

ZARZĄDZENIE NR 83
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 18 sierpnia 2023 r.

w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

GI.210.5.2023

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

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) dyrektora regionalnym – należy przez to rozumieć dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 4) Głównym Inspektorem – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Lasów Państwowych;
- 5) DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 6) rdLP – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych;
- 7) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych;
- 8) regionie inspekcyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Inspekcji działającą na obszarze co najmniej dwóch rdLP;
- 9) zakładzie LP – należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w art. 32 ustawy o lasach;
- 10) regionalnym inspektorem – należy przez to rozumieć regionalnego inspektora Lasów Państwowych, nadzorującego i koordynującego działania inspektorów w określonym regionie inspekcyjnym, podlegającego bezpośrednio Głównemu Inspektorowi;
- 11) nadzorującym czynności kontrolne – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego, Głównego Inspektora, regio-

nalnego inspektora, dyrektora regionalnego, naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli w rdLP;

- 12) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej, właściwych ds. kontroli w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 13) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kontrolę lub zespół ją przeprowadzający na podstawie przepisów zarządzenia;
- 14) kierowniku zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego, który organizuje pracę zespołu przeprowadzającego kontrolę;
- 15) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej LP lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej DGLP lub rdLP;
- 16) analizach przedkontrolnych – należy przez to rozumieć czasowy dostęp do zasobów danych SILP jednostek organizacyjnych LP, nadawany przed wszczęciem kontroli, w celu opracowania planów i programów kontroli;
- 17) cyfrowym odwzorowaniu – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału;
- 18) korespondencji elektronicznej – należy przez to rozumieć przesyłanie informacji i materiałów z zastosowaniem poczty elektronicznej oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 19) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 20) moduł Kontrole instytucjonalne – należy przez to rozumieć moduł w SILP funkcjonujący w zakresie kontroli instytucjonalnej;
- 21) EZD – należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 22) kontroli okresowej – należy przez nią rozumieć badanie i ocenę działalności jednostek organizacyjnych LP, wykonywane nie rzadziej niż raz na dziesięć lat;
- 23) kontroli problemowej – należy przez nią rozumieć badanie grupy zagadnień dotyczących przekrojowego tematu, w jednej lub wielu jednostkach organizacyjnych LP;
- 24) kontroli doraźnej – należy przez nią rozumieć badanie działalności jednostek organizacyjnych LP, podejmowane w razie potrzeby, poza rocznym planem kontroli;
- 25) kontroli sprawdzającej – należy przez nią rozumieć postępowanie weryfikujące wykonanie wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach, a także wykorzystanie przez kontrolowanego uwag i ocen w nich sformułowanych;
- 26) kontroli przygotowawczej – należy przez nią rozumieć postępowanie, mające na celu dokonanie wstępnych analiz i czyn-

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356, ze zm.) stanowi, że: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; § 6 Statutu stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych; §13 ust. 3 Statutu stanowi, że strukturę organizacyjną i zasady działania Inspekcji Lasów Państwowych i Zespołów Ochrony Lasu określa Dyrektor Generalny.

- ności rozpoznawczych, niezbędnych do wszczęcia kontroli problemowej;
- 27) koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć osobę gromadzącą wyniki kontroli problemowej i przygotowawczej, zapewniającą ich spójność merytoryczną oraz udzielającą kontrolującym wyjaśnień z tym związanych;
 - 28) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
 - 29) polityka bezpieczeństwa danych osobowych – należy przez to rozumieć podstawowy dokument w danej jednostce organizacyjnej LP opisujący przyjęte przez nią standardy i procedury związane z ochroną danych osobowych;
 - 30) UDODO – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz zasady wprowadzonej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i powiązanych z nią zarządzeń i procedur.

