie nieruchomości zaliczonych do inwestycji	2	2	4	małe
46		Sprzedaż przez nadleśniczych nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie w trybie art. 40a ustawy o lasach	2	5	10	duże
47		Utrzymanie dróg leśnych	3	4	12	duże
48		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	4	2	8	średnie
49		Inwestycje wspólne z JST	2	2	4	małe
50	**Stan posiadania**	Nabywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości na własność Skarbu Państwa w trybie art. 37 i 37a ustawy o lasach lub w wyniku procedury sądowego zniesienia współwłasności	2	4	8	średnie
51		Ocena zgodności ewidencji gruntów nadleśnictwa z ewidencją gruntów i budynków	2	3	6	średnie
52		Zbywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38 ustawy o lasach, art. 231, 151, 172 Kodeksu cywilnego	2	4	8	średnie
53		Zbywanie gruntów na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych	2	3	6	średnie

54	**Stan posiadania**	Zamiana przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38e ustawy o lasach, wymiana gruntów w trybie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów	2	5	10	duże
55		Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie na podstawie art. 40 ustawy o lasach	1	2	2	małe
56		Uzyskanie zgody na dzierżawę lub najem gruntów w trybie art. 39 ustawy o lasach	2	2	4	małe
57		Wydzierżawianie przez nadleśniczych lasów w trybie art. 39 ustawy o lasach	2	3	6	średnie
58		Gospodarowanie gruntami pozostałymi (nieleśnymi i nierolnymi) w nadleśnictwie – wydzierżawianie, najem, wykorzystanie na potrzeby własne. Podatki.	2	3	6	średnie
59		Gospodarowanie gruntami rolnymi w nadleśnictwie – wydzierżawianie, przydzielanie deputatów rolnych na podstawie PUZP, wykorzystanie na potrzeby własne	2	2	4	małe
60		Wyłączanie gruntów będących w zarządzie LP z produkcji leśnej w trybie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych – prawidłowość wydzierżawiania	2	3	6	średnie
61		Stan posiadania – uzgadnianie inwestycji liniowych	3	2	6	średnie
62		Weryfikacja postępu zagospodarowania gruntów rolnych od momentu ich nabycia lub przejęcia z przeznaczeniem do zalesienia	2	3	6	średnie
63		Naruszenia stanu posiadania	3	4	12	duże
64	**Urządzanie lasu**	Dokumentowanie zmiany rodzaju, formy rębni oraz cięć rębnych nieobjętych PUL	2	4	8	średnie
65		Zgodność opisu taksacyjnego w SILP ze stanem faktycznym na gruncie	3	1	3	małe
66		Zgodność ustaleń terenowych z Leśną Mapą Numeryczną	3	1	3	małe
67		Badanie terminów wykonania aktualizacji bazy opisowej oraz geometrycznej	1	3	3	małe

68	**Urządzanie lasu**	Ewidencja w SILP kolejnych nawrotów w 10-leciu w odniesieniu do projektowanej powierzchni pielęgnowania lasu określonej w zatwierdzeniu PUL przez ministra	2	2	4	małe
69		Szkice zrębowe i odnowieniowe	2	2	4	małe
70		Zatwierdzanie szkiców w module SILP/Mapa	3	1	3	małe
71	**Hodowla lasu**	Wykorzystanie powierzchni do odnowień	2	3	6	średnie
72		Techniczne elementy wykonania odnowień	3	2	6	średnie
73		Ocena odnowień	2	2	4	małe
74		Prawidłowość wykonywania poprawek i uzupełnień	2	3	6	średnie
75		Prawidłowość wykonania zabiegu pielęgnacji gleby	2	3	6	średnie
76		Jakość hodowlana młodników	2	3	6	średnie
77		Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych	2	4	8	średnie
78		Prawidłowość prowadzenia rębni złożonych i rębni retencyjnych	2	4	8	średnie
79		Odnowienia naturalne	2	1	2	małe
80	**Ochrona lasu**	Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie prognozowania występowania szkodników korzeni	2	2	4	małe
81		Terminowość wykonania kontroli zagrożenia przez szkodniki korzeni oraz prawidłowość ustalenia liczby dołów próbnych	2	2	4	małe
82		Ustalenie stałych miejsc wywieszenia pułapek feromonowych do odłowu samców brudnicy mniszki oraz naniesienie ich rozmieszczenia na mapę ochrony lasu	2	2	4	małe
83		Terminowość wyłożenia pułapek feromonowych do odłowu samców brudnicy mniszki oraz ich kontrola	2	2	4	małe
84		Wykonanie obserwacji samic brudnicy mniszki oraz sprawozdawczości w wynikającej z wymogów § 57 Instrukcji Ochrony Lasu	2	2	4	małe
85		Aktualizacja stałych partii kontrolnych do jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny oraz naniesienie ich rozmieszczenia na mapę ochrony lasu	2	2	4	małe

86		Realizacja zaleceń ZOL w zakresie wyznaczonej metody, terminu jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny oraz sprawozdawczości w wynikającej z § 71 Instrukcji Ochrony Lasu	2	2	4	małe
87		Oddziaływanie ssaków na uprawy, młodniki i drzewostany o znaczeniu gospodarczym	2	3	6	średnie
88		Skuteczność zabezpieczania upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny	2	3	6	średnie
89	**Ochrona lasu**	Celowość utrzymania ogrodzeń	2	4	8	średnie
90		Stosowanie środków ochrony roślin w zagospodarowaniu i ochronie lasu oraz ich ewidencja w SILP	2	2	4	małe
91		Stan sanitarny lasu	2	2	4	małe
92		Kontrola i ocena zagrożenia drzewostanów powodowanego przez owady kambio- i ksylofagiczne	2	2	4	małe
93		Ewidencja drewna pozyskanego w ramach cięć przygodnych oraz jego zabezpieczenie lub rotacja przed wylotem kambio- i ksylofagów	2	2	4	małe
94		Prowadzenie w SILP ewidencji form ochrony przyrody	2	2	4	małe
95		Prowadzenie prac w strefach ochrony – przestrzeganie przepisów o ochronie strefowej gatunków zwierząt	2	5	10	duże
96		Monitoring form ochrony przyrody	2	4	8	średnie
97		Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz zrywki drewna korytami naturalnych cieków całorocznych	2	4	8	średnie
98	**Ochrona przyrody**	Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz stosowania cięć zupełnych w pasie o szerokości 25 m od linii brzegu naturalnych cieków i zbiorników wodnych	2	4	8	średnie
99		Minimalizowanie wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków	2	4	8	średnie
100		Realizacja zadań ochronnych dotyczących obszaru NATURA 2000, wynikających z wymogów PZO lub/i PO, PUL z zadaniami ochronnymi zgodnymi z zakresem PZO	2	4	8	średnie

101	**Ochrona przyrody**	Realizacja wytycznych i zaleceń dotyczących siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych, zawartych w Programie Ochrony Przyrody lub Prognozie Oddziaływania PUL na środowisko	2	4	8	średnie
102		Realizacja zadań Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie ochrony przyrody	2	3	6	średnie
103	**Pozyskanie i sprzedaż drewna**	Pozyskanie drewna. Prawidłowość stosowania zasad KJW	2	3	6	średnie
104		Pozyskanie drewna. Szlaki operacyjne	2	2	4	małe
105		Pozyskanie drewna. Prawidłowość sporządzania dokumentów obrotu drewnem	2	2	4	małe
106		Planowanie sprzedaży i zawieranie umów. Poprawność merytoryczna i formalna zawieranych umów i aneksów	2	2	4	małe
107		Planowanie sprzedaży i zawieranie umów. Poprawność zastosowania i przeprowadzenia procedur negocjacji	1	2	2	małe
108		Realizacja sprzedaży drewna. Przestrzeganie limitów zabezpieczenia należności sprzedawcy	2	3	6	średnie
109		Realizacja sprzedaży drewna. Przestrzeganie realizacji sprzedaży na umowy objęte przedpłatami	2	3	6	średnie
110		Realizacja sprzedaży drewna. Ocena postępowania dotycząca odstępstw w realizacji umów	2	3	6	średnie
111		Realizacja sprzedaży drewna. Terminowość fakturowania drewna	2	1	2	małe
112		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność terminów płatności na fakturach	2	1	2	małe
113		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność grup handlowych z rozstrzygnięciem	2	2	4	małe
114		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność cen z rozstrzygnięciem	1	3	3	małe
115		Realizacja sprzedaży drewna. Udostępnienie informacji o cenach detalicznych brutto	2	1	2	małe
116		Realizacja sprzedaży drewna. Terminowość zgłoszenia i rozpatrywania reklamacji	2	2	4	małe

117	**Działalność ekonomiczno – finansowa**	Kontrola dowodów zewnętrznych obcych tj.: faktur, faktur-korekt, rachunków, not księgowych, rachunków kosztów podróży i innych dowodów	2	2	4	małe
118		Kontrola dowodów własnych obrotu magazynowego (Pz, Rw, Wz, Zw i in.)	2	1	2	małe
119		Dowody własne: polecenia księgowania i dokumenty kasowe	2	1	2	małe
120		Darowizny	2	3	6	średnie
121		Wycena remanentów	1	2	2	małe
122		Inwentaryzacja	2	2	4	małe
123		Odpisy aktualizujące należności	2	2	4	małe
124		Windykacja należności	2	4	8	średnie
125		Gospodarka kasowa, sprzedaż detaliczna, służbowe karty płatnicze	1	3	3	małe
126		Umarzanie, odraczanie oraz rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych przypadających PGL LP - zasadność działań, zgodność z przepisami	1	3	3	małe
127	**Zamówienia publiczne**	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże
128		Zabezpieczenie wykonania umowy	2	2	4	małe
129		Rejestracja umów w SIL P	1	1	1	małe
130		Realizacja umów	3	4	12	duże
131		Plan postępowań o udzielenie zamówień	2	2	4	małe
132		Zamówienia publiczne poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże
133	**Gospodarka łowiecka**	Poprawność zatwierdzania oraz wprowadzania zmian w rocznych planach łowieckich dla obwodów dzierżawionych	2	2	4	małe
134		Prawidłowość prowadzenia procedur odwoławczych z zakresu szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych	2	3	6	średnie
135		Zwiększanie tenuty dzierżawnej	2	2	4	małe
136		Zagospodarowanie poletek łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	2	4	małe

137	**Gospodarka łowiecka**	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	4	8	średnie
138		Prawidłowość szacowania szkód i wypłaty należności z tego tytułu w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
139		Realizacja rocznych planów łowieckich w zakresie pozyskania zwierzyny grubej w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
140		Prawidłowość dokumentowania pozyskania oraz rozliczania pozyskanej zwierzyny w tym ewidencjonowania pobytu myśliwych w łowisku w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
141		Zagospodarowanie poletek łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	2	4	małe
142		Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	4	8	średnie
143	**Przestrzeganie przepisów BHP**	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże
144	**Informatyka**	Oświadczenia pracowników dotyczące eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych	2	2	4	małe
145		Realizacja obowiązków wynikających ze zmian zatrudnienia wraz z przestrzeganiem zasad określonych w obiegu dokumentów	2	3	6	średnie
146		Audyt oprogramowania	2	3	6	średnie
147		Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	3	6	średnie
148		Kontrola logowania użytkowników do stacji roboczych przy pomocy kart kryptograficznych z certyfikatami korporacyjnymi PKI LP	2	2	4	małe
149		Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie
150		Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie
151		Kontrola organizacji wykonywania kopii zapasowych stacji roboczych w jednostce	2	2	4	małe

2. Analiza ryzyka obszarów działalności dla rdLP na lata 2027–2028

LP	Obszar działalności	Nazwa zagadnienia	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25) (małe, średnie, duże, bardzo duże)	
1	Organizacja, Kadry, BHP	Aktualność i poprawność opracowania regulaminu organizacyjnego rdLP	2	3	6	średnie
2		Zgodność i kompletność uregulowań organizacyjnych z informacją zamieszczoną w BIP	2	2	4	małe
3		Przestrzeganie planu zatrudnienia	2	3	6	średnie
4		Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie
5		Poprawność awansowania pracowników	2	3	6	średnie
6		Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże
7		Poprawność przyznawania nagród	2	4	8	średnie
8		Praca zdalna	1	1	1	małe
9		Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże
10		Koordynowanie i nadzorowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich	1	1	1	małe
11		Umowy zawarte w związku z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników	2	3	6	średnie
12		Udzielanie pożyczek na zakup samochodów prywatnych i wykorzystywanie ich do celów służbowych	2	3	6	średnie
13		Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie
14		Szkolenia	1	2	2	małe
15		Koszty integracji załogi	1	3	3	małe
16		Współpraca kierownika jednostki z zakładową organizacją związkową	1	1	1	małe

17	**Organizacja, Kadry, BHP**	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie
18		Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.	3	3	9	średnie
19		Zagadnienia związane z Dyrektywą PE 2023/970 z dnia 10.05.2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania	3	4	12	duże
20		Kompletność w dokumentacji pracowniczej	1	3	3	małe
21		Zagadnienie dotyczące przestrzegania przepisów dotyczących udzielania odpowiedzi mediom zgodnie z ustawą prawo prasowe	1	4	4	małe
22		Zagadnienie dotyczące przestrzegania w działaniach komunikacyjnych jednostek przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych	1	4	4	małe
23		Zagadnienie dotyczące przestrzegania przez jednostki zapisów aktualnych zarządzeń dotyczących polityki komunikacyjnej LP	2	1	2	małe
24	**Kontrola i sprawowanie kontroli instytucjonalnej przez wydział właściwy dla kontroli i audytu wewnętrznego**	Aktualność obowiązujących zasad kontroli	2	2	4	małe
25		Realizacja wniosków pokontrolnych	1	3	3	małe
26		Organizacja przyjmowania skarg oraz wniosków	2	4	8	średnie
27		Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	2	4	8	średnie
28		Sprawowanie kontroli przez wydział kontroli i audytu wewnętrznego	2	3	6	średnie
29		Wykorzystanie wyników kontroli nadleśnictw	3	3	9	średnie
30	**Infrastruktura i administracja**	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	12	duże
31		Ewidencja niskocennych składników majątkowych	1	1	1	małe
32		Inwestycyjne roboty budowlane prowadzone przez rdLP	3	4	12	duże
33		Zadania niekontynuowane	1	4	4	małe
34		Zadania zaniechane	1	4	4	małe

35		Likwidacja budynków i budowli przeprowadzona przez rdLP	1	2	2	małe
36		Najem budynków i lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe	2	2	4	małe
37		Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże
38		Remontowe roboty budowlane prowadzone przez rdLP	2	4	8	średnie
39		Prowadzenie książki obiektu budowlanego	2	2	4	małe
40		Gospodarowanie samochodami służbowymi oraz wykorzystywanie systemu do ewidencji danych	3	2	6	średnie
41		Nadzór rdLP nad podległymi jednostkami na etapie planowania i realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań budowlanych	2	4	8	średnie
42		Nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie opracowania Docelowej Sieci Drogowej nadleśnictwa	2	2	4	małe
43		Nadzór rdLP nad sposobem realizacji wspólnych przedsięwzięć leśno – samorządowych prowadzonych przez podległe jednostki	2	4	8	średnie
44	**Infrastruktura i administracja**	Korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych (pokoje gościnne)	2	2	4	małe
45		Sprzedaż nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzona przez rdLP	2	5	10	duże
46		Nadzór nad sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzoną przez podległe jednostki	2	5	10	duże
47		Wynajmowanie lub wydzierżawianie przez dyrektora rdLP nieruchomości zabudowanych	1	2	2	małe
48		Ubezpieczenia majątku	2	2	4	małe
49		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	4	2	8	średnie

50	**Stan posiadania i postępowania administracyjne**	Prowadzenie ewidencji gruntów rdLP (każda forma władania)	1	2	2	małe
51		Nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych w podległych jednostkach	1	2	2	małe
52		Zgody dyrektora rdLP na zamiany gruntów realizowane na poziomie nadleśnictw	2	5	10	duże
53		Wydawanie zgód i nadzór dyrektora rdLP nad udostępnianiem nieruchomości w trybie art. 39, 39a, 39b ustawy o lasach	1	3	3	małe
54		Kształtowanie stawek czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin	2	4	8	średnie
55		Nadzór rdLP w zakresie przepisów dotyczących wykonania prawa pierwokupu i prawa nabycia (art. 37 a-e ustawy o lasach)	2	2	4	małe
56		Nadzór dyrektora rdLP nad obrotem nieruchomości w zarządzie LP w nadleśnictwach	2	4	8	średnie
57		Czynności dotyczące wydania przez dyrektora rdLP opinii do: wniosku wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w trybie przepisów ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (art. 7 ust. 3) lub do decyzji lokalizacyjnych na podstawie tzw. specustaw	2	5	10	duże
58		Postępowania dotyczące wyłączania gruntów leśnych z produkcji leśnej w trybie ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	4	8	średnie
59		Postępowanie administracyjne w sprawach uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie art. 53 ust. 4 pkt 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	2	3	6	średnie
60		Opinie dyrektora rdLP w sprawie rekultywacji gruntów w kierunku leśnym wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	3	6	średnie
61		Zagadnienie dotyczy zmiany lasu na użytek rolny na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy o lasach.	1	3	3	małe

62	**Urządzanie lasu**	Opracowanie, przyjęcie i posiadanie przez rdLP wieloletniego harmonogramu prac urządzeniowych	1	4	4	małe
63		Opracowania siedliskowe, posiadanie aktualnych tj. nie starszych niż 30 lat opracowań siedliskowych dla urządzanych obiektów	1	3	3	małe
64		Narada wstępna (NW) do projektu urządzenia lasu dla nadleśnictwa	1	2	2	małe
65		Narada urządzeniowa (NU) do projektu urządzenia lasu dla nadleśnictwa	1	2	2	małe
66		Zespół lokalnej współpracy (ZLW)	1	5	5	małe
67		Uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania planu urządzenia lasu na środowisko	1	4	4	małe
68		Organizacja prac – zlecanie prac urządzeniowych	1	4	4	małe
69		Procedury kontroli i odbioru prac urządzeniowych	2	3	6	średnie
70		Wymiana danych SILP w pracach nad projektem planu urządzania lasu	2	3	6	średnie
71		Narada projektu planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa (NPP)	1	3	3	małe
72		Konsultacje społeczne	2	4	8	średnie
73		Naniesienie na Leśną Mapę Numeryczną gruntów będących bezpośrednio w zarządzie rdLP	1	3	3	małe
74		Aktualizowanie danych referencyjnych Leśnej Mapy Numerycznej	1	3	3	małe
75		Aktualność warstw Leśnej Mapy Numerycznej zarządzanych przez rdLP	1	3	3	małe
76		Nadzór rdLP w nadleśnictwach nad funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych	1	3	3	małe
77	**Hodowla lasu**	Opracowanie regionalnego programu szkółkarskiego określającego rozmiar produkcji głównych gatunków oraz powierzchnię produkcyjną w poszczególnych nadleśnictwach	1	3	3	małe

78		Samowystarczalność produkcji szkółkarskiej w obszarze działania rdLP lub regionów pochodzenia grupujących nadleśnictwa gospodarujące w zbliżonych warunkach przyrodniczych i geograficznych	2	3	6	średnie
79	**Hodowla lasu**	Zatwierdzenie przez dyrektora rdLP perspektywicznych programów szkółkarstwa dla nadzorowanych nadleśnictw	1	2	2	małe
80		Powierzchnia szkółek oraz ich struktura	2	4	8	średnie
81		Bieżące analizowanie kosztów produkcji szkółkarskiej przez rdLP	2	4	8	średnie
82		Szkolenia z hodowli lasu	1	3	3	małe
83		Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych szkód abiotycznych, biotycznych, antropogenicznych, na terenie dwóch lub więcej nadleśnictw	2	4	8	średnie
84		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 3 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
85		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 4 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
86		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 17 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
87	**Ochrona Lasu**	Terminowość zatwierdzania Formularza nr 19 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
88		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 21 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
89		Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie sporządzania rocznych zestawień zbiorczych dot. defoliacji koron drzew spowodowanej przez owady liściożerne	1	1	1	małe
90		Wyznaczanie obszarów uporczywych pędraczysk na terenie nadleśnictw	1	4	4	małe
91		Wybór metody rejestracji liczby samic brudnicy mniszki	1	1	1	małe
92		Wyznaczanie stałych partii kontrolnych jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny	1	1	1	małe