Rozdział 2 Organizacja kontroli

§ 3

1. Kontrolę instytucjonalną w Lasach Państwowych prowadzą:
 - 1) Inspekcja Lasów Państwowych podległa Dyrektorowi Generalnemu,
 - 2) komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli, podległe dyrektorom regionalnym.
2. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki Inspekcji określa regulamin organizacyjny DGLP oraz regulamin kontroli wewnętrznej DGLP.
3. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki komórek organizacyjnych w rdLP, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określają regulaminy organizacyjne i regulaminy kontroli wewnętrznej rdLP.
4. Proces kontrolny, przewidziany zarządzeniem, prowadzi się odpowiednio z wykorzystaniem przeznaczonego do tego celu modułu Kontrole instytucjonalne.

§ 4

1. Inspekcja przeprowadza kontrolę w:
 - 1) komórkach organizacyjnych DGLP,
 - 2) biurach rdLP,
 - 3) nadleśnictwach,
 - 4) zakładach LP.
2. Inspekcja prowadzi analizy przedkontrolne w jednostkach, o których mowa w ust. 1.
3. Strukturę organizacyjną Inspekcji stanowią:
 - 1) biuro Głównego Inspektora;
 - 2) regiony inspekcyjne.
4. Regionem inspekcyjnym kieruje regionalny inspektor, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego na wniosek Głównego Inspektora.
5. Regionalnemu inspektorowi podlegają bezpośrednio inspektorzy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego na wniosek Głównego Inspektora, do pracy w regionie inspekcyjnym.
6. Regionalny inspektor w szczególności:
 - 1) wyznacza swojego zastępcę, w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem;
 - 2) wystawia upoważnienia do kontroli podległym mu inspektorom;
 - 3) zatwierdza wnioski o wydanie polecenia wyjazdu służbowego podległym mu inspektorów;
 - 4) akceptuje merytorycznie rozliczenia kosztów podróży podległym mu inspektorów;
 - 5) zatwierdza wnioski urlopowe inspektorów regionu inspekcyjnego;

- 6) pośredniczy w przekazywaniu spraw drogą służbową;
 - 7) opiniuje, kierowane drogą służbową, podania i wnioski podległym mu inspektorów;
 - 8) organizuje (w razie potrzeby) i prowadzi narady koordynujące pracę podległym mu inspektorów;
 - 9) akceptuje merytorycznie wnioski podległym mu inspektorów o zakupy na potrzeby regionu inspekcyjnego;
 - 10) sporządza projekty rocznych planów zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby regionu inspekcyjnego.
7. Zasięg działania regionów inspekcyjnych oraz umiejscowienie ich siedzib, określa na wniosek Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny odrębnym zarządzeniem.
 8. Siedziby regionów inspekcyjnych wyznacza się w biurach rdLP, które zapewniają pomieszczenia biurowe, wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy, łączność telefoniczną oraz dostęp do sieci informatycznej, a także wysyłanie i doręczanie korespondencji regionu. Koszty z tym związane obciążają biura rdLP.

§ 5

Pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP przeprowadzają kontrolę w:

- 1) komórkach organizacyjnych rdLP,
 - 2) nadleśnictwach,
 - 3) zakładach LP,
- nadzorowanych przez dyrektorów regionalnych.

Rozdział 3 Zadania i uprawnienia pracowników nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne

§ 6

Dyrektor Generalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

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

§ 7

Dyrektor regionalny w postępowaniu kontrolnym, w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli rdLP, z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego, sporządzony w module Kontrole instytucjonalne, najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny i niezwłocznie przekazuje go Głównemu Inspektorowi w EZD;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane w module Kontrole instytucjonalne i zaewidencjonowane w EZD, przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli;
- 3) zarządza przeprowadzenie kontroli;

- 4) zatwierdza i podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników kontrolowanych jednostek po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 5) zatwierdza i podpisuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 6) zatwierdza i podpisuje informacje o wynikach kontroli po kontrolach, o których mowa w pkt 3;
- 7) przedkłada Dyrektorowi Generalnemu informacje o wynikach kontroli zleconych, o ile są wymagane;
- 8) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) informuje Dyrektora Generalnego LP o wszczętych przez Najwyższą Izbę Kontroli czynnościach kontrolnych w biurze rdLP i jednostkach nadzorowanych oraz przesyła wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi kierowników jednostek na wnioski pokontrolne.

§ 8

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

- 1) podejmuje czynności zapewniające prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego (regionalny inspektor w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem);
- 2) wyznacza podległych pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie do kontroli;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia kontroli i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania kontroli;
- 4) koordynuje planowanie i wykonywanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach LP z uwzględnieniem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) nadzoruje opracowywanie programów kontroli w module Kontrole instytucjonalne, a następnie je akceptuje i przekazuje do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu;
- 6) zapewnia rzetelne przedstawienie w wystąpieniach pokontrolnych oceny kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 7) uczestniczy w naradach pokontrolnych (Główny Inspektor – z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Generalnego);
- 8) podejmuje działania wynikające z procedury odwoławczej;
- 9) akceptuje projekty wystąpień pokontrolnych;
- 10) akceptuje projekty zawiadomień kierowanych do właściwych organów;
- 11) akceptuje informacje o wynikach kontroli;
- 12) może przeprowadzać kontrole.

§ 9

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

- 1) przygotowują się do kontroli przed jej przeprowadzeniem;
- 2) wszczynają i przeprowadzają kontrolę w jednostkach kontrolowanych na podstawie oraz w granicach upoważnienia do kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli;
- 3) efektywnie wykorzystują czas przewidziany na przygotowanie i przeprowadzenie kontroli;
- 4) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie i w sposób zwięzły je dokumentują;
- 5) sporządzają dokumenty określone w zarządzeniu, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych;
- 6) biorą udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 7) informują koordynatora kontroli o jej wynikach niezbędnych do sporządzenia informacji oraz przekazują elektronicznie materiały z tym związane;

- 8) wykonują inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonego;
- 9) uprawnieni są do codziennego dojazdu do domu, o ile spełniony jest chociaż jeden z podanych niżej warunków:
 - a) brak na terenie kontrolowanej jednostki obiektów spełniających uregulowania zawarte w § 19 ust. 1 pkt 8,
 - b) rachunek ekonomiczny wskazuje, że bardziej opłacalny jest dojazd niż zapewnienie zakwaterowania.
 Decyzję podejmuje odpowiednio Główny Inspektor, regionalny inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP, na wniosek kontrolującego.
2. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności pomiędzy członkami zespołu, wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.

§ 10

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

Rozdział 4 Obsługa prawna

§ 11

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

- 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzenia wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych organów i instytucji właściwych według ich kompetencji.

Rozdział 5 Przygotowanie kontroli

§ 12

1. Inspekcja oraz komórki organizacyjne w rdLP właściwe w sprawach kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza się dla kontroli problemowych i sprawdzających oraz kontroli okresowych.

3. Kontrole okresowe przeprowadza Inspekcja.
4. Kontrole przygotowawcze, problemowe, doraźne i sprawdzające przeprowadzają kontrolujący zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Zmiany w rocznych planach kontroli wymagają zgody zatwierdzającego plan kontroli.

§ 13

Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności dla:

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. W programie kontroli – wzór nr 1 – zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie kontroli (numer i temat);
 - 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 3) analizę przedkontrolną;
 - 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
 - 5) tematykę kontroli, tj. określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
 - 6) kryteria, według których przeprowadzana jest kontrola;
 - 7) założenia organizacyjne, w tym m.in. koordynatora kontroli, czas trwania kontroli, terminy sporządzania i obiegu dokumentacji pokontrolnej;
 - 8) wykaz aktów prawnych i normatywnych, zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu tematyki kontroli;
 - 9) wykaz literatury fachowej dotyczącej tematyki kontroli, jeżeli jest to niezbędne do jej sprawnego przeprowadzenia.
2. Do czasu wszczęcia kontroli nie udostępnia się programu kontroli.
3. Metodyka kontroli, niezbędna do jej prowadzenia, jest dokumentem chronionym tajemnicą kontrolerską, przekazywanym pracownikom, o których mowa w § 3 ust. 1 w związku z wykonywaniem w trakcie kontroli zadań służbowych.
4. Metodyka kontroli obejmuje: okres objęty kontrolą, dobór jednostek do kontroli, określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, powiązanie tematyki z aktami normatywnymi, wskazówki o charakterze organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień oraz określenie sposobu dostępu i warunki wyboru danych do raportów.