93	**Ochrona Lasu**	Przeprowadzenie nadzwyczajnych kontroli występowania szkodników pierwotnych sosny	1	1	1	małe
94		Wiosenna kontrola boreczników	1	1	1	małe
95		Kwalifikowanie drzewostanów do zabiegów wielkoobszarowych oraz ocena przez rdLP ich skuteczności	2	4	8	średnie
96		Koordynowanie zabiegów wielkoobszarowych	2	5	10	duże
97		Organizacja zabiegów agrolotniczych	2	4	8	średnie
98		Realizacja wytycznych Dyrektora Generalnego LP w sprawie ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych zjawisk szkodotwórczych w lasach	2	3	6	średnie
99		Działania z zakresu ponadstandardowych prac gospodarki leśnej w zakresie doskonalenia dobrych praktyk gospodarki leśnej	1	3	3	małe
100	**Ochrona przyrody**	Prowadzenie prac leśnych – przestrzeganie przepisów w zakresie wydawania opinii w odniesieniu do szkód w środowisku na gruntach będących w zarządzie PGL LP	1	3	3	małe
101		Prowadzenie kontroli wypełniania obowiązków z zakresu ochrony przyrody wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu nadleśnictw. Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony przyrody – rezerwaty przyrody, otuliny rezerwatów	2	4	8	średnie
102		Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony przyrody – pomniki przyrody	2	2	4	małe
103		Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony gatunkowej	2	2	4	małe
104		Kontrola i odbiór programów ochrony przyrody	2	3	6	średnie
105		Kontrola realizacji nałożonych zobowiązań zawartych w wystąpieniach pokontrolnych po kontrolach problemowych i innych z zakresu ochrony przyrody, własnych i przeprowadzonych przez ILP	2	2	4	małe

106		Usytuowanie organizacyjne stanowiska pracy brakarza regionalnego oraz jego obsada	1	1	1	małe
107		Wymagania formalne jakie powinien spełniać pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego	1	1	1	małe
108		Zakres obowiązków ciążących na stanowisku pracy brakarza regionalnego i sposób ich wypełniania	1	1	1	małe
109		Prawidłowość wypełniania obowiązków pracy brakarza(y) regionalnych	1	1	1	małe
110		Rozpatrywanie reklamacji	1	1	1	małe
111		Nadzór rdLP w zakresie pozyskania i sortymentacji drewna	2	4	8	średnie
112		Zawieranie umów sprzedaży drewna (pełnomocnictwa)	1	2	2	małe
113		Poprawność merytoryczna i formalna umów oraz aneksów zawieranych na szczeblu rdLP	1	2	2	małe
114		Realizacja ilościowa umów zawartych na szczeblu rdLP	1	3	3	małe
115	**Pozyskanie i sprzedaż drewna**	Zasady zamian/zmian grup handlowych w umowach	2	2	4	małe
116		Zgodność cen z rozstrzygnięciem	1	2	2	małe
117		Realizacja formalna umów zawieranych na szczeblu Dyrekcji Generalnej LP	1	3	3	małe
118		Realizacja umów zawieranych na szczeblu Dyrekcji Generalnej LP (wykonanie ilościowe, naliczanie kar)	1	4	4	małe
119		Poprawność ustalenia cen otwarcia przy sprzedaży w serwisie aukcyjnym LP, e-drewno	1	3	3	małe
120		Wyznaczenie koordynatora zabezpieczeń	1	3	3	małe
121		Zadania koordynatora zabezpieczeń	1	4	4	małe
122		Prowadzenie nadzoru nad należnościami	1	4	4	małe
123		Uprawnienia administratorów systemu PL-D oraz e-drewno	1	2	2	małe
124		Nadzór rdLP nad pracą administratorów systemu PL-D oraz e-drewno	1	2	2	małe
125		Prowadzenie sprzedaży drewna w PL-D, aukcjach w e-drewnie oraz aukcjach systemowych w e-drewnie	1	2	2	małe

126	**Działalność ekonomiczno-finansowa**	Dowody zewnętrzne obce tj.: faktury, faktury-korekty, rachunki, noty księgowe, rachunki kosztów podróży i inne dowody	2	2	4	małe
127		Dowody własne: polecenia księgowania i dokumenty kasowe	2	1	2	małe
128		Inwentaryzacja	2	2	4	małe
129		Badanie sprawozdania finansowego biura rdLP i łącznego sprawozdania rdLP oraz nadzór nad sprawozdawczością jednostek podległych	2	2	4	małe
130		Rozrachunki z tytułu środków z funduszu leśnego z tytułu wyrównania niedoborów powstałych przy realizacji zadań gospodarki leśnej oraz zadań dotyczących administracji publicznej w zakresie leśnictwa	2	2	4	małe
131		Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami funduszu leśnego w nadleśnictwach (zadania kosztowe i inwestycyjne)	2	4	8	średnie
132		Uzyskiwanie i rozliczenie dochodów funduszu leśnego z tytułów określonych w art. 57 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy o lasach	2	4	8	średnie
133		Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	4	8	średnie
134		Wewnętrzne uregulowania w zakresie służbowych kart płatniczych	2	2	4	małe
135		Odpisy aktualizujące należności	2	2	4	małe
136		Windykacja należności	2	4	8	średnie
137		Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	1	2	małe
138	**Zamówienia publiczne**	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże
139		Zabezpieczenie wykonania umowy	2	2	4	małe
140		Rejestracja umów w SILP	1	1	1	małe
141		Realizacja umów	3	4	12	duże
142		Plan postępowań o udzielenie zamówień	2	2	4	małe
143		Zamówienia publiczne udzielone poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże

144	**Łowiectwo**	Stanowisko ds. łowiectwa w biurze rdLP	1	1	1	małe
145		Kontrole z zakresu łowiectwa przeprowadzone w podległych nadleśnictwach	2	2	4	małe
146		Szkolenia z zakresu łowiectwa	1	2	2	małe
147		Analiza ekonomiczna działalności łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny występujących w nadleśnictwach rdLP	2	4	8	średnie
148		Naliczanie i terminowość wpłaty czynszu dzierżawnego do gmin i nadleśnictw w tym poprawność jej podziału między nadleśnictwo i gminy	2	2	4	małe
149		Terminowość rozpatrywania odwołań od wyceny szkód łowieckich wykonywanych na terenach OHZ	2	3	6	średnie
150		Nadzór nad wyceną i ewidencją medalowych trofeów łowieckich pozyskiwanych w ośrodkach hodowli zwierzyny LP	1	1	1	małe
151		Terminowość zatwierdzania rocznych planów łowieckich przez dyrektora rdLP dla obwodów wyłączonych z wydzierżawiania (OHZ)	1	1	1	małe
152		Przygotowanie i nowelizacja umów dzierżawnych z kołami łowieckimi	1	4	4	małe
153		Kontrola i nadzór inwentaryzacji zwierzyny łownej	2	2	4	małe
154	**Organizacja i działanie Straży Leśnej w biurach rdLP**	Zgodność treści regulaminu organizacyjnego jednostki z aktami zarządczymi wyższego rzędu w zakresie organizacji ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w rdLP	1	2	2	małe
155		Obsada kadrowa w grupach interwencyjnych oraz komórkach organizacyjnych biur rdLP	2	2	4	małe
156		Działania grupy interwencyjnej Straży Leśnej	2	4	8	średnie
157		Nadzór w zakresie uzbrojenia i działalności Straży Leśnej	2	4	8	średnie
158		Szkolenia strzeleckie Straży Leśnej	2	2	4	małe
159		Ewidencjonowanie szkodnictwa leśnego	2	3	6	średnie

160	**Ochrona przeciwpożarowa lasu**	Usytuowanie punktu alarmowo dyspozycyjnego w biurze rdLP oraz spełnienie warunków lokalowych wynikających z Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	2	2	4	małe
161		Zapewnienie ciągłej pracy punktu alarmowo – dyspozycyjnego	2	3	6	średnie
162		Współpraca punktu alarmowo - dyspozycyjnego z Państwową Strażą Pożarną	2	2	4	małe
163		Organizacja czasu pracy dyspozytora punktu alarmowo – dyspozycyjnego	1	2	2	małe
164		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.a, b oraz c Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu, a także stanu technicznego tych urządzeń	2	2	2	małe
165		Ocena wyposażenia w elementy określone w pkt 4.4.3.2.g, h oraz i Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	2	2	4	małe
166		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.e Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	1	2	2	małe
167		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.f Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	1	2	2	małe
168		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.d Instrukcji Ochrony Przeciwpożarcwej Lasu	1	2	2	małe
169		Ewidencja czasu pracy sprzętu lotniczego przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie
170		Dokumentowanie akcji gaśniczych przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie
171	**Informatyka**	Realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. w zakresie funkcjonowania służb informatycznych w jednostkach LP	2	2	4	małe
172		Oświadczenia pracowników dotyczące eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych	2	2	4	małe
173		Realizacja przez wydział informatyki rdLP obowiązków wynikających ze zmian zatrudnienia wraz z przestrzeganiem zasad określonych w obiegu dokumentów	2	3	6	średnie
174		Audyt oprogramowania	2	3	6	średnie
175		Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	4	8	średnie

176	**Informatyka**	Kontrola logowania użytkowników do stacji roboczych przy pomocy kart kryptograficznych z certyfikatami korporacyjnymi PKI LP	2	3	6	średnie
177		Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie
178		Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie
179		Kontrola organizacji wykonywania kopii zapasowych stacji roboczych w jednostce	2	3	6	średnie
180		Realizacja zadań instruktorów regionalnych i/lub koordynatorów SZBM powołanych przez dyrektora rdLP	2	2	4	małe
181		Organizacja szkoleń przez wydział informatyki rdLP	2	2	4	małe
182	**Przestrzeganie przepisów BHP**	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże

3. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w biurach rdLP na lata 2027–2028

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typu działania (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (ILP / wydz. merytoryczny DGLP)
1	Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie	K	ILP
2	Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże	K	ILP
3	Poprawność przyznawania nagród	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

4	Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże	K	ILP
5	Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie	K	ILP
6	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
7	Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie	K	ILP
8	Zagadnienia związane z Dyrektywą PE 2023/970 z dnia 10.05.2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania	3	4	12	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
9	Organizacja przyjmowania skarg oraz wniosków	2	4	8	średnie	K	ILP
10	Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	2	4	8	średnie	K	ILP
11	Wykorzystanie wyników kontroli nadleśnictw	3	3	9	średnie	K	ILP
12	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie	K	ILP
13	Inwestycyjne roboty budowlane prowadzone przez rdLP	3	4	12	duże	K	ILP
14	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże	K	ILP
15	Remontowe roboty budowlane prowadzone przez rdLP	2	4	8	średnie	K	ILP
16	Nadzór rdLP nad podległymi jednostkami na etapie planowania i realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań budowlanych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

17	Nadzór rdLP nad sposobem realizacji wspólnych przedsięwzięć leśno – samorządowych prowadzonych przez podległe jednostki	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
18	Sprzedaż nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzona przez rdLP	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
19	Nadzór nad sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzoną przez podległe jednostki	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
20	Zgody dyrektora rdLP na zamiany gruntów realizowane na poziomie nadleśnictw	2	5	10	duże	K	ILP
21	Kształtowanie stawek czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
22	Nadzór dyrektora rdLP nad obrotem nieruchomości w zarządzie LP w nadleśnictwach	2	4	8	średnie	K	ILP
23	Czynności dotyczące wydania przez dyrektora rdLP opinii do: wniosku wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w trybie przepisów ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (art. 7 ust. 3) lub do decyzji lokalizacyjnych na podstawie tzw. specustaw	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny

24	Postępowania dotyczące wyłączania gruntów leśnych z produkcji leśnej w trybie ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
25	Zespół lokalnej współpracy (ZLW)	1	5	5	małe	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
26	Konsultacje społeczne	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
27	Powierzchnia szkółek oraz ich struktura	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
28	Bieżące analizowanie kosztów produkcji szkółkarskiej przez rdLP	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
29	Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych szkód abiotycznych, biotycznych, antropogenicznych, na terenie dwóch lub więcej nadleśnictw	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
30	Kwalifikowanie drzewostanów do zabiegów wielkoobszarowych oraz ocena przez rdLP ich skuteczności	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
31	Koordynowanie zabiegów wielkoobszarowych	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
32	Organizacja zabiegów agrolotniczych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
33	Prowadzenie kontroli wypełniania obowiązków z zakresu ochrony przyrody wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu nadleśnictw. Nadzór rdLP nad nadleśnictwami, w zakresie ochrony przyrody – rezerwaty przyrody, otuliny rezerwatów	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

34	Nadzór rdLP w zakresie pozyskania i sortymentacji drewna	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
35	Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami funduszu leśnego w nadleśnictwach (zadania kosztowe i inwestycyjne)	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
36	Uzyskiwanie i rozliczenie dochodów funduszu leśnego z tytułów określonych w art. 57 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy o lasach	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
37	Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
38	Windykacja należności	2	4	8	średnie	K	ILP
39	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże	K	ILP
40	Realizacja umów	3	4	12	duże	K	ILP
41	Zamówienia publiczne udzielone poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże	K	ILP
42	Analiza ekonomiczna działalności łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny występujących w nadleśnictwach rdLP	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
43	Działania grupy interwencyjnej Straży Leśnej	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
44	Nadzór w zakresie uzbrojenia i działalności Straży Leśnej	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
45	Ewidencja czasu pracy sprzętu lotniczego przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
46	Dokumentowanie akcji gaśniczych przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

47	Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
48	Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
49	Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
50	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

4. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w nadleśnictwach na lata 2027–2028 realizowane przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typu działania (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (ILP / wydz. merytoryczny DGLP)
1	Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże	K	ILP
2	Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie	K	ILP
3	Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże	K	ILP
4	Poprawność przyznawania nagród	3	3	9	średnie	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
5	Gospodarowanie uzbrojeniem Straży Leśnej	2	5	10	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
6	Inwestycyjne zadania budowlane	3	5	15	duże	K	ILP

7	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże	K	ILP
8	Remontowe roboty budowlane	3	4	12	duże	K	ILP
9	Utrzymanie infrastruktury turystycznej	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
10	Działalność obiektów szkoleniowo – wypoczynkowych	3	4	12	duże	K	ILP
11	Utrzymanie infrastruktury edukacyjnej	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
12	Sprzedaż przez nadleśniczych nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie w trybie art. 40a ustawy o lasach	2	5	10	duże	K	ILP
13	Utrzymanie dróg leśnych	3	4	12	duże	K	ILP
14	Nabywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości na własność Skarbu Państwa w trybie art. 37 i 37a ustawy o lasach lub w wyniku procedury sądowego zniesienia współwłasności	2	4	8	średnie	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
15	Zbywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38 ustawy o lasach, art. 231, 151, 172 Kodeksu Cywilnego	2	4	8	średnie	K	ILP
16	Zamiana przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38e ustawy o lasach, wymiana gruntów w trybie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów	2	5	10	duże	K	ILP
17	Naruszenie stanu posiadania	3	4	12	duże	K	ILP
18	Prowadzenie prac w strefach ochrony – przestrzeganie przepisów o ochronie strefowej gatunków zwierząt	2	5	10	duże	K	ILP

19	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże	K	ILP
20	Realizacja umów	3	4	12	duże	K	ILP
21	Zamówienia publiczne poniżej progu stosowania ustawy– Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże	K	ILP
22	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP

5. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w nadleśnictwach na lata 2027–2028 realizowane przez regionalne dyrekcje Lasów Państwowych

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typów działań (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (wydz. kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP)
1	Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie	K	wydział kontroli rdLP
2	Procedowanie spraw związanych ze szkodnictwem	3	3	9	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
3	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie	K	wydział kontroli rdLP

4	Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie	K	wydział kontroli rdLP
5	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
6	Dokumentowanie zmiany rodzaju, formy rębni oraz cięć rębnych nieobjętych PUL	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
7	Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
8	Prawidłowość prowadzenia rębni złożonych i rębni retencyjnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
9	Celowość utrzymania ogrodzeń	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
10	Monitoring form ochrony przyrody	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP

11	Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz zrywki drewna korytami naturalnych cieków całorocznych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
12	Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz stosowania cięć zupełnych w pasie o szerokości 25 m od linii brzegu naturalnych cieków i zbiorników wodnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
13	Minimalizowanie wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
14	Realizacja zadań ochronnych dotyczących obszaru NATURA 2000, wynikających z wymogów PZO lub/i PO, PUL z zadaniami ochronnymi zgodnymi z zakresem PZO	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
15	Realizacja wytycznych i zaleceń dotyczących siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych, zawartych w Programie Ochrony Przyrody lub Prognozie Oddziaływania PUL na środowisko	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
16	Windykacja należności	2	4	8	średnie	K	wydział kontroli rdLP
17	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
18	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP

19	Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
20	Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP

Zarządzenie nr 82
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.
w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
(znak: GI.090.26.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach[1] (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 663) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2] i [3], mając na uwadze potrzebę doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej poprzez modyfikację działań kontrolnych i wprowadzenie działań nadzorczo-audytowych, łączących funkcję nadzorczą z analizą funkcjonowania procesów, identyfikowaniem ryzyk i barier oraz formułowaniem wniosków i rekomendacji, zarządzam, co następuje:

§ 1.
Standard prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. Działania kontrolne i nadzorczo-audytowe realizowane są z zachowaniem zasady partnerstwa, otwartości i zorientowania na usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Działania o których mowa w ust. 1 prowadzi się z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) budowania zaufania i współpracy;
   2) przejrzystości działań i kryteriów oceny;
   3) otwartej komunikacji i bieżącego omawiania ustaleń;
   4) współodpowiedzialności za identyfikację problemów i propozycję rozwiązań;
   5) koncentracji na celach i ryzykach, a nie wyłącznie na zgodności formalnej;
   6) ciągłego doskonalenia procesów;
   7) obiektywizmu i bezstronności.

---

[1] art. 33 ust. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach stanowi: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.”.

[2] Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

[3] § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi: „Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.”.

3. Działania nadzorczo-audytowe nie stanowią audytu wewnętrznego w rozumieniu odrębnych przepisów.

§ 2.

Analiza ryzyka

1. Działania kontrolne oraz nadzorczo-audytowe w PGL LP poprzedza się analizą ryzyka w poszczególnych obszarach działalności.
2. Analizę ryzyka przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji oceny ryzyka, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Analiza ryzyka w PGL LP dokonywana jest cyklicznie co dwa lata, w terminie do 31 października.
4. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 3, analizy ryzyka dokonuje zespół w składzie:
   1) właściwy dla danego obszaru działalności pracownik Inspekcji Lasów Państwowych (ILP) powoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na wniosek Głównego Inspektora Lasów Państwowych (Główny Inspektor);
   2) właściwy dla danego obszaru działalności kierownik komórki organizacyjnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP);
   3) właściwi dla danego obszaru działalności kierownicy komórek organizacyjnych regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych (rdLP).
5. Prace zespołów, o których mowa w ust. 4, inicjuje i koordynuje Główny Inspektor.
6. Analiza ryzyk w obszarach działalności przekazywana jest do jednostek organizacyjnych PGL LP, zwanych dalej „jednostkami LP”.

§ 3.

Wybór obszarów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz ustalonego poziomu istotności ryzyk, zespół złożony z zastępców Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Głównego Inspektora dokonuje:
   1) wyboru obszarów objętych działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo-audytowymi;
   2) podziału zadań na działania o charakterze kontrolnym oraz nadzorczo-audytowym z zastrzeżeniem ust. 2;

3) przypisania wybranych obszarów do realizacji przez poszczególne szczeble organizacyjne (DGLP, rdLP);
4) przypisania działań nadzorczo-audytowych do właściwych komórek organizacyjnych DGLP.

2. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy § 10 ust. 3.
3. Opracowanie o którym mowa w ust.1, zaakceptowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przekazywane jest do jednostek LP.
4. Dyrektorzy rdLP dokonują przypisania działań nadzorczo-audytowych do właściwych komórek organizacyjnych rdLP.

§ 4.

Zasady prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

1. ILP oraz komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli, prowadzą działania kontrolne według zasad określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Właściwe rzeczowo komórki organizacyjne DGLP i rdLP prowadzą działania nadzorczo-audytowe według zasad określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Podstawą prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych są roczne plany przygotowywane, z uwzględnieniem opracowania, o którym mowa w § 3, na szczeblach DGLP i rdLP. Plany działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych na rok następny z uwzględnieniem kontroli sprawdzających, zatwierdza się w następujących terminach, z zastrzeżeniem przepisów § 10 ust.4
   1) na szczeblu DGLP do dnia 30 listopada;
   2) na szczeblu rdLP do dnia 15 grudnia (zatwierdzone plany należy niezwłocznie przesłać do DGLP).
4. Działaniami ujętymi w rocznych planach, o których mowa w ust. 3,obejmuje się co najmniej 10 % jednostek organizacyjnych właściwego szczebla z wyłączeniem kontroli sprawdzających.
5. Zatwierdzone plany przekazuje się do jednostek LP.
6. Roczne plany działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych opracowuje się z uwzględnieniem § 3 oraz potrzeb własnych, w sposób zapewniający równomierne

rozłożenie zagadnień pomiędzy jednostkami LP, z uwzględnieniem potrzeby ograniczenia nadmiernego obciążenia jednostek oraz zapewnienia efektywności prowadzonych działań.

7. Plany obejmują w szczególności:
   1) rodzaj działań (kontrolne, nadzorczo-audytowe);
   2) temat działań;
   3) jednostki objęte działaniami;
   4) okres objęty analizą;
   5) komórkę organizacyjną realizującą działania;
   6) termin realizacji (kwartał roku).
8. Zmiany w rocznych planach działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych wymagają zgody zatwierdzającego plan.
9. Dla wszystkich działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych ujętych w planie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 opracowuje się programy:
   1) Programy dla nadleśnictw i zakładów o zasięgu regionalnym opracowuje zespół, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1-3;
   2) Programy dla biur rdLP oraz zakładów o zasięgu krajowym opracowuje zespół w składzie określonym w § 2 ust. 4 pkt 1 i 2.
10. Programy, o których mowa w ust. 9, zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
11. Opracowanie planu i programów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych może być poprzedzone analizą, dla której możliwy jest czasowy dostęp do zasobów danych jednostek LP, w szczególności do danych zgromadzonych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych.
12. Nie prowadzi się równocześnie dwóch lub więcej planowych działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w tej samej jednostce LP.
13. Nie wszczyna się planowych działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w okresie prowadzenia w tej jednostce kontroli/audytu przez organ zewnętrzny.
14. Niezależnie od rocznych planów działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, kierownik jednostki może zarządzić kontrolę doraźną oraz dodatkowe działania nadzorczo-audytowe.

15. Jeżeli zakres i przedmiot na to pozwalają, działania kontrolne i nadzorczo-audytowe realizuje się z wykorzystaniem dostępnej dokumentacji elektronicznej w formie pracy zdalnej.
16. Jeżeli zakres lub przedmiot kontroli i działań nadzorczo-audytowych wymaga badania dokumentów, danych lub innych dowodów, których nie można udostępnić lub zweryfikować w formie elektronicznej, działania przeprowadza się na terenie jednostki objętej działaniami, w czasie wykonywania przez nią zadań.
17. Jeżeli wymaga tego dobro działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, czynności mogą być prowadzone również poza godzinami pracy jednostki objętej działaniami.
18. W ramach prowadzonych działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, zabrania się żądania od jednostek LP wykonania zestawień danych, jeżeli dane niezbędne do ich sporządzenia są dostępne w systemach informatycznych i bazach danych PGL LP.

§ 5.
Jawność postępowania

Plany i programy działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych oraz narzędzia wspierające, w tym raporty wspomagające, są jawne i udostępniane jednostkom LP niezwłocznie po ich zatwierdzeniu, z wyłączeniem informacji wskazanych w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia jako niepodlegających udostępnieniu.

§ 6.
Katalog dobrych praktyk

1. Na podstawie ustaleń działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych tworzy się katalog dobrych praktyk w PGL LP.
2. Katalog dobrych praktyk jest udostępniany na Portalu Pracowniczym Lasów Państwowych.
3. Opracowanie, redagowanie oraz zamieszczanie zagadnień w katalogu dobrych praktyk należy do kierownika komórki organizacyjnej DGLP właściwej dla danego obszaru działalności.
4. Aktualizacji katalogu dobrych praktyk dokonuje się na bieżąco, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

5. Jednostki LP mogą przekazywać, drogą służbową, propozycje zagadnień do ujęcia w katalogu dobrych praktyk do kierownika komórki organizacyjnej DGLP właściwej dla danego obszaru działalności.

§ 7.
Terminy

1. Każdy termin ustalony w niniejszym zarządzeniu lub jego załącznikach liczony jest od dnia następującego po dniu czynności wskazanej w stosownej treści zarządzenia/załącznika.
2. 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.

§ 8.
Zasady prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych przez nadleśnictwa i zakłady LP

1. Nadleśnictwa i zakłady LP podlegają działaniom kontrolnym i nadzorczo-audytowym prowadzonym przez jednostki nadzorujące.
2. Niezależnie od działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzonych przez DGLP i rdLP w nadleśnictwach i zakładach LP, nadleśniczowie i dyrektorzy zakładów LP realizują działania kontrolne i nadzorczo-audytowe we własnym zakresie.
3. Zasady, obszary i zakresy działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzonych przez nadleśnictwa i zakłady LP określa kierownik tej jednostki w uregulowaniach wewnętrznych, z uwzględnieniem analizy ryzyk w obszarach działalności jednostek LP i zbiorczych informacji z działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych przekazywanych przez DGLP i rdLP.
4. Nadleśniczy/dyrektor zakładu LP określa sposób dokumentowania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
5. Pracownicy podejmujący działania kontrolne i nadzorczo-audytowe nie są zobowiązani do odnotowywania tego faktu w SILP na pozycjach planowych.

§ 9.
Rekrutacja i profil kompetencyjny

Wprowadza się zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli określone w załączniku nr 4.

§ 10.
Przepisy przejściowe i końcowe

1. Kierownicy jednostek LP zobowiązani są do bezzwłocznego informowania jednostki nadrzędnej o czynnościach kontrolnych wszczętych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli państwowej lub administracji rządowej.
2. Niniejsze zarządzenie nie wyklucza działań kontrolnych wynikających z innych aktów prawnych i uregulowań wewnętrznych PGL LP.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przyjmuje się do stosowania, na lata 2027-2028, wyniki prac zespołu zadaniowego powołanego zarządzeniem nr 107 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 2025 r. (znak: GI.0210.3.2025) – stanowiące załącznik nr 5, w zakresie:
   1) analizy i oceny ryzyka;
   2) ustalonych poziomów istotności ryzyka;
   3) wyboru obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo-audytowymi, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, na lata 2027-2028;
   4) przypisania tych obszarów do poszczególnych szczebli organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, na lata 2027-2028.
4. Terminy o których mowa w § 4 ust.3, w roku 2026 ustala się następująco:
   1) na szczeblu DGLP do dnia 15 grudnia;
   2) na szczeblu rdLP do dnia 31 grudnia (zatwierdzone plany należy niezwłocznie przesłać do DGLP).
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:
   1) 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);

2) zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GI.090.6.2025)
3) zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych (znak: GI.090.5.2025);
4) zarządzenie nr 89 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 października 2025 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania programu i metodyki kontroli okresowych oraz wybranych kontroli problemowych, przeprowadzanych przez Inspekcję Lasów Państwowych (Znak: GI.0210.2.2025);
5) zarządzenie nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 listopada 2025 r. w sprawie szkolenia z zakresu postępowania kontrolnego dla pracowników nowo zatrudnianych w Inspekcji Lasów Państwowych oraz w komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli, podległych dyrektorom regionalnym Lasów Państwowych (Zn. spr.: GI.1400.3.2025).

6. Dla kontroli wszczętych przed 01.01.2027 r., stosuje się przepisy dotychczasowe.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania, z zastrzeżeniem, że działania kontrolne i nadzorczo-audytowe w trybie niniejszego zarządzenia prowadzone będą od 01.01.2027 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Instrukcja oceny ryzyka.
2. Załącznik nr 2 – Zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznik nr 3 – Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Załącznik nr 4 – Zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli.
5. Załącznik nr 5 – Analiza ryzyka oraz wykaz obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo-audytowymi na lata 2027–2028.

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych
Adam Wasiak

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Instrukcja oceny ryzyka

1. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Pierwszym kryterium oceny każdego z ryzyk jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka na dzień przeprowadzenia oceny.

Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka należy ocenić w pięciostopniowej skali przedstawionej w tabeli poniżej oraz wskazać dodatkowe czynniki mające wpływ na zwiększenie bądź ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia, tj.:

1) dotychczasowe doświadczenia – częstość występowania danego zdarzenia, w tym wyniki działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych prowadzone przez jednostki LP i kontrole instytucji zewnętrznych;
2) stosowane (bądź nie) na dzień przeprowadzania analizy w odniesieniu do danego ryzyka mechanizmy działań oraz ich skuteczność. Przez mechanizmy działań należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne zaprojektowane rozwiązania, jak również rzeczywiste praktyki stosowane w celu prewencji zdarzeń lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka np.: szkolenia, podział odpowiedzialności, listy sprawdzające, stosowanie drugiej pary oczu, monitorowanie, kary umowne, ubezpieczenia;
3) w przypadku kolejnych ocen/analiz ryzyka należy uwzględnić działania już podjęte (a wykazane w poprzednim rejestrze ryzyka jako działania niezbędne do podjęcia w odpowiedzi na ryzyko), jako istniejące mechanizmy działań;
4) dużą liczbę i intensywność działań podejmowanych w ramach procesu, np. obliczenia dokonywane pod presją czasu, przygotowywanie raportów i sprawozdań, wzrost intensywności pracy w pewnych okresach;
5) liczbę komórek organizacyjnych i innych podmiotów zaangażowanych w realizację celów, zadań i projektów w danym obszarze – potrzeba współdziałania, współpracy, przepływu informacji;
6) zmiany technologiczne, organizacyjne, kadrowe w danym obszarze (ich częstość, zakres, istotność), wchodzące zmiany przepisów prawnych;
7) poziom uregulowania prawnego danego obszaru regulacjami o różnym charakterze (ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, decyzje);
8) inne czynniki mające wpływ na zwiększenie bądź ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia.

	Prawdopodobieństwo (P)	
5	Bardzo duże	Zagrożenie jest bardzo wysokie. Od 81 do 100 %, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej. Oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi, dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.
4	Duże	Zagrożenie jest wysokie Od 61 % do 80 %, że wystąpi regularnie, przynajmniej raz w roku. Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne, dotyczy większości spraw.
3	Średnie	Zagrożenie jest realne. Od 41 % do 60 %, że wystąpi w przeciągu 3 lat. Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce.
2	Małe	Zagrożenie jest mało realne. Od 21 % do 40 %, że wystąpi raz na 5 lat. Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w okresie 5 lat, dotyczy nielicznych spraw.
1	Bardzo małe	Zagrożenie jest raczej nierealne. Od 1 % do 20 %, że wystąpi raz na 10 lat. Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach, a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw.

2. Ocena skutku wystąpienia ryzyka

Dokonując oceny skutku wystąpienia danego ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka przede wszystkim w ramach trzech kryteriów: finanse, reputacja oraz realizacja zadań.

Skutek urzeczywistnienia się ryzyka (zagrażającego realizacji celu/zadania/projektu) należy ocenić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości na podstawie 5-stopniowej skali skutków wystąpienia ryzyka (opisanej w tabeli poniżej) oraz wskazać dodatkowe czynniki mające wpływ na podjęcie decyzji, w celu ograniczenia skutków wystąpienia ryzyka, tj.:

1) skalę potencjalnych strat finansowych (dodatkowych kosztów), zobowiązań finansowych;
2) wartość majątku narażonego na utratę bądź uszkodzenie;
3) odpowiedzialność prawną wynikającą z niezgodności z przepisami prawa, z postanowieniami umów, istnienie (bądź nie) procedur regulujących dany proces;
4) skalę zakłóceń organizacyjnych – wpływ na możliwość realizacji celów, zadań i projektów, np. brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymaniu funkcjonalności systemu niezbędnych do wykonywania podstawowych celów;
5) wpływ na wizerunek (np. w kontekście odbioru społecznego, zainteresowania

mediów, zasięg oddziaływania tych mediów);

6) stosowane (bądź nie) na dzień przeprowadzania analizy w odniesieniu do danego ryzyka mechanizmy działań redukujące skutki wystąpienia ryzyka w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz ich skuteczność.

	Skutek (S)	
5	Katastrofalny	Brak realizacji celu/zadania/projektu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, wysokie straty finansowe, naruszenie bezpieczeństwa pracowników, utrata dobrego wizerunku Lasów Państwowych, wielokrotne negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych.
4	Poważny	Poważny wpływ na realizację celu/zadania/projektu – zagrożenie terminu jego realizacji i osiągnięcia celu, poważne konsekwencje prawne, poważne straty finansowe, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważny wpływ na wizerunek Lasów Państwowych, jednokrotne negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych.
3	Średni	Średni wpływ na realizację celu/zadania/projektu, zakłócenia w działalności, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek Lasów Państwowych, negatywne informacje w mediach lokalnych.
2	Mały	Mały wpływ na realizację celu/zadania/projektu, niewielkie zakłócenia w działalności, brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek Lasów Państwowych.
1	Nieznaczny	Znikomy wpływ na realizację celu/zadania/projektu, krótkotrwałe zakłócenia w działalności, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek Lasów Państwowych, brak negatywnych informacji w mediach.

3. Kryteria poziomu istotności ryzyka:

Poziom	Ryzyko
1-5	Małe
6-9	Średnie
10-16 oraz gdzie S=5 lub S=4, a P=1, P=2	Duże
20-25	Bardzo duże

4. Tabela do oceny poziomu istotności ryzyka:

Zagadnienie podlegające działaniom kontrolnym lub nadzorczo-audytowym	**Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości (P)**	**Skutek wystąpienia nieprawidłowości (S)**	**Ryzyko – P × S** (wartość liczbowa)	**Ryzyko – nazwa**
Zagadnienie nr 1	2	2	4.0	małe
Zagadnienie nr 2	3	4	12.0	duże

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Dokument reguluje zasady prowadzenia działań kontrolnych w jednostkach LP, w tym określa:

1) Rodzaje działań kontrolnych;
2) Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych;
3) Zasady przygotowywania i wszczynania działań kontrolnych;
4) Zasady dokumentowania działań kontrolnych;
5) Zasady sporządzania wystąpienia pokontrolnego oraz informacji o wynikach działań kontrolnych;
6) Zasady formułowania propozycji wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji oraz propozycji działań naprawczych;
7) Tryb rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń działań kontrolnych.

§ 2.

1. Działania kontrolne mają na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek LP poddanych działaniom kontrolnym, jego obiektywne i rzetelne udokumentowanie oraz dokonanie analizy kontrolowanej działalności, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. W ramach działań kontrolnych badane są:
   1) zgodność działań z przepisami obowiązującego w danym czasie prawa (Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ratyfikowanych umów międzynarodowych, prawa unijnego, ustaw, rozporządzeń oraz aktów 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) terminowość, sumienność i należyta staranność wypełnianych obowiązków.

Rozdział 2.
Organizacja działań kontrolnych zlecanych na poziomie DGLP i rdLP

§ 3.

1. Działania kontrolne prowadzą wyznaczeni do ich wykonywania pracownicy ILP oraz komórek organizacyjnych rdLP właściwych do spraw kontroli, upoważnieni przez zarządzającego działania kontrolne.
2. Jeżeli działania kontrolne są przeprowadzane przez zespół wieloosobowy, zarządzający działania kontrolne wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz wykonywania czynności kontrolnych, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
   1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
   2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie działań kontrolnych 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.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje działań kontrolnych:
   1) kontrole planowe;
   2) kontrole sprawdzające;
   3) kontrole doraźne.

Rozdział 3. Program i upoważnienie do prowadzenia działań kontrolnych

§ 4.

1. W programie działań kontrolnych (wzór nr 1) zamieszcza się w szczególności:
   1) oznaczenie działań kontrolnych (ich rodzaj, znak sprawy oraz temat);

2) cel działań kontrolnych, tj. określenie kierunku badań kontrolnych oraz problemów wymagających oceny;
3) analizę przedkontrolną, jeżeli została przeprowadzona;
4) tematykę działań kontrolnych, tj. określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu działań kontrolnych;
5) zasady doboru próby – sporządzane w odrębnym załączniku;
6) okres objęty działaniami;
7) technikę prowadzenia działań kontrolnych;
8) założenia organizacyjne, w tym w szczególności wskazanie koordynatora działań kontrolnych, czas trwania działań kontrolnych oraz terminy sporządzania i obiegu dokumentacji;
9) wykaz aktów prawnych i normatywnych zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu działań kontrolnych wraz z analizą stanu prawnego.

2. Programy działań kontrolnych opracowane przez DGLP udostępniane są na Portalu Pracowniczym, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Programy działań kontrolnych opracowane przez rdLP przekazuje się do jednostek nadzorowanych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie udostępnia się zasad doboru próby kontrolnej, o których mowa w ust. 1 pkt 5, przekazywanych wyłącznie kontrolującym.

§ 5.

1. Działania kontrolne przeprowadza się na podstawie oraz w granicach imiennego upoważnienia (wzór nr 2).
2. W upoważnieniu wskazuje się kierownika zespołu kontrolnego, a w przypadku działań prowadzonych przez ILP – również właściwy region inspekcyjny.
3. Kontrolujący zobowiązani są przekazać upoważnienie jednostce LP lub komórce kontrolowanej przed przystąpieniem do działań kontrolnych.
4. Upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych przez ILP zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych albo Główny Inspektor działający na podstawie imiennego upoważnienia.
5. Upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych przez pracowników komórek organizacyjnych rdLP właściwych do spraw kontroli zatwierdzają dyrektorzy rdLP.

6. Upoważnienie do przeprowadzenia działań kontrolnych uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu działań kontrolnych, na zasadach określonych w odrębnych uregulowaniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 13 ust. 4.
7. Kontrolujący, w trakcie przeprowadzania działań kontrolnych, na podstawie upoważnienia, ma prawo do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu działań kontrolnych.
8. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez kontrolujących w ich macierzystej jednostce organizacyjnej administratorem danych osobowych, zarówno danych udostępnianych kontrolującym, jak i danych zgromadzonych w toku kontroli, jest ta jednostka.
9. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych w jednostce organizacyjnej innej niż jednostka zatrudniająca kontrolującego, administratorami danych osobowych są:
   1) jednostka kontrolowana;
   2) jednostka kontrolująca.

   Jednostka kontrolowana oraz jednostka kontrolująca posiadają status odrębnych administratorów danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
10. Jednostka kontrolowana udostępnia dane osobowe jednostce kontrolującej z zachowaniem przepisów RODO.
11. W ramach przetwarzania danych osobowych przez kontrolujących obowiązują zasady ochrony danych osobowych wynikające z polityki bezpieczeństwa danych osobowych stosowanej w macierzystej jednostce organizacyjnej oraz z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Kontrolującego 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 pozyskały przy realizowaniu swoich czynności zawodowych.