§ 17

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie oraz w granicach imiennego upoważnienia – wzór nr 2.
2. Kontrolujący zobowiązani są przekazać upoważnienie jednostce bądź komórce kontrolowanej, w module Kontrole instytucjonalne, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Inspekcję zatwierdza Dyrektor Generalny lub Główny Inspektor (działając w ramach upoważnienia).
4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników komórek organizacyjnych w rdLP właściwych w sprawach kontroli zatwierdzają dyrektorzy regionalni lub ich zastępcy (działając w ramach imiennego upoważnienia).
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w SILP oraz EZD jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu kontroli, na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4.
6. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ma prawo do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.
7. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w swojej macierzystej jednostce organizacyjnej, której podlegają służbowo, administratorem danych osobowych w myśl przepisów RODO – zarówno tych danych – które mają zostać udostępnione kontrolującym (udostępnienie wewnętrznie) oraz zgromadzonych w trakcie kontroli, jest macierzysta jednostka organizacyjna.
8. W przypadku kontroli, prowadzonej przez kontrolerów w innej, niż w jednostce, w której są zatrudnieni, dochodzi do administrowania danymi osobowymi przez:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) jednostkę kontrolującą.
 Zarówno jednostka kontrolująca, jak i kontrolowana, posiada status odrębnego administratora w myśl art. 4 pkt 7 RODO.
9. Mając na względzie zapis ust. 8, jednostka kontrolowana udostępnia dane osobowe jednostce kontrolującej z zachowaniem przepisów RODO.
10. W ramach przetwarzania danych osobowych przez kontrolerów obowiązują zasady ochrony danych osobowych, wynikające z właściwej polityki bezpieczeństwa danych osobowych, przyjętej i stosowanej w macierzystej jednostce organizacyjnej oraz powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
11. Stosownie do zapisu ust. 10, kontrolera obowiązują ponadto następujące zasady:
 - 1) zasada wiedzy koniecznej – osoby uprawnione posiadają informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 2) zasada potrzeby koniecznej – osoby uprawnione mają dostęp jedynie do zasobów, które są niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków;
 - 3) zasada zachowania poufności – osoby uprawnione są zobowiązane do zachowania poufności o informacjach, które zdobyły przy realizowaniu swoich czynności zawodowych.
12. Bezprawy i nieuzasadnione wykonywane obowiązkami wgląd w dane osobowe osób figurujących w SILP oraz EZD, stanowi naruszenie przez kontrolera podstawowych obowiązków pracowniczych oraz przepisów RODO, co jest podstawą odpowiedzialności pracowniczej i karnej.
13. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia się w module Kontrole instytucjonalne, z przeznaczeniem dla kontrolowanego oraz do akt kontroli w EZD.
14. Do przeprowadzania kontroli, której zakres obejmuje:
 - 1) sprawy lub dokumenty zakwalifikowane jako niejawne,
 - 2) sprawy lub dokumenty prowadzone i wytworzone na zasadach UDODO,
 wymagane jest dodatkowo odrębne upoważnienie.
15. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 14 pkt 1 wydaje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
16. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie, o którym mowa w ustępie 14 pkt 2 wydaje Główny Inspektor

- Straży Leśnej lub z jego upoważnienia wyznaczony przez niego Inspektor Ochrony Danych, na zasadach określonych w UODO.
17. Zarządzający kontrolę jest uprawniony do jej odwołania lub wstrzymania, a zebrane w jej toku akta kontroli podlegają archiwizacji.