13. Bezprawny i nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami wgląd w dane osobowe zgromadzone w SILP oraz EZD stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz przepisów RODO i może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą i karną.
14. Do przeprowadzania działań kontrolnych, których zakres obejmuje:
    1) sprawy lub dokumenty zakwalifikowane jako niejawne;
    2) sprawy lub dokumenty prowadzone i wytworzone na zasadach UDODO

    – wymagane jest dodatkowo odrębne upoważnienie.
15. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, wydaje się na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
16. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 14 pkt 2, wydaje Główny Inspektor Straży Leśnej albo, z jego upoważnienia, wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, na zasadach określonych w UDODO.
17. Zarządzający działania kontrolne jest uprawniony do jej odwołania lub wstrzymania, a akta kontroli zgromadzone do tego czasu podlegają archiwizacji.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników działań kontrolnych

§ 6.

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 2, 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 oraz materiały biurowe;
    2) zapewniają dostęp do sieci informatycznej oraz do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej;
    3) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładają wszelkie poświadczone za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi dokumenty i inne dowody niewystępujące w EZD, w tym ich cyfrowe odwzorowania, niezbędne do przeprowadzenia działań kontrolnych;
    4) zapewniają terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
    5) uzupełniają dokumenty i inne dowody na każdym etapie działań kontrolnych;

6) zapewniają nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizację czynności kontrolnych;
7) zapewniają wysyłanie i doręczanie korespondencji.

2. Uchybienie przez kierowników jednostek kontrolowanych obowiązkom, o których mowa w ust. 1, może zostać uznane za utrudnianie przeprowadzenia działań kontrolnych, mogące stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności porządkowej. O utrudnianiu przeprowadzenia działań kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika jednostki nadrzędnej oraz regionalnego inspektora.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnioskować do zarządzającego działania kontrolne, w uzgodnieniu z regionalnym inspektorem albo naczelnikiem rdLP właściwym ds. kontroli, o wstrzymanie prowadzonych działań kontrolnych do czasu zakończenia czynności kontrolnych prowadzonych przez inne organy zewnętrzne, w szczególności jeżeli zakres działań kontrolnych jest zbieżny z czynnościami wykonywanymi przez te organy.

§ 7.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z działań kontrolnych, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub z własnej inicjatywy, jeżeli wyniki działań kontrolnych 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 zostać wyłączony z działań kontrolnych w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Decyzję o wyłączeniu kontrolującego z działań kontrolnych podejmuje zarządzający działania kontrolne.

Rozdział 5. Postępowanie kontrolne

§ 8.

1. Działania kontrolne wszczyna się poprzez przekazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia oraz w przypadku kontroli doraźnej, również programu działań kontrolnych z zastrzeżeniem § 38 ust. 2. Na żądanie kierownika jednostki

kontrolowanej kontrolujący okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

2. Na żądanie kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 9.

1. Po wszczęciu działań kontrolnych, o których mowa w § 8, kontrolujący jest zobowiązany:
   1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie działań kontrolnych, określonym w tematyce kontroli zawartej w programie działań kontrolnych;
   2) uzgodnić tryb okazania, doręczania oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których będą przeprowadzane czynności kontrolne, z uwzględnieniem § 12;
   3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych;
   4) dokonać wpisu o rozpoczęciu działań kontrolnych w książce kontroli albo zlecić dokonanie wpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Zagadnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, mogą być uzgadniane podczas narady przedkontrolnej albo w formie uzgodnień prowadzonych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej. Naradę przedkontrolną organizuje kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie na wniosek regionalnego inspektora albo naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli. Narady przedkontrolnej co do zasady nie organizuje się podczas prowadzenia kontroli doraźnej oraz sprawdzającej.
3. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony do regionalnego inspektora albo naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, organizuje się naradę pokontrolną.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia udział w naradzie osób odpowiedzialnych za bezpośrednią współpracę z zespołem kontrolującym.
5. W przypadku zmiany terminu zakończenia działań kontrolnych kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10.

1. Po wszczęciu działań kontrolnych kontrolujący wykonuje czynności kontrolne, w wyniku których w sposób rzetelny i obiektywny pozyskuje dowody stanowiące podstawę ustalenia stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – również przyczyn ich powstania oraz skutków, o ile możliwe jest ich ustalenie.
2. Dowodami podczas wykonywania działań kontrolnych są w szczególności:
   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 działań kontrolnych, w których zapisywane są ustalenia działań kontrolnych;
   7) notatki służbowe;
   8) informacje i wyjaśnienia;
   9) oświadczenia;
   10) informacje i wyjaśnienia uzyskane z jednostek niekontrolowanych, o których mowa w § 16;
   11) protokoły oględzin;
   12) utrwalony obraz.

§ 11.

1. Działania kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów, o których mowa w § 10.
2. Kontrolujący ewidencjonuje i przechowuje akta kontroli w sposób zapewniający ich kompletność i integralność.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do akt kontroli włącza się oryginalne dokumenty w formie elektronicznej oraz cyfrowe odwzorowania kontrolowanych dokumentów, a także pobiera się stosowne wyjaśnienia na tę okoliczność.
4. Przez cyfrowe odwzorowanie należy 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.

5. Do akt kontroli można dołączyć listę kontrolowanych dokumentów w formie notatki służbowej lub zestawienia tabelarycznego.
6. Dysponentem akt kontroli i podmiotem odpowiedzialnym za ich archiwizację jest zarządzający działania kontrolne, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego pisemnie upoważnionej przysługuje prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie czynności kontrolnych, na wniosek skierowany do kontrolującego.
8. Oryginały innych dowodów przekazuje się do składu chronologicznego według właściwości określonej w § 3 ust. 1.

§ 12.

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 podpisują kontrolujący oraz osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie według wzoru nr 3. Dotyczy to również innych dowodów, z wyłączeniem dowodów pobranych z EZD lub SILP, w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania.
4. Kontrolujący dokonuje zwrotu dowodów niezwłocznie, nie później niż w dniu zakończenia działań kontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1-2.
5. Kontrolujący może wykonywać czynności kontrolne z wykorzystaniem dowodów w obecności kierownika jednostki kontrolowanej albo wyznaczonego przez niego pracownika. W takim przypadku pobranie i zwrot dowodów nie wymagają sporządzenia protokołów, o których mowa w ust. 3.

§ 13.

1. Jeżeli przeprowadzenie działań kontrolnych wymaga udziału specjalisty lub uzyskania opinii, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4-5, zarządzający działania kontrolne, na wniosek kontrolującego, może:
   1) wyznaczyć specjalistę spośród pracowników Lasów Państwowych albo
   2) powołać biegłego.

2. Wniosek akceptuje Główny Inspektor, po akceptacji regionalnego inspektora, albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli.
3. We wniosku o powołanie specjalisty albo biegłego określa się przedmiot i zakres badań oraz termin sporządzenia opinii.
4. Zarządzający działania kontrolne zatwierdza upoważnienie do działań kontrolnych dla specjalisty albo biegłego, określając zakres czynności objętych upoważnieniem. Upoważnienie dla biegłego nie obejmuje dostępu do danych zawartych w SILP, EZD oraz innych systemach bazodanowych jednostki kontrolowanej.
5. Przepisy § 5 ust. 14–16 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza za zgodność z oryginałem lub danymi źródłowymi, podpisem kwalifikowanym, dokumenty wskazane przez kontrolującego.
2. W sprawach dotyczących przedmiotu działań kontrolnych, kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym terminie:
   1) informacje lub wyjaśnienia pisemne sporządza się według wzoru nr 4;
   2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu według wzoru nr 5.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec zmianie na wniosek osoby zobowiązanej do złożenia wyjaśnień.
4. Osoba udzielająca wyjaśnień może pisemnie odmówić ich złożenia albo uchylić się od odpowiedzi na konkretne pytanie, jeżeli wyjaśnienia dotyczyłyby faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić ją albo osoby najbliższe na odpowiedzialność karną. Adnotację o tym zamieszcza się w protokole.

§ 15.

1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu działań kontrolnych oraz udzielić wyjaśnień z własnej inicjatywy.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli pozostaje ono w związku z przedmiotem działań kontrolnych.
3. Warunkiem przyjęcia oświadczenia jest opatrzenie go imieniem i nazwiskiem, miejscem zamieszkania oraz datą i podpisem osoby składającej. Przed przyjęciem

oświadczenia osobę składającą oświadczenie zapoznaje się z klauzulą informacyjną RODO.

4. Kontrolujący odmawia przyjęcia oświadczenia, jeżeli wykracza ono poza zakres kontroli. Z odmowy przyjęcia oświadczenia sporządza się notatkę służbową.
5. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu według wzoru nr 5.

§ 16.

1. W przypadku braku możliwości dokonania pełnych ustaleń kontrolnych w jednostce kontrolowanej kontrolujący może wystąpić do niekontrolowanej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych o złożenie informacji lub udzielenie wyjaśnień w zakresie objętym działaniami kontrolnymi, według wzoru nr 6, okazując jednocześnie upoważnienie do działań kontrolnych.
2. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

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 osób wyznaczonych przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyników oględzin sporządza się protokół z wykorzystaniem wzoru nr 7.
4. Protokół podpisują kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego wyznaczona oraz kontrolujący. Podpisy innych osób na protokole z oględzin nie są wymagane.
5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalane, po poinformowaniu i uzyskaniu zgody osób obecnych, za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu i/lub dźwięku. Utrwalony obraz i/lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 18.

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 obowiązany podjąć czynności sprawdzające dotyczące informacji, o których mowa w ust. 2, oraz zamieścić wyniki tych czynności w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
4. Jeżeli kontrolujący uzna, że działania, o których mowa w ust. 2, są niewystarczające, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej, przełożonego albo właściwy organ.

§ 19.

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną kontrolujący zabezpiecza dowody.
2. Zabezpieczenie następuje poprzez:
   1) pobranie dowodów po uprzednim sporządzeniu protokołu pobrania dowodów według wzoru nr 3; albo
   2) nadanie dowodom cech uniemożliwiających ich zastąpienie innymi, w celu przechowania przez kierownika jednostki kontrolowanej, wraz ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia według wzoru nr 8.
3. W odniesieniu do osób odpowiedzialnych materialnie kontrolujący zamieszcza w projekcie wystąpienia pokontrolnego:
   1) imię i nazwisko, stanowisko oraz okres jego pełnienia, a w razie potrzeby także poprzednio zajmowane stanowisko;
   2) wskazanie jednostki, w której znajdują się dane osobowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadkach, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz w ust. 1 niniejszego paragrafu, kontrolujący może przyjmować oświadczenia, żądać wyjaśnień oraz dokonywać oględzin niezwiązanych bezpośrednio z zakresem wskazanym w upoważnieniu do działań kontrolnych.
5. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolujący występuje do zarządzającego działania kontrolne z wnioskiem o wszczęcie kontroli doraźnej rozszerzającej zakres działań kontrolnych. W takim przypadku zagadnienie objęte tym wnioskiem wyłącza się z dalszego zakresu prowadzonej kontroli.
6. Do czasu zarządzenia kontroli doraźnej dowody zebrane na podstawie ust. 4 dołącza się do akt działań kontrolnych prowadzonych na podstawie obowiązującego upoważnienia.

7. W przypadku, o którym mowa w § 39, kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę dowody, o których mowa w ust. 1 i 4.
8. Zwrot dowodów do jednostki kontrolowanej następuje po uprzednim sporządzeniu protokołu zwrotu dowodów według wzoru nr 3.

Rozdział 6. Projekt wystąpienia pokontrolnego

§ 20.

1. Ustalenia dokonane podczas realizacji działań kontrolnych, 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 9):
   1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym działaniami kontrolnymi;
   2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, a także numer i datę upoważnienia do działań kontrolnych;
   3) datę rozpoczęcia działań kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu działań kontrolnych oraz okresu objętego kontrolą;
   5) ustalenia działań kontrolnych;
   6) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
3. Prawidłowość opisuje się przez wskazanie stanu faktycznego, w tym skali badanego zjawiska.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozumianych jako odstępstwa od wyznacznika opisuje się ich przyczyny, skalę oraz skutki.

§ 21.

1. Sprawę zawierającą projekt wystąpienia pokontrolnego przekazuje się w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP, koordynatorowi działań kontrolnych za pośrednictwem regionalnego inspektora, a następnie Głównemu Inspektorowi, w celu akceptacji. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli sprawę przekazuje się naczelnikowi rdLP właściwemu ds. kontroli, w celu

akceptacji. Projekt wystąpienia pokontrolnego może podlegać zaopiniowaniu przez obsługę prawną.

2. Przed przekazaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień i przedstawienie dodatkowych dowodów. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela odpowiedzi w terminie do 14 dni.
3. Dodatkowe wyjaśnienia dołącza się do akt działań kontrolnych.
4. Kontrolujący podpisuje zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego.

§ 22.

1. Kontrolujący, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wygaśnięcia upoważnienia do działań kontrolnych, przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego, z uwzględnieniem § 21 ust. 2.
2. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący składa wyjaśnienie do zarządzającego kontrolę.

§ 23.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni od daty otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego lub składa poprzez EZD zastrzeżenia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego wraz z ich uzasadnieniem.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani przedłużeniu.
3. Uchybienie terminowi jest równoznaczne z akceptacją projektu wystąpienia pokontrolnego i nie wstrzymuje realizacji wyników działań kontrolnych.
4. Podpisany projekt wystąpienia pokontrolnego lub projekt wystąpienia pokontrolnego z zastrzeżeniami o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła regionalnemu inspektorowi, w przypadku kontroli prowadzonej przez ILP, albo naczelnikowi rdLP właściwemu ds. kontroli.

§ 24.

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

Rozdział 7. Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 25.

1. W przypadku przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli 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 odmową rozpatrzenia zastrzeżeń przez regionalnego inspektora albo odpowiednio naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, z podaniem przyczyn odmowy na piśmie.

§ 26.

1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki, o których mowa w § 25, regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli analizuje zastrzeżenia pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia niedotyczące ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego oddala się.
2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w toku działań kontrolnych. Regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej nadesłania, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania żądania, dodatkowych wyjaśnień i dowodów, które dołącza się do akt kontroli.
3. Zastrzeżenia dotyczące ustaleń działań kontrolnych dokonanych przez inspektora regionalnego lub naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli, rozpatruje zastępujący inspektora regionalnego, a w przypadku naczelnika w rdLP wskazany inny pracownik wydziału właściwego ds. kontroli, w porozumieniu z zarządzającym działania kontrolne.
4. Po dokonaniu analizy regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli sporządza stanowisko (wzór nr 11), w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części albo je oddala. Stanowisko przekazuje się zgłaszającemu zastrzeżenia w terminie do 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem ust. 2.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4 zagadnienia objęte zastrzeżeniami wyłącza się z kontroli.

6. Jeżeli analiza zastrzeżeń wskazuje 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 przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4.
7. Dokumenty wytworzone w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń dołącza się do akt działań kontrolnych.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od dnia przekazania projektu, o którym mowa w ust. 6, podpisuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
9. W razie oddalenia zastrzeżeń w całości lub w części regionalny inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 4, uzasadnienie oraz pouczenie o sposobie i terminie, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania uzasadnienia, wniesienia odwołania do zarządzającego kontrolę wyłącznie w zakresie zastrzeżeń oddalonych.
10. Do terminów, o których mowa w ust. 2, 4 i 8, stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 2–3.

§ 27.

1. Zarządzający działania kontrolne, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w § 26 ust. 9, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.
2. Komisja odwoławcza składa się z co najmniej trzech osób. W jej skład wchodzą:
   1) przewodniczący – zastępca dyrektora albo osoba wskazana przez zarządzającego kontrolę;
   2) członkowie:
      a) Główny Inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli lub osoby ich zastępujące,
      b) kierownicy komórek organizacyjnych DGLP albo odpowiednio rdLP, wyznaczeni przez zarządzającego kontrolę,
      c) pracownik ILP albo odpowiednio rdLP, wyznaczony jako referent i protokolant.
3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem spełnienia warunków formalnych, o których mowa w § 25 oraz § 26 ust. 9.

4. Jeżeli przewodniczący komisji ustali, że przekazane zastrzeżenia nie spełniają warunków formalnoprawnych, oddala je wskazaniem uzasadnienia w protokole. W przeciwnym przypadku kieruje zastrzeżenia do rozpatrzenia na posiedzeniu jawnym.

§ 28.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia jawnego i informuje o nim członków komisji.
2. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, regionalnego inspektora (w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP) oraz kontrolującego. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa.
3. Przewodniczący komisji może uznać udział kontrolującego i/lub kontrolowanego za obowiązkowy.
4. W przypadku nieobecności członka komisji przewodniczący może wystąpić do zarządzającego kontrolę z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji o osobę zastępującą.

§ 29.

1. Posiedzeniem komisji odwoławczej kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę.
2. Referent przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko regionalnego inspektora (w przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez ILP) albo odpowiednio naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli.
3. Po zamknięciu posiedzenia jawnego komisja, na posiedzeniu niejawnym, podejmuje decyzję co do sposobu rozpatrzenia zastrzeżeń i sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części albo je oddala.

§ 30.

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 staje się ostateczne po zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę (wzór nr 12).

4. W przypadku odmowy zatwierdzenia stanowiska komisji zarządzający działania kontrolne samodzielnie rozstrzyga o zasadności zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 31.

1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz kontrolującemu ostateczne stanowisko komisji albo rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę, o których mowa w § 30 ust. 3 i 4, wraz z pisemnym uzasadnieniem.
2. Jeżeli stanowisko komisji odwoławczej albo rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub w części, kontrolujący dokonuje odpowiednich zmian w projekcie wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z treścią tego stanowiska albo rozstrzygnięcia.

§ 32.

1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz członkowie komisji. Protokół przekazuje się wraz ze stanowiskiem komisji kontrolującemu oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Stanowisko komisji wraz z protokołem włącza się do akt działań kontrolnych.
3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 30 ust. 4, włącza się do akt działań kontrolnych.

Rozdział 8. Realizacja wyników kontroli

§ 33.

1. Łącznie z przekazaniem do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę wystąpienia pokontrolnego (wzór nr 10), kontrolujący:
   1) może uwzględnić w wystąpieniu dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w § 24;
   2) zamieszcza w wystąpieniu uwagi i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości albo informację o ich niewystąpieniu;
   3) zamieszcza w wystąpieniu propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji;

4) przekazuje w formie dodatkowej notatki spostrzeżenia, wnioski oraz rekomendacje dotyczące zagadnień pozostających poza zakresem kompetencji kontrolowanego.

2. Sprawę przekazuje się niezwłocznie, za pośrednictwem regionalnego inspektora, koordynatorowi działań kontrolnych, następnie obsłudze prawnej (fakultatywnie) oraz Głównemu Inspektorowi, w celu uzgodnienia i przedstawienia zarządzającemu działania kontrolne do zatwierdzenia. W przypadku działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw kontroli, postanowienia w zakresie uzgodnienia stosuje się odpowiednio do naczelnika rdLP właściwego ds. kontroli.
3. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz kierownikowi jednostki nadrzędnej.
4. Działania kontrolne uważa się za zakończone z dniem przekazania wystąpienia pokontrolnego.

§ 34.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej udziela, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych albo o przyczynach niepodjęcia takich działań.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nie może być krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż sześć miesięcy. W przypadku kontroli doraźnej można ustalić inne terminy.
3. W przypadku niewykonania wniosków pokontrolnych w terminie, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej wskazuje planowany termin ich realizacji, a następnie informuje o ich wykonaniu.
4. Termin udzielenia odpowiedzi ustala się z uwzględnieniem charakteru oraz przewidywanego okresu realizacji uwag i wniosków pokontrolnych.
5. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne oraz dodatkowe informacje o ich wykonaniu dołącza się do akt kontroli.

Rozdział 9. Informacja pokontrolna

§ 35.