Rozdział 6 **Postępowanie kontrolne**

Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 18

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego, w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, obiektywne i rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie obiektywnej oceny kontrolowanej działalności z zachowaniem przepisów o przetwarzaniu danych osobowych.
2. W ramach postępowania kontrolnego badane są:
 - 1) zgodność działań z przepisami obowiązującego w danym czasie prawa (Konstytucji RP, ratyfikowanych umów międzynarodowych, ustaw, rozporządzeń oraz prawa miejscowego);
 - 2) prawidłowość stanowienia (wydawania) uregulowań wewnętrznych i ich przestrzeganie;
 - 3) prawidłowość wykorzystywania środków finansowych w zakresie oszczędności i wydajności oraz proporcjonalności nakładów do uzyskanych efektów, które mogły być przewidziane na etapie planowania;
 - 4) osiągnięcie założonych celów, a także zastosowanie związanych z tym racjonalnych oraz optymalnych metod i środków;
 - 5) wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.

§ 19

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

- zakres kontroli jest zbieżny z czynnościami wykonywanymi przez kontrolujących, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Uchybienie przez kierowników jednostek kontrolowanych postanowieniom wymienionym w ust. 1 może zostać uznane za utrudnianie przeprowadzenia kontroli, mogące powodować odpowiedzialność porządkową. O utrudnianiu kontroli informowany jest kierownik jednostki nadrzędnej oraz regionalny inspektor LP.

§ 20

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

§ 21

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

Dział II **Wszczęcie postępowania kontrolnego** **i dokumentowanie czynności kontrolnych**

§ 22

Postępowanie kontrolne wszczynają się poprzez przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący winien okazać legitymację służbową lub dowód tożsamości.

§ 23

1. Kontrolujący ma obowiązek po wszczęciu postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 22:
 - 1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie kontroli, o którym mowa w tematyce kontroli zawartej w programie kontroli;
 - 2) uzgodnić tryb okazania, doręczenia oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których przeprowadzane będą czynności kontrolne, z zastrzeżeniem § 27;
 - 3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie kontroli;
 - 4) dokonać wpisu o rozpoczęciu kontroli w książce ewidencji kontroli.
2. W przypadku zmiany terminu zakończenia kontroli, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 24

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

§ 25

Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:

- 1) dokumenty w formie papierowej lub ich cyfrowe odwzorowania;
- 2) dokumenty elektroniczne;
- 3) rzeczy;
- 4) opinie biegłych;
- 5) opinie specjalistów;
- 6) zestawienia tabelaryczne, w tym dokumenty elektroniczne, zatwierdzone w programie kontroli, w których zapisywane są ustalenia kontroli;
- 7) notatki służbowe;
- 8) informacje i wyjaśnienia;
- 9) oświadczenia;
- 10) informacje i wyjaśnienia pobierane z jednostek niekontrolowanych;
- 11) protokoły oględzin.

§ 26

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

§ 27

1. Kontrolujący dokonuje pobrania oraz zwrotu dowodu w obecności kierownika komórki organizacyjnej, w której dowód się znajduje, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Pobrany dowód powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające jego zastąpienie.
3. Z pobrania oraz zwrotu dowodu sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie – odpowiednio wzór nr 3 lub wzór nr 4. Dotyczy to również innych dowodów (z wyłączeniem pobranych z EZD) – w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania, o którym mowa w § 23 pkt 2, z zastrzeżeniem § 36.
4. Do opisu przedmiotu pobrania, stosuje się odpowiednio zapisy § 34 ust. 4.
5. Kontrolujący niezwłocznie dokonuje zwrotu dowodów, najpóźniej po zakończeniu kontroli, z zastrzeżeniem § 64.
6. Kontrolujący może wykonać czynności kontrolne w obecności kontrolowanego lub wyznaczonego pracownika i w tym zakresie nie mają zastosowania odpowiednio przepisy ust. 1-5.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Z analizy zbiorczej dokumentów sporządza się w formie elektronicznej notatkę służbową lub zestawienie tabelaryczne.

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadza oględziny.