1. Po zakończeniu działań kontrolnych dla danego obszaru sporządza się informację o ich wynikach, według wzoru nr 13, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku kontroli doraźnych informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się wyłącznie wtedy, gdy przewidziano to w programie działań kontrolnych albo na polecenie zarządzającego kontrolę.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo działań naprawczych, a także opis stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji.
4. Informację sporządzaną w rdLP akceptuje naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli i przekazuje dyrektorowi rdLP do zatwierdzenia.
5. Zatwierdzoną informację, o której mowa w ust. 4, rdLP przekazuje do DGLP.
6. Koordynator działań kontrolnych ILP w DGLP opracowuje zbiorczą informację pokontrolną dla PGL LP na podstawie informacji przekazanych przez rdLP oraz informacji lub wystąpień pokontrolnych ILP.
7. Zbiorczą informację pokontrolną, o której mowa w ust. 6, akceptuje Główny Inspektor i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych do zatwierdzenia.
8. Zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zbiorczą informację pokontrolną przekazuje się jednostkom LP.

Rozdział 10. Kontrola sprawdzająca, doraźna i tryb uproszczony

Kontrola sprawdzająca

§ 36.

1. Wykonanie wniosków pokontrolnych może być weryfikowane, na polecenie zarządzającego kontrolę, w ramach kontroli sprawdzającej, z uwzględnieniem § 34.
2. Kontrolę sprawdzającą realizuje podmiot wskazany w rocznym planie działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
3. Realizację wniosków pokontrolnych ocenia się według następujących kryteriów:
   1) zrealizowany – wniosek, w przypadku którego podjęte działania doprowadziły do osiągnięcia efektu wskazanego we wniosku albo do osiągnięcia stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu;
   2) w trakcie realizacji – wniosek, w odniesieniu do którego podjęto działania zmierzające do jego realizacji, lecz efekt wskazany we wniosku nie został jeszcze osiągnięty albo nie osiągnięto jeszcze stanu dającego racjonalne

zapewnienie uzyskania tego efektu; do tej kategorii zalicza się również wnioski zrealizowane częściowo;

3) niezrealizowany – wniosek, w odniesieniu do którego nie podjęto żadnych działań albo podjęte działania są niewystarczające do jego realizacji;
4) brak możliwości oceny – wniosek, którego realizacji nie można ocenić z uwagi na niewystąpienie zdarzeń lub okoliczności objętych treścią wniosku pokontrolnego.

4. Z kontroli sprawdzającej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 20–34 stosuje się odpowiednio.

Kontrola doraźna

§ 37.

1. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w celu:
   1) rozpatrywania skarg i wniosków;
   2) przeprowadzenia badań dokumentów oraz danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałach otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
   3) uzyskania informacji o aktualnym stanie realizacji zadań.
2. Z kontroli doraźnej sporządza się wystąpienie pokontrolne. Przepisy § 20–34 stosuje się odpowiednio.
3. Kontrola doraźna może być prowadzona w trybie uproszczonym, o którym mowa w § 38.

Tryb uproszczony

§ 38.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia działań kontrolnych, można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym nie wymaga sporządzenia programu działań kontrolnych ani wystąpienia pokontrolnego.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z działań kontrolnych (wzór nr 14), zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego i jego ocenę, a także – w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia

nieprawidłowości albo usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje wykonujący i zarządzający działania kontrolne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawić do niego pisemne stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń działań kontrolnych.
5. Jeżeli w toku działań kontrolnych wykonujący działania ustali okoliczności mogące skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych lub karnych, kierownikowi jednostki kontrolowanej umożliwia się złożenie wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń działań kontrolnych. W takim przypadku przepisy § 23–32 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11. Zawiadomienia

§ 39.

1. Jeżeli materiały zebrane w toku działań kontrolnych uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący, po uzgodnieniu z obsługą prawną, przygotowuje projekt zawiadomienia kierowanego do właściwego organu.
2. Projekt zawiadomienia opiniuje obsługa prawna oraz akceptuje regionalny inspektor i Główny Inspektor albo odpowiednio naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli, a następnie zatwierdza uprawniony dyrektor.
3. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 2, zawiadomienie niezwłocznie przekazuje się do organów ścigania i wiadomości Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zawiadomienie niezwłocznie włącza się do akt działań kontrolnych.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 - Program działań kontrolnych
2. Wzór nr 2 - Upoważnienie do przeprowadzenia działań kontrolnych
3. Wzór nr 3 - Protokół pobrania - zwrotu dowodu
4. Wzór nr 4 - Wystąpienie o pisemne wyjaśnienie
5. Wzór nr 5 - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień
6. Wzór nr 6 - Wystąpienie o pisemne wyjaśnienie do innej jednostki organizacyjnej LP
7. Wzór nr 7 - Protokół z oględzin
8. Wzór nr 8 - Protokół z zabezpieczenia dowodu
9. Wzór nr 9 - Projekt wystąpienia pokontrolnego
10. Wzór nr 10 - Wystąpienie pokontrolne
11. Wzór nr 11 - Stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń

12. Wzór nr 12 - Stanowisko komisji odwoławczej
13. Wzór nr 13 - Informacja o wynikach działań kontrolnych
14. Wzór nr 14 - Sprawozdanie z działań kontrolnych w trybie uproszczonym

Zn. spr.:

wzór nr 1
do zasad prowadzenia działań kontrolnych
- załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Program działań kontrolnych

.....

(temat działań kontrolnych)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

Działania kontrolne …… znak sprawy ……..

(podać rodzaj) *(podać znak sprawy)*

1. Temat działań kontrolnych

   ……..……..…

   Działania kontrolne podjęte z inicjatywy …….

   (nazwa inicjatora działań kontrolnych)

2. Cel działań kontrolnych

   .....

   .....

   (zwięzłe określenie zamierzeń, którym służy przeprowadzenie działań kontrolnych w ustalonym zakresie)

3. Okres objęty działaniami kontrolnymi

   .....

   (podać daty skrajne od – do)

4. Analiza przedkontrolna

   ……..……..……...

5. Tematyka działań kontrolnych

   W toku postępowania należy ustalić ……...

   .....

   (przedmiot i zakres działań kontrolnych)

   1. Zagadnienie …….……..
   2. Zagadnienie ……..……...
   3. Zagadnienie ……..……...

6. Technika prowadzenia działań kontrolnych……..

   (określenie sposobu badania zagadnienia, w tym kluczowych elementów podlegających działaniom kontrolnym)

7. Założenia organizacyjne

   Koordynatorem działań kontrolnych jest ……..

   (podać imię, nazwisko i funkcję osoby koordynatora)

   Działania kontrolne przeprowadzone zostaną przez ……...

   (podać nazwę jednostki kontrolującej)

   Termin działań kontrolnych…….……

   (podać daty skrajne od – do dotyczące prowadzenia działań kontrolnych oraz terminy związane ze sporządzeniem i obiegiem dokumentacji)

8. Wykaz aktów prawnych i normatywnych oraz analiza stanu prawnego.

   1) Akty prawne różnego rzędu

a) …….

b) ……

2) Orzecznictwo

a) ……

b) ……

3) Akty normatywne różnego rzędu

a) ……

b) ……

4) Raporty wykorzystywane do analizy zagadnień

a) ……

b) ……

Załączniki: 1) zasady doboru próby (dokument niejawny)

Opracował ……..

(data i podpisy osób uczestniczących w opracowaniu programu działań kontrolnych)

Akceptował ……..…

(data i podpis osoby akceptującej program działań kontrolnych)

Załącznik do wzoru nr 1

Załącznik niejawny – Zasady doboru próby działań kontrolnych

1. Zakres badania

……

……

(wskazanie zbioru, z którego losowana lub wybierana jest próba, np.: wszystkie faktury, wszystkie zamówienia, wszystkie umowy, wszystkie decyzje)

2. Okres objęty badaniem

……

……

(wskazanie okresu objętego doborem próby)

3. Metoda doboru próby

……

……

(np. opis metody doboru próby np. najwyższa / najniższa wartość, szczególne transakcje, nietypowy charakter)

4. Wielkość próby

……

……

(np. wskazanie wielkości badanego zjawiska np. liczba dokumentów, procent przypadków, minimalna liczba pozycji)

5. Źródła danych

……

……

(wskazanie źródeł doboru próby np. SILP, EZD, raporty SILP, rejestry pomocnicze)

6. Procedura rozszerzenia próby

……

……

(jeżeli dotyczy - warunki zwiększenia liczebności próby w razie stwierdzenia nieprawidłowości)

7. Ograniczenia i wyłączenia

……

……

(jeżeli dotyczy - wskazanie danych lub zdarzeń które zostają wyłączone z próby)

Opracował ……..

(data i podpisy osób uczestniczących w opracowaniu programu działań kontrolnych)

Akceptował ……..…

(data i podpis osoby akceptującej program działań kontrolnych)

wzór nr 2
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 listopada 2026 roku

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia działań kontrolnych

(znak sprawy: .....)

Na podstawie .....
(wskazać podstawę prawną)

upoważniam

do przeprowadzenia działań kontrolnych …… w ……,
(podać rodzaj) *(nazwa jednostki organizacyjnej LP)*

w zakresie dotyczącym .....,
(określić przedmiot tematyczny działań kontrolnych)

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

Osobą upoważnioną do działań kontrolnych jest .....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Upoważniam wyżej wskazaną osobę do prowadzenia działań kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych jednostki, ***w ww. zakresie *(lub podać zakres objęty działaniami kontrolnymi)*.

Uprawnienia do dostępu do ww. systemów i baz danych zachowują ważność po dacie zakończenia działań kontrolnych, aż do dnia zakończenia kontroli, tj. do dnia przesłania wystąpienia pokontrolnego.

Kierownikiem zespołu kontrolnego jest …….. .

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

Działania kontrolne przeprowadzone zostaną w dniach od ……..… do ..... .
(data) *(data)*

data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Upoważnienie przedłuża się do dnia ..... r.

data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Zn. spr.:

wzór nr 3
do zasad prowadzenia działań kontrolnych
- załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 13 listopada 2026

Protokół pobrania - zwrotu dowodu

Na podstawie § 12 oraz § 19 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

……..
(imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej działania kontrolne)

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)

(data i podpis osoby uczestniczącej) *(data i podpis kontrolującego)*

Informacje o zwrocie dowodu

……

……..
(w tym miejsce zwrotu, uwagi o stanie zwróconego dowodu wraz ze wskazaniem zdającego i odbierającego)

(data i podpis osoby uczestniczącej) *(data i podpis kontrolującego)*

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 4
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

Działając zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia …… 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, uprzejmie proszę o udzielenie wyjaśnień/informacji* dotyczących:

……..……..……..

……..……..……..

……..

……..……..……..

……..

……..……..……..

……..

……..

Pisemnej odpowiedzi proszę udzielić …….
(wskazać osobę kontrolującą i termin udzielenia wyjaśnień)

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

(data i podpis kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 5
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 listopada 2026 roku

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 14 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 działań kontrolnych 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 działań kontrolnych oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. działań

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 udostępnianie 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).

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

Miejscowość, dnia

Zn. spr.:

wzór nr 6
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

W związku z działaniami kontrolnymi prowadzonymi w .....
(nazwa jednostki w której prowadzone są działania kontrolne)

w zakresie ……,
(temat działań kontrolnych)

działając zgodnie z § 16 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 na adres poczty elektronicznej ……..
(wskazać adres poczty elektronicznej osoby kontrolującej)

(data i podpis kontrolującego)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 7
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Protokół oględzin

Na podstawie § 17 ust. 3 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ……. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 działań kontrolnych 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 działań kontrolnych oraz ewentualnych późniejszych postępowań wszczętych w związku z ustaleniami dokonanymi w toku ww. działań.

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 udostępnianie 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)/

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

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 8
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Protokół zabezpieczenia dowodu

Na podstawie § 19 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ……. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

……..
(imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolującej)

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)

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej) *(data i podpis kontrolującego)*

(data i podpis osoby uczestniczącej)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 9
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE *- Projekt

Na podstawie § 20 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

……
(nazwa jednostki, która przeprowadziła działania kontrolne)

przeprowadził/a działania kontrolne w ……, zwanej dalej ……..,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej) *(skrót nazwy)*

w zakresie……
(temat działań kontrolnych)

Okres objęty kontrolą ……..

Działania kontrolne przeprowadził/li .....

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

na podstawie upoważnienia/nień

…….....
(nazwa zarządzającego działania kontrolne, numery i daty wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od …… do .....

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

Przeprowadzenie działań kontrolnych 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 działaniami kontrolnymi)

*Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia, wskazanego na wstępie, wyniki działań kontrolnych przesyłam Panu/Pani w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego. Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2) załącznika nr 2 do zarządzenia uwagi i wnioski zostaną przekazane po zatwierdzeniu projektu przez zarządzającego działania kontrolne.

Spis treści

……

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

Ustalenia działań kontrolnych

1. Przykładowy punkt działań kontrolnych

……..

(*utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)*

2. Przykładowy punkt działań kontrolnych

……..

(*utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)*

Zgodnie z § 23 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ……. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni 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 działania kontrolne.

Zgodnie z § 24 załącznika nr 2 do zarządzenia kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, w zakresie objętym działaniami kontrolnymi.

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej) *(data i podpisy kontrolujących)*

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 10
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 33 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ……. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

……
(nazwa jednostki, która przeprowadziła działania kontrolne)

przeprowadził/a działania kontrolne w ……, zwanej dalej ……..,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej) *(skrót nazwy)*

w zakresie…….
(temat działań kontrolnych)

Działania kontrolne przeprowadził/li .....

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

na podstawie upoważnienia/nień

……
(nazwa zarządzającego działania kontrolne, numery i daty wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od …… do .....

(podać daty rozpoczęcia i zakończenia działań prowadzonych w jednostce kontrolowanej)

Przeprowadzenie działań kontrolnych 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 działaniami kontrolnymi)

Podsumowanie ustaleń dotyczących przeprowadzonych działań kontrolnych:

…….

…….

Zalecenia pokontrolne:

Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, zobowiązuję Pana/nią do:

…….....

Na podstawie § 34 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr ……. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w terminie …….. dni, liczonym od daty przesłania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych albo o przyczynach niepodjęcia takich działań.

Inne ustalenia dotyczące działań kontrolnych na podstawie § 33 ust. 1 pkt 3

Propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji:

…….

…….

Ustalenia działań kontrolnych

1. Przykładowy punkt działań kontrolnych

……..

(*utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)*

2. Przykładowy punkt działań kontrolnych

……..

(*utrwalić dokonane ustalenia działań określonych w programie, z podaniem zagadnień realizowanych prawidłowo oraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości)*

Spis treści

……

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

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(data i podpisy kontrolujących)

(data i podpis Dyrektora)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 11
do zasad prowadzenia działań kontrolnych - załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 82 Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 13 listopada 2026 roku

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe adresata
Adres

Działając zgodnie z § 26 ust. 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, przekazuję Panu/Pani stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, dotyczącego działań kontrolnych ……

(podać rodzaj działań kontrolnych)

w zakresie ……... .

(podać temat działań kontrolnych)

Stwierdziłem, że projekt wystąpienia pokontrolnego został Panu/Pani przesłany skutecznie zgodnie z § 22 ust. 1 ww. załącznika do zarządzenia dnia ……..
Zastrzeżenia do jego treści złożył/a Pan/Pani 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 § 25 ust. 2 zarządzenia.

_____

*Stosować odpowiednio do stanu fatycznego.

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

**Zmiany opisane w uzasadnieniu zostają wprowadzone w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które zostanie Panu/Pani przesłane zgodnie z § 26 ust. 6 załącznika nr 2 do zarządzenia.

****Odrzucam zastrzeżenia.**

_____

**Stosować odpowiednio do stanu fatycznego.

Uzasadnienie

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

(data i podpis sporządzającego stanowisko)

wzór nr 12
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 13 listopada 2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Stanowisko komisji odwoławczej

Komisja odwoławcza, powołana przez Dyrektora …… na podstawie § 27 ust. 1 załącznika nr 2 do zarządzenia nr …/2026 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ……. 2026 roku w sprawie systemu działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych 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 projektu wystąpienia pokontrolnego, jednocześnie komisja informuje obecnych, że niniejsze stanowisko jest ostateczne po zatwierdzeniu przez wymienionego na wstępie dyrektora.

……

……

……

……

……

(data i podpisy członków komisji)

Zatwierdzam

(data i podpis Dyrektora)

wzór nr 13
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z
dnia 13 listopada 2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.:

Informacja o wynikach działań kontrolnych

przeprowadzonych w zakresie

.....

(temat działań kontrolnych)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

I. Wprowadzenie

I.1 Temat działań kontrolnych

……..

I.2 Cel działań kontrolnych

……..

II. Podsumowanie wyników działań kontrolnych

II.1 Synteza wyników działań kontrolnych:

……..

……..

II.2 Propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo propozycji działań naprawczych, a także stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji:

i) ……..

ii) ……..

III. Jednostki objęte działaniami kontrolnymi, w tym okres objęty działaniami oraz i czas realizacji:

……..

……..

Akceptuję:

(data i podpis sporządzającego) *(data i podpis akceptującego)*

wzór nr 14
do zasad prowadzenia działań kontrolnych -
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Miejscowość, data

Zn. spr.: ……...

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ KONTROLNYCH W TRYBIE UPROSZCZONYM

przeprowadzonych w .....
(nazwa jednostki podlegającej działaniom)

za okres od ……..... do ……..... w zakresie .....

.....

.....

(zakres czasowy i temat działań kontrolnych)

Działania kontrolne przeprowadził/li

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

na podstawie upoważnienia/nień …..
(znak i data wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania kontrolne przeprowadzono w okresie od …….…… do .....

Kierownikiem jednostki poddanej działaniom jest .....,
(imię i nazwisko)

który/a pełni tę funkcję od .....
(podać datę powołania)

Sposób przeprowadzenia działań kontrolnych w trybie uproszczonym

……..

……

……..

(*syntetyczny opis wykonanych działań kontrolnych)*

Ustalenia szczegółowe działań kontrolnych

Opis stanu faktycznego

……

……

……

Ocena stanu faktycznego

……

……

……

Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości albo usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej

……

……

……

(data i podpis wykonującego działania) *(data i podpis Dyrektora)*

Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawić do niego pisemne stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Dokument reguluje zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach LP.

§ 2.

1. Działania nadzorczo-audytowe obejmują wszystkie obszary działalności jednostek LP, w szczególności procesy planowania, organizowania i realizacji zadań.
2. Działania nadzorczo-audytowe rozumie się jako czynności planowe (ujęte w rocznym planie działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych) oraz doraźne (podejmowane w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby organizacyjne i sygnały wymagające reakcji lub informacje uzasadniające podjęcie działań), a ukierunkowane na:
   1) ocenę funkcjonowania procesów w odniesieniu do celów organizacyjnych;
   2) identyfikację ryzyk, nieprawidłowości oraz barier systemowych;
   3) wspieranie doskonalenia działalności poprzez formułowanie wniosków i rekomendacji;
   4) upowszechnianie dobrych praktyk.
3. Działania nadzorczo-audytowe realizowane są:
   1) z poziomu DGLP na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia, według wzoru nr 1;
   2) z poziomu rdLP — przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne albo wyznaczonych pracowników, na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia, według wzoru nr 1 lub na podstawie przydzielonych dostępów do baz danych.

Rozdział 2. Cele działań nadzorczo-audytowych

§ 3.

Celami działań nadzorczo-audytowych są w szczególności:

1) dostarczenie kierownictwu obiektywnych i niezależnych informacji o funkcjonowaniu badanych procesów;
2) identyfikowanie i sygnalizowanie niezgodności, ryzyk oraz barier utrudniających prawidłowe funkcjonowanie procesów;
3) identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz rozwiązań innowacyjnych;
4) wspieranie doskonalenia działalności poprzez wskazywanie kierunków działań oraz inicjowanie usprawnień;
5) wspieranie prawidłowej realizacji zadań i odpowiedzialności za ich wykonywanie;
6) dostarczanie informacji o potrzebach szkoleniowych i rozwojowych;
7) realizacja funkcji doradczej i wspierającej w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział 3. Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych

§ 4.

1. W toku działań nadzorczo-audytowych, w szczególności:
   1) zapewnia się bieżące komunikowanie istotnych ustaleń;
   2) dąży się do identyfikacji przyczyn, w tym systemowych, a nie wyłącznie skutków;
   3) rozróżnia się fakty, ich interpretację oraz rekomendacje;
   4) zapewnia się możliwość zgłaszania ryzyk, problemów i niezgodności związanych z realizacją zadań;
   5) ustalenia formułuje się w sposób obiektywny i oparty na stanie faktycznym.
2. Działania nadzorczo-audytowe prowadzi się etapowo, obejmując:
   1) czynności przygotowawcze, w tym analizę dostępnych źródeł informacji;
   2) ustalenie stanu faktycznego;
   3) analizę przyczyn stwierdzonych ustaleń;
   4) sformułowanie wniosków i rekomendacji.
3. Ustalenia powinny być przedstawiane w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz obejmować:
   1) fakty;

2) przyczyny i skutki;
3) identyfikację ryzyk;
4) dobre praktyki.

4. Osoby wykonujące działania nadzorczo-audytowe przetwarzają dane oraz uzyskują dostęp do dokumentów, systemów informatycznych i baz danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu działań nadzorczo-audytowych.
5. Formułowanie wniosków i rekomendacji odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem:
   1) umożliwienia jednostce objętej działaniami przedstawienia stanowiska i wyjaśnień;
   2) możliwości wdrożenia rozwiązań w ramach kompetencji jednostki;
   3) wpływu proponowanych działań na realizację celów organizacyjnych z uwzględnieniem skutków osobowych i finansowych.

Rozdział 4. Program działań nadzorczo-audytowych

§ 5.

1. Program działań nadzorczo-audytowych opracowuje się i zatwierdza zgodnie z § 4 ust. 9-11 niniejszego zarządzenia.
2. Program działań nadzorczo-audytowych zawiera w szczególności:
   1) temat działań;
   2) określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w działaniach;
   3) okres objęty analizą;
   4) wielkość próby objętej działaniami i sposób jej wyboru;
   5) wykaz aktów prawnych i normatywnych zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu działań nadzorczo-audytowych.
3. Informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 4, nie udostępnia się do czasu zakończenia działań nadzorczo-audytowych w jednostkach LP objętych działaniami.

Rozdział 5. Zasady prowadzenia działań nadzorczo-audytowych przez rdLP i DGLP w nadzorowanych jednostkach LP w ramach sprawowanego nadzoru

§ 6.

1. Z wykonanych czynności nadzorczo-audytowych sporządza się sprawozdanie (wzór nr 2).
2. W przypadku podejrzenia w toku prowadzonych działań nadzorczo-audytowych możliwości popełnienia czynu zabronionego, wykonujący czynności niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz osobę, która zarządziła działanie. Dokumentację pozostającą w jej dyspozycji zabezpiecza w zakresie posiadanych uprawnień, w sposób zapobiegający jej utracie, zniszczeniu lub zmianie. Dalszy tryb postępowania ustala kierownik właściwej jednostki LP, w razie potrzeby po zasięgnięciu opinii prawnej.
3. Z ustaleniami działań nadzorczo-audytowych prowadzonych w terenie powinna zostać zapoznana osoba odpowiedzialna za obszar działalności. Ustalenia te należy (w zależności od potrzeb, w tym na wniosek osoby odpowiedzialnej za obszar działalności) udokumentować np. poprzez złożenie podpisów na liście magazynowej, protokole oględzin lub innym dokumencie.
4. Sprawozdanie sporządza się najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia wygaśnięcia upoważnienia do działań nadzorczo-audytowych i przedkłada kierownikowi jednostki objętej działaniami.
5. Kierownik jednostki objętej działaniami zobowiązany jest do podpisania sprawozdania lub złożenia uwag w terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z odpowiednią adnotacją w sprawozdaniu.
6. Do rozpatrzenia uwag, o których mowa w ust. 5 zarządzający działania nadzorczo-audytowe wyznacza pracownika lub komisję. Stanowisko wyznaczonego pracownika lub komisji po zatwierdzeniu przez zarządzającego działania jest ostateczne.
7. Sprawozdanie zatwierdza zarządzający działania po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie uwag albo po ich rozpatrzeniu.
8. Na podstawie wniosków i ustaleń zawartych w sprawozdaniu pracownik wykonujący działania nadzorczo-audytowe przygotowuje projekt pisma w terminie do 30 dni od zatwierdzenia sprawozdania, zawierający zalecenia i wytyczne

dotyczące poprawy funkcjonowania analizowanych obszarów dla jednostki objętej działaniami. W przypadku braku zaleceń i wytycznych pismo nie jest obligatoryjne.

§ 7.

1. Po zakończeniu działań nadzorczo-audytowych, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, dla danego obszaru prowadzący działania nadzorczo-audytowe sporządza informację o ich wynikach, według wzoru nr 3.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności propozycje wniosków, porad, spostrzeżeń, wyników monitorowania, rekomendacji albo działań naprawczych, a także opis stwierdzonych pozytywnych rozwiązań i innowacji.
3. Informację sporządzaną w rdLP akceptuje naczelnik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej rdLP i przekazuje dyrektorowi rdLP do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzoną informację, o której mowa w ust. 3, naczelnik rdLP właściwy ds. kontroli przekazuje do DGLP.
5. Pracownik ILP właściwy dla danego obszaru opracowuje zbiorczą informację z realizacji działań nadzorczo-audytowych prowadzonych w danym obszarze na wszystkich poziomach organizacyjnych PGL LP, na podstawie informacji przekazanych przez podmioty realizujące te działania.
6. Zbiorczą informację, o której mowa w ust. 5, akceptuje Główny Inspektor i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zbiorczą informację przekazuje się jednostkom LP.

§ 8.

1. Działania nadzorczo-audytowe można przeprowadzić w trybie uproszczonym za wyjątkiem obszarów, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Decyzję o zastosowaniu trybu uproszczonego podejmuje zarządzający działania.
3. Działania nadzorczo-audytowe w trybie uproszczonym nie wymagają sporządzenia programu.
4. Działania nadzorczo-audytowe w trybie uproszczonym kończą się sporządzeniem sprawozdania (wzór nr 2) lub notatką służbową.
5. Kierownik jednostki objętej działaniami w trybie uproszczonym może, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania lub notatki, przedstawić do nich uwagi.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielnym stanowisku realizujący działania nadzorczo-audytowe uzgadnia termin przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych w jednostce LP z naczelnikiem rdLP właściwym ds. kontroli, odpowiednio Głównym Inspektorem LP.
2. Działań nadzorczo-audytowych nie odnotowuje się w książce kontroli.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 - Upoważnienie do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych
2. Wzór nr 2 - Sprawozdanie z działań nadzorczo-audytowych
3. Wzór nr 3 - Informacja o wynikach działań nadzorczo-audytowych

wzór nr 1
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

(miejscowość), dnia ……. r.

U P O W A Ż N I E N I E

do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych

(znak sprawy: .....)

Na podstawie zarządzenia nr ... z dnia..... …….. r.,

upoważniam

……

do przeprowadzenia działań nadzorczo-audytowych w ……..,
(nazwa jednostki podlegającej działaniom)

w zakresie dotyczącym……..,
(określić przedmiot tematyczny działań nadzorczo-audytowych)

za okres obejmujący lata od ..... do .....

Działanie nadzorczo-audytowe przeprowadzone zostanie w dniach od .....20…. r. do .....20….. r.

Upoważniam osobę wskazaną na wstępie do prowadzenia działań nadzorczo-audytowych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) oraz innych systemach bazodanowych w ww. zakresie.

Uprawnienia do dostępu do ww. systemów i baz danych zachowują ważność po dacie zakończenia prowadzenia działań nadzorczo – audytowych, tj. do dnia zatwierdzenia sprawozdania przez zarządzającego działania nadzorczo – audytowe.

……

/data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

Upoważnienie przedłuża się do dnia ……. 20…. r.

(*Miejscowość*), dnia …… 20… r.

……

/data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

wzór nr 2
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Zn. spr.: …….. Data ……..

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ NADZORCZO-AUDYTOWYCH

przeprowadzonych w .....
(nazwa jednostki podlegającej działaniom nadzorczo - audytowym)

za okres od ……..... do ……..... w zakresie .....
.....
.....
(zakres czasowy i temat działań nadzorczo-audytowych)

Działania nadzorczo-audytowe przeprowadził/li
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia/nień .....
(znak i data wystawienia upoważnienia/upoważnień)

Działania nadzorczo-audytowe przeprowadzono w okresie od …..….. do .....

Kierownikiem jednostki poddanej działaniom jest .....,
(imię i nazwisko)

który/a pełni tę funkcję od .....
(podać datę powołania)

Podsumowanie ustaleń dotyczących przeprowadzonych działań nadzorczo-audytowych:
……
……
……
……

Wnioski, spostrzeżenia, dobre praktyki, rekomendacje lub propozycje naprawcze o charakterze audytowym, w tym również w sytuacji, gdzie nie ma wyznacznika, występują problemy interpretacyjne wyznacznika (np. prawne) oraz gdzie wyznacznik jest jasny, a istnieje potrzeba jego modyfikacji/zmiany albo zasadnym jest rozważenie jego zmian/modyfikacji, uwagi inne:

……

……

……

……

Ustalenia szczegółowe działań nadzorczo-audytowych

……

……

……

……

(*utrwalić dokonane ustalenia działań nadzorczo-audytowych w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w programie działań)*

Sprawozdanie sporządzono w wersji elektronicznej i przekazano kierownikowi jednostki poddanej działaniom w dniu ……..…….
Kierownik jednostki zobowiązany jest do podpisania sprawozdania bez uwag lub złożenia pisemnych uwag do osoby, która zarządziła działania nadzorczo-audytowe w terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania.

(data i podpis wykonującego działania nadzorczo - audytowe)

(data i podpis kierownika jednostki)

Zatwierdzam

……
(data i podpis Dyrektora)

Miejscowość, data

Zn. spr.:

wzór nr 3
do zasad prowadzenia działań nadzorczo-audytowych
- załącznik nr 3 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia
13 listopada 2026 roku

Informacja o wynikach działań nadzorczo-audytowych

przeprowadzonych w zakresie

……

(temat działań nadzorczo-audytowych)

Zatwierdzam

……

(data i podpis Dyrektora)

I. Wprowadzenie

I.1 Temat działań nadzorczo-audytowych

……..

I.2 Cel działań nadzorczo-audytowych

……..

II. Podsumowanie wyników działań nadzorczo-audytowych

II.1 Synteza ustaleń z działań nadzorczo-audytowych:

……..

……..

II.2 Wnioski, porady, spostrzeżenia, wyniki monitorowania, rekomendacje albo propozycje działań naprawczych, a także stwierdzone pozytywne rozwiązania i innowacje:

……..

……..

III. Jednostki objęte działaniami nadzorczo-audytowymi, okres objęty działaniami oraz czas realizacji:

……..

……..

Akceptuję:

(data i podpis sporządzającego) *(data i podpis akceptującego)*

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Zasady rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli

Rozdział 1. Rekrutacja i profil kompetencyjny

§ 1.

Wprowadza się zasadę wyłaniania kandydatów/kandydatek na stanowiska pracy w ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli z zastosowaniem poniższej procedury:

1) weryfikacja spełnienia formalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 200) lub w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - Stanowiska i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych;
2) weryfikacja kompetencji oraz predyspozycji – przeprowadza się ocenę kompetencji miękkich i predyspozycji zawodowych przy użyciu narzędzi i metod pozwalających ocenić predyspozycje kandydata/kandydatki. Ocena, o której mowa wyżej może być przeprowadzona przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny.

§ 2.

Do oceny kompetencji miękkich i predyspozycji zawodowych osób kandydujących na stanowisko, o którym mowa w § 1 wykorzystywany jest profil kompetencyjny, stanowiący wzór nr 1.

Rozdział 2. Przygotowanie do wykonywania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych

§ 3.

1. Pracownicy nowo zatrudniani w ILP oraz wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli, 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 LP.

2. Nowo zatrudniani są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu postępowań dotyczących działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych, zakończonego egzaminem.
3. Pracownicy, którzy odbyli wcześniej szkolenie, o którym mowa w ust. 2, mogą być zwolnieni na ich wniosek z zatrudnienia na czas oznaczony, o którym mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Pracownicy rozpoczynający wykonywanie zadań w ILP oraz wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli podlegają szkoleniu przygotowującemu do prowadzenia działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych.
2. Szkolenie powinno obejmować w szczególności:
   1) podstawy polskiego systemu prawnego;
   2) podstawy teoretyczne kontroli i audytu;
   3) cele, istotę i zasady prowadzenia działań kontrolnych oraz nadzorczo-audytowych, w tym ich wzajemne relacje i różnice;
   4) zasady przygotowania, prowadzenia i dokumentowania działań kontrolnych i nadzorczo-audytowych;
   5) zasady obiektywnego i rzetelnego ustalania stanu faktycznego, identyfikowania przyczyn, skutków i ryzyk oraz formułowania wniosków i rekomendacji;
   6) zasady komunikacji i współpracy z jednostkami objętymi działaniami, z uwzględnieniem partnerstwa, przejrzystości i otwartej komunikacji;
   7) standardy etyczne, zasady bezstronności oraz ochrony informacji i danych pozyskiwanych w toku prowadzonych działań.
3. Szczegółowy program szkolenia, sposób jego organizacji i realizacji, metody weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności oraz zasady dokumentowania ukończenia szkolenia sporządza Główny Inspektor i zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
4. Szkolenie organizuje się nie rzadziej niż raz w roku.
5. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które podpisuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych lub osoba przez niego upoważniona.

6. Do odbycia szkolenia kieruje pracownika Dyrektor Generalny Lasów Państwowych lub odpowiednio dyrektor rdLP, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Koszty szkolenia pokrywa jednostka delegująca.

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszych zasadach:

1. Wzór nr 1 – profil kompetencyjny dla osób kandydujących na stanowisko pracy w ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli

wzór nr 1
do zasad rekrutacji i przygotowania kompetencyjnego pracowników ILP oraz wydziałów rdLP właściwych do spraw kontroli - załącznik nr 4 do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 roku

Profil kompetencyjny osób kandydujących na stanowiska pracy w ILP oraz w wydziałach rdLP właściwych do spraw kontroli obejmuje wykaz wymaganych kompetencji oraz oczekiwany poziom każdej z nich, które przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela 1. Profil kompetencyjny

Nazwa kompetencji	Opis kompetencji	Oczekiwany poziom kompetencji
Obiektywizm i etyka zawodowa	Formułowanie ocen i wniosków na podstawie sprawdzonych faktów, dowodów i przyjętych kryteriów. Zachowanie bezstronności, poufności i niezależności osądu, także w sytuacji presji, różnicy stanowisk, konfliktu interesów lub próby wywierania wpływu.	4
Myślenie analityczne i ocena ryzyka	Analizowanie danych, dokumentów, informacji i procesów w celu identyfikowania zależności, nieprawidłowości, przyczyn źródłowych i potencjalnych ryzyk. Formułowanie logicznych, udokumentowanych wniosków oraz trafnych rekomendacji na podstawie dostępnych dowodów.	4
Rzetelność i odpowiedzialność	Terminowe, dokładne i systematyczne realizowanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami, procedurami i standardami jakości. Dbanie o kompletność, przejrzystość i weryfikowalność dokumentacji oraz podejmowanie odpowiedzialności za jakość własnych ustaleń i efektów pracy.	3
Komunikacja i współpraca	Jasne, rzeczowe i adekwatne do odbiorcy przekazywanie informacji, ustaleń i wniosków w formie ustnej i pisemnej. Prowadzenie rozmów wyjaśniających, zadawanie trafnych pytań, aktywne słuchanie oraz asertywne i profesjonalne przedstawianie ustaleń w sytuacjach spornych.	3
Doskonalenie zawodowe (orientacja na rozwój)	Systematyczne aktualizowanie wiedzy dotyczącej przepisów, procedur, metod kontroli i audytu oraz sprawne wykorzystywanie jej w praktyce. Gotowość do ciągłego uczenia się, wyciągania wniosków z doświadczeń oraz wdrażania nowych rozwiązań zwiększających efektywność działań.	3

Przy ocenie poziomu kompetencji stosuje się następującą skalę:

Tabela nr 2. Skala oceny poziomu kompetencji

Poziom kompetencji	Charakterystyka poziomu kompetencji
1 (NIEWYSTARCZAJĄCY)	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w podejmowanych działaniach. Zachowania charakterystyczne: • nie realizuje działań lub robi to nieterminowo; • nie przestrzega zasad; • unika odpowiedzialności; • brak gotowości do rozwoju.
2 (PODSTAWOWY)	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób lub jasne określanie oczekiwań. Zachowania charakterystyczne: • realizuje zadania po uzyskaniu wskazówek; • unika samodzielnych decyzji • ma trudności z ustaleniem priorytetów; • skupia się na wąskim zakresie obowiązków.
3 (DOBRY)	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym - pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Zachowania charakterystyczne: • wykonuje zadania zgodnie z procedurami i wytycznymi; • zna i stosuje obowiązujące zasady; • rozwiązuje typowe problemy; • współpracuje z innymi; • wymaga wsparcia w sytuacjach złożonych.
4 (BARDZO DOBRY / EKSPERT)	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na samodzielną i skuteczną realizację zadań z danego zakresu również w sytuacjach niestandardowych oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń. Zachowania charakterystyczne: • podejmuje trafne decyzje; • potrafi priorytetyzować; • bierze odpowiedzialność za efekty swojej pracy; • reaguje konstruktywnie na trudności; • wspiera innych.
5 (DOSKONAŁY)	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań, wyznaczania standardów i długofalowych planów. Zachowania charakterystyczne: • inicjuje działania i usprawnienia; • bierze pełną odpowiedzialność za rezultaty; • rozwija innych; • tworzy rozwiązania na przyszłość.

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 82/2026
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 13 listopada 2026 r.

Analiza ryzyka oraz wykaz obszarów objętych działaniami kontrolnymi i nadzorczo – audytowymi na lata 2027–2028

1. Analiza ryzyka obszarów działalności nadleśnictw na lata 2027–2028

LP	Obszar działalności	Nazwa zagadnienia	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25) (małe, średnie, duże, bardzo duże)	
1	**Zarządzanie organizacją**	Przestrzeganie planu zatrudnienia oraz zasad tworzenia nowych komórek	2	2	4	małe
2		Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie
3		Szkolenia	1	2	2	małe
4		Zgodność i kompletność informacji zamieszczonych w BIP LP	3	1	3	małe
5		Udzielanie pożyczek na zakup samochodów prywatnych i wykorzystywanie ich do celów służbowych	3	2	6	średnie
6		Koszty integracji załogi	1	2	2	małe
7		Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże
8		Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie
9		Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże
10		Realizacja wniosków pokontrolnych	2	2	4	małe
11		Organizacja przyjmowania skarg i wniosków	3	2	6	średnie
12		Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	3	2	6	średnie

13	**Zarządzanie organizacją**	Współpraca kierownika jednostki z zakładową organizacją związkową	2	2	4	małe
14		Poprawność przyznawania nagród	3	3	9	średnie
15		Poprawność awansowania pracowników	2	3	6	średnie
16		Praca zdalna	1	1	1	małe
17		Umowy zawarte w związku z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników	2	2	4	małe
18		Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie
19		Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa	2	3	6	średnie
20		Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie
21		Ustalenie stażu pracy do nagrody jubileuszowej	2	2	4	małe
22	**Straż Leśna**	Dokumentowanie przypadków szkodnictwa leśnego	2	2	4	małe
23		Gospodarowanie uzbrojeniem Straży Leśnej	2	5	10	duże
24		Analizy szkodnictwa leśnego	2	2	4	małe
25		Działania prewencyjne i wyposażenie posterunku Straży Leśnej	3	2	6	średnie
26		Procedowanie spraw związanych ze szkodnictwem	3	3	9	średnie
27	**Infrastruktura**	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie
28		Ewidencja niskocennych składników majątkowych	2	1	2	małe
29		Inwestycyjne zadania budowlane	3	5	15	duże
30		Zadania niekontynuowane	2	3	6	średnie
31		Zadania zaniechane	2	3	6	średnie
32		Likwidacja budynków i budowli	3	2	6	średnie
33		Bezpłatne korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych	2	2	4	małe
34		Korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych (pokoje gościnne)	2	2	4	małe
35		Najem budynków i lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe	2	2	4	małe

36	**Infrastruktura**	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże
37		Remontowe roboty budowlane	3	4	12	duże
38		Ubezpieczenie majątku	2	3	6	średnie
39		Prowadzenie książki obiektu budowlanego	2	2	4	małe
40		Gospodarowanie maszynami i pojazdami	2	3	6	średnie
41		Gospodarowanie samochodami służbowymi	2	2	4	małe
42		Utrzymanie infrastruktury turystycznej	3	4	12	duże
43		Działalność obiektów szkoleniowo – wypoczynkowych	3	4	12	duże
44		Utrzymanie infrastruktury edukacyjnej	3	4	12	duże
45		Udostępnianie nieruchomości zaliczonych do inwestycji	2	2	4	małe
46		Sprzedaż przez nadleśniczych nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie w trybie art. 40a ustawy o lasach	2	5	10	duże
47		Utrzymanie dróg leśnych	3	4	12	duże
48		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	4	2	8	średnie
49		Inwestycje wspólne z JST	2	2	4	małe
50	**Stan posiadania**	Nabywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości na własność Skarbu Państwa w trybie art. 37 i 37a ustawy o lasach lub w wyniku procedury sądowego zniesienia współwłasności	2	4	8	średnie
51		Ocena zgodności ewidencji gruntów nadleśnictwa z ewidencją gruntów i budynków	2	3	6	średnie
52		Zbywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38 ustawy o lasach, art. 231, 151, 172 Kodeksu cywilnego	2	4	8	średnie
53		Zbywanie gruntów na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych	2	3	6	średnie

54	**Stan posiadania**	Zamiana przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38e ustawy o lasach, wymiana gruntów w trybie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów	2	5	10	duże
55		Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie na podstawie art. 40 ustawy o lasach	1	2	2	małe
56		Uzyskanie zgody na dzierżawę lub najem gruntów w trybie art. 39 ustawy o lasach	2	2	4	małe
57		Wydzierżawianie przez nadleśniczych lasów w trybie art. 39 ustawy o lasach	2	3	6	średnie
58		Gospodarowanie gruntami pozostałymi (nieleśnymi i nierolnymi) w nadleśnictwie – wydzierżawianie, najem, wykorzystanie na potrzeby własne. Podatki.	2	3	6	średnie
59		Gospodarowanie gruntami rolnymi w nadleśnictwie – wydzierżawianie, przydzielanie deputatów rolnych na podstawie PUZP, wykorzystanie na potrzeby własne	2	2	4	małe
60		Wyłączanie gruntów będących w zarządzie LP z produkcji leśnej w trybie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych – prawidłowość wydzierżawiania	2	3	6	średnie
61		Stan posiadania – uzgadnianie inwestycji liniowych	3	2	6	średnie
62		Weryfikacja postępu zagospodarowania gruntów rolnych od momentu ich nabycia lub przejęcia z przeznaczeniem do zalesienia	2	3	6	średnie
63		Naruszenia stanu posiadania	3	4	12	duże
64	**Urządzanie lasu**	Dokumentowanie zmiany rodzaju, formy rębni oraz cięć rębnych nieobjętych PUL	2	4	8	średnie
65		Zgodność opisu taksacyjnego w SILP ze stanem faktycznym na gruncie	3	1	3	małe
66		Zgodność ustaleń terenowych z Leśną Mapą Numeryczną	3	1	3	małe
67		Badanie terminów wykonania aktualizacji bazy opisowej oraz geometrycznej	1	3	3	małe

68	**Urządzanie lasu**	Ewidencja w SILP kolejnych nawrotów w 10-leciu w odniesieniu do projektowanej powierzchni pielęgnowania lasu określonej w zatwierdzeniu PUL przez ministra	2	2	4	małe
69		Szkice zrębowe i odnowieniowe	2	2	4	małe
70		Zatwierdzanie szkiców w module SILP/Mapa	3	1	3	małe
71	**Hodowla lasu**	Wykorzystanie powierzchni do odnowień	2	3	6	średnie
72		Techniczne elementy wykonania odnowień	3	2	6	średnie
73		Ocena odnowień	2	2	4	małe
74		Prawidłowość wykonywania poprawek i uzupełnień	2	3	6	średnie
75		Prawidłowość wykonania zabiegu pielęgnacji gleby	2	3	6	średnie
76		Jakość hodowlana młodników	2	3	6	średnie
77		Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych	2	4	8	średnie
78		Prawidłowość prowadzenia rębni złożonych i rębni retencyjnych	2	4	8	średnie
79		Odnowienia naturalne	2	1	2	małe
80	**Ochrona lasu**	Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie prognozowania występowania szkodników korzeni	2	2	4	małe
81		Terminowość wykonania kontroli zagrożenia przez szkodniki korzeni oraz prawidłowość ustalenia liczby dołów próbnych	2	2	4	małe
82		Ustalenie stałych miejsc wywieszenia pułapek feromonowych do odłowu samców brudnicy mniszki oraz naniesienie ich rozmieszczenia na mapę ochrony lasu	2	2	4	małe
83		Terminowość wyłożenia pułapek feromonowych do odłowu samców brudnicy mniszki oraz ich kontrola	2	2	4	małe
84		Wykonanie obserwacji samic brudnicy mniszki oraz sprawozdawczości w wynikającej z wymogów § 57 Instrukcji Ochrony Lasu	2	2	4	małe
85		Aktualizacja stałych partii kontrolnych do jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny oraz naniesienie ich rozmieszczenia na mapę ochrony lasu	2	2	4	małe

86	**Ochrona lasu**	Realizacja zaleceń ZOL w zakresie wyznaczonej metody, terminu jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny oraz sprawozdawczości w wynikającej z § 71 Instrukcji Ochrony Lasu	2	2	4	małe
87		Oddziaływanie ssaków na uprawy, młodniki i drzewostany o znaczeniu gospodarczym	2	3	6	średnie
88		Skuteczność zabezpieczania upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny	2	3	6	średnie
89		Celowość utrzymania ogrodzeń	2	4	8	średnie
90		Stosowanie środków ochrony roślin w zagospodarowaniu i ochronie lasu oraz ich ewidencja w SILP	2	2	4	małe
91		Stan sanitarny lasu	2	2	4	małe
92		Kontrola i ocena zagrożenia drzewostanów powodowanego przez owady kambio- i ksylofagiczne	2	2	4	małe
93		Ewidencja drewna pozyskanego w ramach cięć przygodnych oraz jego zabezpieczenie lub rotacja przed wylotem kambio- i ksylofagów	2	2	4	małe
94	**Ochrona przyrody**	Prowadzenie w SILP ewidencji form ochrony przyrody	2	2	4	małe
95		Prowadzenie prac w strefach ochrony – przestrzeganie przepisów o ochronie strefowej gatunków zwierząt	2	5	10	duże
96		Monitoring form ochrony przyrody	2	4	8	średnie
97		Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz zrywki drewna korytami naturalnych cieków całorocznych	2	4	8	średnie
98		Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz stosowania cięć zupełnych w pasie o szerokości 25 m od linii brzegu naturalnych cieków i zbiorników wodnych	2	4	8	średnie
99		Minimalizowanie wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków	2	4	8	średnie
100		Realizacja zadań ochronnych dotyczących obszaru NATURA 2000, wynikających z wymogów PZO lub/i PO, PUL z zadaniami ochronnymi zgodnymi z zakresem PZO	2	4	8	średnie

101	**Ochrona przyrody**	Realizacja wytycznych i zaleceń dotyczących siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych, zawartych w Programie Ochrony Przyrody lub Prognozie Oddziaływania PUL na środowisko	2	4	8	średnie
102		Realizacja zadań Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie ochrony przyrody	2	3	6	średnie
103	**Pozyskanie i sprzedaż drewna**	Pozyskanie drewna. Prawidłowość stosowania zasad KJW	2	3	6	średnie
104		Pozyskanie drewna. Szlaki operacyjne	2	2	4	małe
105		Pozyskanie drewna. Prawidłowość sporządzania dokumentów obrotu drewnem	2	2	4	małe
106		Planowanie sprzedaży i zawieranie umów. Poprawność merytoryczna i formalna zawieranych umów i aneksów	2	2	4	małe
107		Planowanie sprzedaży i zawieranie umów. Poprawność zastosowania i przeprowadzenia procedur negocjacji	1	2	2	małe
108		Realizacja sprzedaży drewna. Przestrzeganie limitów zabezpieczenia należności sprzedawcy	2	3	6	średnie
109		Realizacja sprzedaży drewna. Przestrzeganie realizacji sprzedaży na umowy objęte przedpłatami	2	3	6	średnie
110		Realizacja sprzedaży drewna. Ocena postępowania dotycząca odstępstw w realizacji umów	2	3	6	średnie
111		Realizacja sprzedaży drewna. Terminowość fakturowania drewna	2	1	2	małe
112		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność terminów płatności na fakturach	2	1	2	małe
113		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność grup handlowych z rozstrzygnięciem	2	2	4	małe
114		Realizacja sprzedaży drewna. Zgodność cen z rozstrzygnięciem	1	3	3	małe
115		Realizacja sprzedaży drewna. Udostępnienie informacji o cenach detalicznych brutto	2	1	2	małe
116		Realizacja sprzedaży drewna. Terminowość zgłoszenia i rozpatrywania reklamacji	2	2	4	małe

117	**Działalność ekonomiczno – finansowa**	Kontrola dowodów zewnętrznych obcych tj.: faktur, faktur-korekt, rachunków, not księgowych, rachunków kosztów podróży i innych dowodów	2	2	4	małe
118		Kontrola dowodów własnych obrotu magazynowego (Pz, Rw, Wz, Zw i in.)	2	1	2	małe
119		Dowody własne: polecenia księgowania i dokumenty kasowe	2	1	2	małe
120		Darowizny	2	3	6	średnie
121		Wycena remanentów	1	2	2	małe
122		Inwentaryzacja	2	2	4	małe
123		Odpisy aktualizujące należności	2	2	4	małe
124		Windykacja należności	2	4	8	średnie
125		Gospodarka kasowa, sprzedaż detaliczna, służbowe karty płatnicze	1	3	3	małe
126		Umarzanie, odraczanie oraz rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych przypadających PGL LP - zasadność działań, zgodność z przepisami	1	3	3	małe
127	**Zamówienia publiczne**	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże
128		Zabezpieczenie wykonania umowy	2	2	4	małe
129		Rejestracja umów w SILP	1	1	1	małe
130		Realizacja umów	3	4	12	duże
131		Plan postępowań o udzielenie zamówień	2	2	4	małe
132		Zamówienia publiczne poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże
133	**Gospodarka łowiecka**	Poprawność zatwierdzania oraz wprowadzania zmian w rocznych planach łowieckich dla obwodów dzierżawionych	2	2	4	małe
134		Prawidłowość prowadzenia procedur odwoławczych z zakresu szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych	2	3	6	średnie
135		Zwiększanie tenuty dzierżawnej	2	2	4	małe
136		Zagospodarowanie poletek łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	2	4	małe

137	**Gospodarka łowiecka**	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	4	8	średnie
138		Prawidłowość szacowania szkód i wypłaty należności z tego tytułu w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
139		Realizacja rocznych planów łowieckich w zakresie pozyskania zwierzyny grubej w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
140		Prawidłowość dokumentowania pozyskania oraz rozliczania pozyskanej zwierzyny w tym ewidencjonowania pobytu myśliwych w łowisku w obwodach w zarządzie PGL LP	2	3	6	średnie
141		Zagospodarowanie poletek łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	2	4	małe
142		Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	4	8	średnie
143	**Przestrzeganie przepisów BHP**	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże
144	**Informatyka**	Oświadczenia pracowników dotyczące eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych	2	2	4	małe
145		Realizacja obowiązków wynikających ze zmian zatrudnienia wraz z przestrzeganiem zasad określonych w obiegu dokumentów	2	3	6	średnie
146		Audyt oprogramowania	2	3	6	średnie
147		Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	3	6	średnie
148		Kontrola logowania użytkowników do stacji roboczych przy pomocy kart kryptograficznych z certyfikatami korporacyjnymi PKI LP	2	2	4	małe
149		Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie
150		Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie
151		Kontrola organizacji wykonywania kopii zapasowych stacji roboczych w jednostce	2	2	4	małe

2. Analiza ryzyka obszarów działalności dla rdLP na lata 2027–2028

LP	Obszar działalności	Nazwa zagadnienia	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25) (małe, średnie, duże, bardzo duże)	
1	Organizacja, Kadry, BHP	Aktualność i poprawność opracowania regulaminu organizacyjnego rdLP	2	3	6	średnie
2		Zgodność i kompletność uregulowań organizacyjnych z informacją zamieszczoną w BIP	2	2	4	małe
3		Przestrzeganie planu zatrudnienia	2	3	6	średnie
4		Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie
5		Poprawność awansowania pracowników	2	3	6	średnie
6		Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże
7		Poprawność przyznawania nagród	2	4	8	średnie
8		Praca zdalna	1	1	1	małe
9		Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże
10		Koordynowanie i nadzorowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich	1	1	1	małe
11		Umowy zawarte w związku z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników	2	3	6	średnie
12		Udzielanie pożyczek na zakup samochodów prywatnych i wykorzystywanie ich do celów służbowych	2	3	6	średnie
13		Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie
14		Szkolenia	1	2	2	małe
15		Koszty integracji załogi	1	3	3	małe
16		Współpraca kierownika jednostki z zakładową organizacją związkową	1	1	1	małe

17	**Organizacja, Kadry, BHP**	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie
18		Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.	3	3	9	średnie
19		Zagadnienia związane z Dyrektywą PE 2023/970 z dnia 10.05.2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania	3	4	12	duże
20		Kompletność w dokumentacji pracowniczej	1	3	3	małe
21		Zagadnienie dotyczące przestrzegania przepisów dotyczących udzielania odpowiedzi mediom zgodnie z ustawą prawo prasowe	1	4	4	małe
22		Zagadnienie dotyczące przestrzegania w działaniach komunikacyjnych jednostek przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych	1	4	4	małe
23		Zagadnienie dotyczące przestrzegania przez jednostki zapisów aktualnych zarządzeń dotyczących polityki komunikacyjnej LP	2	1	2	małe
24	**Kontrola i sprawowanie kontroli instytucjonalnej przez wydział właściwy dla kontroli i audytu wewnętrznego**	Aktualność obowiązujących zasad kontroli	2	2	4	małe
25		Realizacja wniosków pokontrolnych	1	3	3	małe
26		Organizacja przyjmowania skarg oraz wniosków	2	4	8	średnie
27		Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	2	4	8	średnie
28		Sprawowanie kontroli przez wydział kontroli i audytu wewnętrznego	2	3	6	średnie
29		Wykorzystanie wyników kontroli nadleśnictw	3	3	9	średnie
30	**Infrastruktura i administracja**	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	12	duże
31		Ewidencja niskocennych składników majątkowych	1	1	1	małe
32		Inwestycyjne roboty budowlane prowadzone przez rdLP	3	4	12	duże
33		Zadania niekontynuowane	1	4	4	małe
34		Zadania zaniechane	1	4	4	małe

35	**Infrastruktura i administracja**	Likwidacja budynków i budowli przeprowadzona przez rdLP	1	2	2	małe
36		Najem budynków i lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe	2	2	4	małe
37		Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże
38		Remontowe roboty budowlane prowadzone przez rdLP	2	4	8	średnie
39		Prowadzenie książki obiektu budowlanego	2	2	4	małe
40		Gospodarowanie samochodami służbowymi oraz wykorzystywanie systemu do ewidencji danych	3	2	6	średnie
41		Nadzór rdLP nad podległymi jednostkami na etapie planowania i realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań budowlanych	2	4	8	średnie
42		Nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie opracowania Docelowej Sieci Drogowej nadleśnictwa	2	2	4	małe
43		Nadzór rdLP nad sposobem realizacji wspólnych przedsięwzięć leśno – samorządowych prowadzonych przez podległe jednostki	2	4	8	średnie
44		Korzystanie z budynków i lokali mieszkalnych (pokoje gościnne)	2	2	4	małe
45		Sprzedaż nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzona przez rdLP	2	5	10	duże
46		Nadzór nad sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzoną przez podległe jednostki	2	5	10	duże
47		Wynajmowanie lub wydzierżawianie przez dyrektora rdLP nieruchomości zabudowanych	1	2	2	małe
48		Ubezpieczenia majątku	2	2	4	małe
49		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	4	2	8	średnie

50	**Stan posiadania i postępowania administracyjne**	Prowadzenie ewidencji gruntów rdLP (każda forma władania)	1	2	2	małe
51		Nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych w podległych jednostkach	1	2	2	małe
52		Zgody dyrektora rdLP na zamiany gruntów realizowane na poziomie nadleśnictw	2	5	10	duże
53		Wydawanie zgód i nadzór dyrektora rdLP nad udostępnianiem nieruchomości w trybie art. 39, 39a, 39b ustawy o lasach	1	3	3	małe
54		Kształtowanie stawek czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin	2	4	8	średnie
55		Nadzór rdLP w zakresie przepisów dotyczących wykonania prawa pierwokupu i prawa nabycia (art. 37 a-e ustawy o lasach)	2	2	4	małe
56		Nadzór dyrektora rdLP nad obrotem nieruchomości w zarządzie LP w nadleśnictwach	2	4	8	średnie
57		Czynności dotyczące wydania przez dyrektora rdLP opinii do: wniosku wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w trybie przepisów ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (art. 7 ust. 3) lub do decyzji lokalizacyjnych na podstawie tzw. specustaw	2	5	10	duże
58		Postępowania dotyczące wyłączania gruntów leśnych z produkcji leśnej w trybie ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	4	8	średnie
59		Postępowanie administracyjne w sprawach uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie art. 53 ust. 4 pkt 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	2	3	6	średnie
60		Opinie dyrektora rdLP w sprawie rekultywacji gruntów w kierunku leśnym wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	3	6	średnie
61		Zagadnienie dotyczy zmiany lasu na użytek rolny na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy o lasach.	1	3	3	małe

62	**Urządzanie lasu**	Opracowanie, przyjęcie i posiadanie przez rdLP wieloletniego harmonogramu prac urządzeniowych	1	4	4	małe
63		Opracowania siedliskowe, posiadanie aktualnych tj. nie starszych niż 30 lat opracowań siedliskowych dla urządzanych obiektów	1	3	3	małe
64		Narada wstępna (NW) do projektu urządzenia lasu dla nadleśnictwa	1	2	2	małe
65		Narada urządzeniowa (NU) do projektu urządzenia lasu dla nadleśnictwa	1	2	2	małe
66		Zespół lokalnej współpracy (ZLW)	1	5	5	małe
67		Uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania planu urządzenia lasu na środowisko	1	4	4	małe
68		Organizacja prac – zlecanie prac urządzeniowych	1	4	4	małe
69		Procedury kontroli i odbioru prac urządzeniowych	2	3	6	średnie
70		Wymiana danych SILP w pracach nad projektem planu urządzania lasu	2	3	6	średnie
71		Narada projektu planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa (NPP)	1	3	3	małe
72		Konsultacje społeczne	2	4	8	średnie
73		Naniesienie na Leśną Mapę Numeryczną gruntów będących bezpośrednio w zarządzie rdLP	1	3	3	małe
74		Aktualizowanie danych referencyjnych Leśnej Mapy Numerycznej	1	3	3	małe
75		Aktualność warstw Leśnej Mapy Numerycznej zarządzanych przez rdLP	1	3	3	małe
76		Nadzór rdLP w nadleśnictwach nad funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych	1	3	3	małe
77	**Hodowla lasu**	Opracowanie regionalnego programu szkółkarskiego określającego rozmiar produkcji głównych gatunków oraz powierzchnię produkcyjną w poszczególnych nadleśnictwach	1	3	3	małe

78	**Hodowla lasu**	Samowystarczalność produkcji szkółkarskiej w obszarze działania rdLP lub regionów pochodzenia grupujących nadleśnictwa gospodarujące w zbliżonych warunkach przyrodniczych i geograficznych	2	3	6	średnie
79		Zatwierdzenie przez dyrektora rdLP perspektywicznych programów szkółkarstwa dla nadzorowanych nadleśnictw	1	2	2	małe
80		Powierzchnia szkółek oraz ich struktura	2	4	8	średnie
81		Bieżące analizowanie kosztów produkcji szkółkarskiej przez rdLP	2	4	8	średnie
82		Szkolenia z hodowli lasu	1	3	3	małe
83	**Ochrona Lasu**	Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych szkód abiotycznych, biotycznych, antropogenicznych, na terenie dwóch lub więcej nadleśnictw	2	4	8	średnie
84		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 3 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
85		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 4 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
86		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 17 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
87		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 19 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
88		Terminowość zatwierdzania Formularza nr 21 w SILP wynikająca z Instrukcji Ochrony Lasu	1	1	1	małe
89		Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w zakresie sporządzania rocznych zestawień zbiorczych dot. defoliacji koron drzew spowodowanej przez owady liściożerne	1	1	1	małe
90		Wyznaczanie obszarów uporczywych pędraczysk na terenie nadleśnictw	1	4	4	małe
91		Wybór metody rejestracji liczby samic brudnicy mniszki	1	1	1	małe
92		Wyznaczanie stałych partii kontrolnych jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny	1	1	1	małe

93	**Ochrona Lasu**	Przeprowadzenie nadzwyczajnych kontroli występowania szkodników pierwotnych sosny	1	1	1	małe
94		Wiosenna kontrola boreczników	1	1	1	małe
95		Kwalifikowanie drzewostanów do zabiegów wielkoobszarowych oraz ocena przez rdLP ich skuteczności	2	4	8	średnie
96		Koordynowanie zabiegów wielkoobszarowych	2	5	10	duże
97		Organizacja zabiegów agrolotniczych	2	4	8	średnie
98		Realizacja wytycznych Dyrektora Generalnego LP w sprawie ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych zjawisk szkodotwórczych w lasach	2	3	6	średnie
99		Działania z zakresu ponadstandardowych prac gospodarki leśnej w zakresie doskonalenia dobrych praktyk gospodarki leśnej	1	3	3	małe
100	**Ochrona przyrody**	Prowadzenie prac leśnych – przestrzeganie przepisów w zakresie wydawania opinii w odniesieniu do szkód w środowisku na gruntach będących w zarządzie PGL LP	1	3	3	małe
101		Prowadzenie kontroli wypełniania obowiązków z zakresu ochrony przyrody wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu nadleśnictw. Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony przyrody – rezerwaty przyrody, otuliny rezerwatów	2	4	8	średnie
102		Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony przyrody – pomniki przyrody	2	2	4	małe
103		Nadzór rdLP nad nadleśnictwami w zakresie ochrony gatunkowej	2	2	4	małe
104		Kontrola i odbiór programów ochrony przyrody	2	3	6	średnie
105		Kontrola realizacji nałożonych zobowiązań zawartych w wystąpieniach pokontrolnych po kontrolach problemowych i innych z zakresu ochrony przyrody, własnych i przeprowadzonych przez ILP	2	2	4	małe

106	**Pozyskanie i sprzedaż drewna**	Usytuowanie organizacyjne stanowiska pracy brakarza regionalnego oraz jego obsada	1	1	1	małe
107		Wymagania formalne jakie powinien spełniać pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego	1	1	1	małe
108		Zakres obowiązków ciążących na stanowisku pracy brakarza regionalnego i sposób ich wypełniania	1	1	1	małe
109		Prawidłowość wypełniania obowiązków pracy brakarza(y) regionalnych	1	1	1	małe
110		Rozpatrywanie reklamacji	1	1	1	małe
111		Nadzór rdLP w zakresie pozyskania i sortymentacji drewna	2	4	8	średnie
112		Zawieranie umów sprzedaży drewna (pełnomocnictwa)	1	2	2	małe
113		Poprawność merytoryczna i formalna umów oraz aneksów zawieranych na szczeblu rdLP	1	2	2	małe
114		Realizacja ilościowa umów zawartych na szczeblu rdLP	1	3	3	małe
115		Zasady zamian/zmian grup handlowych w umowach	2	2	4	małe
116		Zgodność cen z rozstrzygnięciem	1	2	2	małe
117		Realizacja formalna umów zawieranych na szczeblu Dyrekcji Generalnej LP	1	3	3	małe
118		Realizacja umów zawieranych na szczeblu Dyrekcji Generalnej LP (wykonanie ilościowe, naliczanie kar)	1	4	4	małe
119		Poprawność ustalenia cen otwarcia przy sprzedaży w serwisie aukcyjnym LP, e-drewno	1	3	3	małe
120		Wyznaczenie koordynatora zabezpieczeń	1	3	3	małe
121		Zadania koordynatora zabezpieczeń	1	4	4	małe
122		Prowadzenie nadzoru nad należnościami	1	4	4	małe
123		Uprawnienia administratorów systemu PL-D oraz e-drewno	1	2	2	małe
124		Nadzór rdLP nad pracą administratorów systemu PL-D oraz e-drewno	1	2	2	małe
125		Prowadzenie sprzedaży drewna w PL-D, aukcjach w e-drewnie oraz aukcjach systemowych w e-drewnie	1	2	2	małe

126	**Działalność ekonomiczno-finansowa**	Dowody zewnętrzne obce tj.: faktury, faktury-korekty, rachunki, noty księgowe, rachunki kosztów podróży i inne dowody	2	2	4	małe
127		Dowody własne: polecenia księgowania i dokumenty kasowe	2	1	2	małe
128		Inwentaryzacja	2	2	4	małe
129		Badanie sprawozdania finansowego biura rdLP i łącznego sprawozdania rdLP oraz nadzór nad sprawozdawczością jednostek podległych	2	2	4	małe
130		Rozrachunki z tytułu środków z funduszu leśnego z tytułu wyrównania niedoborów powstałych przy realizacji zadań gospodarki leśnej oraz zadań dotyczących administracji publicznej w zakresie leśnictwa	2	2	4	małe
131		Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami funduszu leśnego w nadleśnictwach (zadania kosztowe i inwestycyjne)	2	4	8	średnie
132		Uzyskiwanie i rozliczenie dochodów funduszu leśnego z tytułów określonych w art. 57 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy o lasach	2	4	8	średnie
133		Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	4	8	średnie
134		Wewnętrzne uregulowania w zakresie służbowych kart płatniczych	2	2	4	małe
135		Odpisy aktualizujące należności	2	2	4	małe
136		Windykacja należności	2	4	8	średnie
137		Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	1	2	małe
138	**Zamówienia publiczne**	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże
139		Zabezpieczenie wykonania umowy	2	2	4	małe
140		Rejestracja umów w SILP	1	1	1	małe
141		Realizacja umów	3	4	12	duże
142		Plan postępowań o udzielenie zamówień	2	2	4	małe
143		Zamówienia publiczne udzielone poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże

144	**Łowiectwo**	Stanowisko ds. łowiectwa w biurze rdLP	1	1	1	małe
145		Kontrole z zakresu łowiectwa przeprowadzone w podległych nadleśnictwach	2	2	4	małe
146		Szkolenia z zakresu łowiectwa	1	2	2	małe
147		Analiza ekonomiczna działalności łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny występujących w nadleśnictwach rdLP	2	4	8	średnie
148		Naliczanie i terminowość wpłaty czynszu dzierżawnego do gmin i nadleśnictw w tym poprawność jej podziału między nadleśnictwo i gminy	2	2	4	małe
149		Terminowość rozpatrywania odwołań od wyceny szkód łowieckich wykonywanych na terenach OHZ	2	3	6	średnie
150		Nadzór nad wyceną i ewidencją medalowych trofeów łowieckich pozyskiwanych w ośrodkach hodowli zwierzyny LP	1	1	1	małe
151		Terminowość zatwierdzania rocznych planów łowieckich przez dyrektora rdLP dla obwodów wyłączonych z wydzierżawiania (OHZ)	1	1	1	małe
152		Przygotowanie i nowelizacja umów dzierżawnych z kołami łowieckimi	1	4	4	małe
153		Kontrola i nadzór inwentaryzacji zwierzyny łownej	2	2	4	małe
154	**Organizacja i działanie Straży Leśnej w biurach rdLP**	Zgodność treści regulaminu organizacyjnego jednostki z aktami zarządczymi wyższego rzędu w zakresie organizacji ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w rdLP	1	2	2	małe
155		Obsada kadrowa w grupach interwencyjnych oraz komórkach organizacyjnych biur rdLP	2	2	4	małe
156		Działania grupy interwencyjnej Straży Leśnej	2	4	8	średnie
157		Nadzór w zakresie uzbrojenia i działalności Straży Leśnej	2	4	8	średnie
158		Szkolenia strzeleckie Straży Leśnej	2	2	4	małe
159		Ewidencjonowanie szkodnictwa leśnego	2	3	6	średnie

160	**Ochrona przeciwpożarowa lasu**	Usytuowanie punktu alarmowo dyspozycyjnego w biurze rdLP oraz spełnienie warunków lokalowych wynikających z Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	2	2	4	małe
161		Zapewnienie ciągłej pracy punktu alarmowo – dyspozycyjnego	2	3	6	średnie
162		Współpraca punktu alarmowo - dyspozycyjnego z Państwową Strażą Pożarną	2	2	4	małe
163		Organizacja czasu pracy dyspozytora punktu alarmowo – dyspozycyjnego	1	2	2	małe
164		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.a, b oraz c Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu, a także stanu technicznego tych urządzeń	2	2	2	małe
165		Ocena wyposażenia w elementy określone w pkt 4.4.3.2.g, h oraz i Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	2	2	4	małe
166		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.e Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	1	2	2	małe
167		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.f Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	1	2	2	małe
168		Ocena wyposażenia określonego w pkt 4.4.3.2.d Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu	1	2	2	małe
169		Ewidencja czasu pracy sprzętu lotniczego przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie
170		Dokumentowanie akcji gaśniczych przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie
171	**Informatyka**	Realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. w zakresie funkcjonowania służb informatycznych w jednostkach LP	2	2	4	małe
172		Oświadczenia pracowników dotyczące eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych	2	2	4	małe
173		Realizacja przez wydział informatyki rdLP obowiązków wynikających ze zmian zatrudnienia wraz z przestrzeganiem zasad określonych w obiegu dokumentów	2	3	6	średnie
174		Audyt oprogramowania	2	3	6	średnie
175		Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	4	8	średnie

176	**Informatyka**	Kontrola logowania użytkowników do stacji roboczych przy pomocy kart kryptograficznych z certyfikatami korporacyjnymi PKI LP	2	3	6	średnie
177		Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie
178		Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie
179		Kontrola organizacji wykonywania kopii zapasowych stacji roboczych w jednostce	2	3	6	średnie
180		Realizacja zadań instruktorów regionalnych i/lub koordynatorów SZBM powołanych przez dyrektora rdLP	2	2	4	małe
181		Organizacja szkoleń przez wydział informatyki rdLP	2	2	4	małe
182	**Przestrzeganie przepisów BHP**	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże

3. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w biurach rdLP na lata 2027–2028

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typu działania (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (ILP / wydz. merytoryczny DGLP)
1	Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie	K	ILP
2	Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże	K	ILP
3	Poprawność przyznawania nagród	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

4	Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże	K	ILP
5	Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie	K	ILP
6	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
7	Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie	K	ILP
8	Zagadnienia związane z Dyrektywą PE 2023/970 z dnia 10.05.2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania	3	4	12	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
9	Organizacja przyjmowania skarg oraz wniosków	2	4	8	średnie	K	ILP
10	Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków	2	4	8	średnie	K	ILP
11	Wykorzystanie wyników kontroli nadleśnictw	3	3	9	średnie	K	ILP
12	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie	K	ILP
13	Inwestycyjne roboty budowlane prowadzone przez rdLP	3	4	12	duże	K	ILP
14	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże	K	ILP
15	Remontowe roboty budowlane prowadzone przez rdLP	2	4	8	średnie	K	ILP
16	Nadzór rdLP nad podległymi jednostkami na etapie planowania i realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań budowlanych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

17	Nadzór rdLP nad sposobem realizacji wspólnych przedsięwzięć leśno – samorządowych prowadzonych przez podległe jednostki	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
18	Sprzedaż nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzona przez rdLP	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
19	Nadzór nad sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, prowadzoną przez podległe jednostki	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
20	Zgody dyrektora rdLP na zamiany gruntów realizowane na poziomie nadleśnictw	2	5	10	duże	K	ILP
21	Kształtowanie stawek czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
22	Nadzór dyrektora rdLP nad obrotem nieruchomości w zarządzie LP w nadleśnictwach	2	4	8	średnie	K	ILP
23	Czynności dotyczące wydania przez dyrektora rdLP opinii do: wniosku wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w trybie przepisów ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (art. 7 ust. 3) lub do decyzji lokalizacyjnych na podstawie tzw. specustaw	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny

24	Postępowania dotyczące wyłączania gruntów leśnych z produkcji leśnej w trybie ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
25	Zespół lokalnej współpracy (ZLW)	1	5	5	małe	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
26	Konsultacje społeczne	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
27	Powierzchnia szkółek oraz ich struktura	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
28	Bieżące analizowanie kosztów produkcji szkółkarskiej przez rdLP	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
29	Wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych szkód abiotycznych, biotycznych, antropogenicznych, na terenie dwóch lub więcej nadleśnictw	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
30	Kwalifikowanie drzewostanów do zabiegów wielkoobszarowych oraz ocena przez rdLP ich skuteczności	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
31	Koordynowanie zabiegów wielkoobszarowych	2	5	10	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
32	Organizacja zabiegów agrolotniczych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
33	Prowadzenie kontroli wypełniania obowiązków z zakresu ochrony przyrody wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu nadleśnictw. Nadzór rdLP nad nadleśnictwami, w zakresie ochrony przyrody – rezerwaty przyrody, otuliny rezerwatów	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

34	Nadzór rdLP w zakresie pozyskania i sortymentacji drewna	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
35	Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami funduszu leśnego w nadleśnictwach (zadania kosztowe i inwestycyjne)	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
36	Uzyskiwanie i rozliczenie dochodów funduszu leśnego z tytułów określonych w art. 57 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy o lasach	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
37	Rozliczenia z tytułu środków stanowiących dochody budżetu państwa	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
38	Windykacja należności	2	4	8	średnie	K	ILP
39	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże	K	ILP
40	Realizacja umów	3	4	12	duże	K	ILP
41	Zamówienia publiczne udzielone poniżej progu stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże	K	ILP
42	Analiza ekonomiczna działalności łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny występujących w nadleśnictwach rdLP	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
43	Działania grupy interwencyjnej Straży Leśnej	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
44	Nadzór w zakresie uzbrojenia i działalności Straży Leśnej	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
45	Ewidencja czasu pracy sprzętu lotniczego przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
46	Dokumentowanie akcji gaśniczych przez regionalny punkt alarmowo – dyspozycyjny	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

47	Zabezpieczenie serwerów, systemów i urządzeń sieciowych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
48	Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
49	Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP
50	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże	A	ILP / wydz. merytoryczny DGLP

4. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w nadleśnictwach na lata 2027–2028 realizowane przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typu działania (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (ILP / wydz. merytoryczny DGLP)
1	Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	2	5	10	duże	K	ILP
2	Reprezentacja, promocja i reklama	3	3	9	średnie	K	ILP
3	Umowy cywilnoprawne	3	4	12	duże	K	ILP
4	Poprawność przyznawania nagród	3	3	9	średnie	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
5	Gospodarowanie uzbrojeniem Straży Leśnej	2	5	10	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
6	Inwestycyjne zadania budowlane	3	5	15	duże	K	ILP

7	Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych	3	4	12	duże	K	ILP
8	Remontowe roboty budowlane	3	4	12	duże	K	ILP
9	Utrzymanie infrastruktury turystycznej	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
10	Działalność obiektów szkoleniowo – wypoczynkowych	3	4	12	duże	K	ILP
11	Utrzymanie infrastruktury edukacyjnej	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
12	Sprzedaż przez nadleśniczych nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie w trybie art. 40a ustawy o lasach	2	5	10	duże	K	ILP
13	Utrzymanie dróg leśnych	3	4	12	duże	K	ILP
14	Nabywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości na własność Skarbu Państwa w trybie art. 37 i 37a ustawy o lasach lub w wyniku procedury sądowego zniesienia współwłasności	2	4	8	średnie	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP
15	Zbywanie przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38 ustawy o lasach, art. 231, 151, 172 Kodeksu Cywilnego	2	4	8	średnie	K	ILP
16	Zamiana przez nadleśniczych lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 38e ustawy o lasach, wymiana gruntów w trybie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów	2	5	10	duże	K	ILP
17	Naruszenie stanu posiadania	3	4	12	duże	K	ILP
18	Prowadzenie prac w strefach ochrony – przestrzeganie przepisów o ochronie strefowej gatunków zwierząt	2	5	10	duże	K	ILP

19	Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne	3	5	15	duże	K	ILP
20	Realizacja umów	3	4	12	duże	K	ILP
21	Zamówienia publiczne poniżej progu stosowania ustawy– Prawo Zamówień Publicznych	2	5	10	duże	K	ILP
22	Przestrzeganie przepisów BHP	3	4	12	duże	A	ILP / wydział merytoryczny DGLP

5. Obszary tematyczne objęte działaniami kontrolnymi oraz nadzorczo – audytowymi w nadleśnictwach na lata 2027–2028 realizowane przez regionalne dyrekcje Lasów Państwowych

LP	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości	Skutek wystąpienia nieprawidłowości	Ryzyko (1-25)	Ryzyko (małe, średnie, duże, bardzo duże)	Przyporządkowanie obszaru do typów działań (K - działania kontrolne) (A - działania nadzorczo - audytowe)	Komórka wykonująca działania (wydz. kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP)
1	Wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych	3	3	9	średnie	K	wydział kontroli rdLP
2	Procedowanie spraw związanych ze szkodnictwem	3	3	9	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
3	Ewidencja aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	3	3	9	średnie	K	wydział kontroli rdLP

4	Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nowo zatrudnionych, poprawność zawartych umów, w tym ustalenia składników wynagradzania	2	4	8	średnie	K	wydział kontroli rdLP
5	Kancelaria niejawna	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
6	Dokumentowanie zmiany rodzaju, formy rębni oraz cięć rębnych nieobjętych PUL	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
7	Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
8	Prawidłowość prowadzenia rębni złożonych i rębni retencyjnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
9	Celowość utrzymania ogrodzeń	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
10	Monitoring form ochrony przyrody	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP

11	Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz zrywki drewna korytami naturalnych cieków całorocznych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
12	Realizacja wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej. Zakaz stosowania cięć zupełnych w pasie o szerokości 25 m od linii brzegu naturalnych cieków i zbiorników wodnych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
13	Minimalizowanie wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
14	Realizacja zadań ochronnych dotyczących obszaru NATURA 2000, wynikających z wymogów PZO lub/i PO, PUL z zadaniami ochronnymi zgodnymi z zakresem PZO	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
15	Realizacja wytycznych i zaleceń dotyczących siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych, zawartych w Programie Ochrony Przyrody lub Prognozie Oddziaływania PUL na środowisko	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
16	Windykacja należności	2	4	8	średnie	K	wydział kontroli rdLP
17	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach dzierżawionych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
18	Stan urządzeń (budowli) łowieckich i ich lokalizacja w obwodach w zarządzie PGL LP	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP

19	Kontrola stanu instalacji krytycznych, aktualizacji systemów i oprogramowania	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP
20	Kontrola ochrony antywirusowej stacji roboczych	2	4	8	średnie	A	wydział kontroli rdLP / wydz. merytoryczny rdLP