2. Oględzin dokonuje się w obecności co najmniej osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin oraz jej bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odpowiednio protokół z wykorzystaniem wzoru nr 9 lub wprowadza się dane do plików elektronicznych według wzoru zatwierdzonego corocznie przez zarządzającego kontrolę.
4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone (po poinformowaniu osób obecnych) za pomocą urządzeń służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalanie wizerunku osób lub ich wypowiedzi odbywa się po uzyskaniu ich pisemnej zgody. Utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 35

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

§ 36

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną, kontrolujący zabezpiecza dowody.
2. Zabezpieczenie następuje poprzez:
 - 1) pobranie dowodów po wcześniejszym sporządzeniu protokołu pobrania dowodów – wzór nr 3, lub
 - 2) nadanie cech uniemożliwiających zastąpienie dowodów innymi, w celu przechowania przez kierownika kontrolowanej jednostki – wraz ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia wg wzoru nr 10.
3. W stosunku do osób odpowiedzialnych materialnie, kontrolujący dodatkowo zamieszcza w protokole kontroli dane:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko i okres jego pełnienia, a jeżeli jest to konieczne, także stanowisko poprzednie;
 - 2) wskazanie jednostki, w której znajdują się dane osobowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, a zwłaszcza w przypadkach, o których mowa w § 35 ust. 1 i § 36 ust. 1, kontrolujący może przyjmować oświadczenia, żądać wyjaśnień i dokonywać oględzin, o których mowa w § 31 ust. 3 § 32, oraz § 34 ust. 1, niezwiązanych bezpośrednio z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie informuje odpowiednio regionalnego inspektora, lub odpowiednio naczelnika w rdLP.
6. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności, kontrolujący wnosi do zarządzającego kontrolę o wszczęcie kontroli doraźnej, poszerzającej zakres działań sprawdzających, obejmującej w szczególności zagadnienia wskazane w dowodach, o których mowa w ust. 4.
7. Dowody, o których mowa w ust. 1 i 4, kontrolujący, w przypadku, o którym mowa w § 64, przekazuje do zarządzającego kontrolę.
8. Zwrot dowodów do kontrolowanej jednostki odbywa się po wcześniejszym sporządzeniu protokołu zwrotu dowodów – wzór nr 4.

§ 37

1. W celu udokumentowania wyników kontroli kontrolujący prowadzi akta kontroli w EZD.

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

Dział III Protokół kontroli

§ 38

1. Ustalenia kontroli dokonane w postępowaniu kontrolnym, na podstawie zgromadzonych dowodów, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności – wzór nr 11:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, wyszczególnienie dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) ustalenia kontrolne;
 - 6) opis stwierdzonych w wyniku kontroli szczególnych osiągnięć, nowatorskich oraz niestandardowych rozwiązań;
 - 7) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli;
 - 8) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Prawdopodobność należy określić, opisując stan faktyczny, w tym skalę badanego zjawiska, wyznacznik (stan wymagany lub pożądany), a w kontroli doraźnej i sprawdzającej również sposób doboru próby do kontroli.
4. W pozostałych przypadkach, należy dodatkowo ustalić przyczyny odstępstw od wyznacznika oraz skutki, pobierając stosowne wyjaśnienia na tę okoliczność.
5. W trakcie kontroli kontrolujący może ustnie wskazywać i konsultować działania, zmierzające do osiągnięcia stanu pożądanego. Czynności te nie mają dla kontrolowanego charakteru wiążącego.

§ 39

Kontrolujący podpisuje protokół kontroli, sporządzony w module Kontrole instytucjonalne.

§ 40

Protokół kontroli przekazuje się w module Kontrole instytucjonalne kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 41

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni kalendarzowych:

- 1) podpisuje protokół kontroli w module Kontrole instytucjonalne;
 - 2) odmawia w module Kontrole instytucjonalne podpisania protokołu kontroli, podając przyczyny odmowy;
 - 3) nie podpisuje protokołu kontroli i składa w module Kontrole instytucjonalne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli wraz z ich uzasadnieniem.
2. Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od dnia następującego po dniu przekazania protokołu kontroli.
 3. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu wolnym od pracy.
 4. Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani przedłużeniu. Uchybienie terminowi jest równoznaczne z odmową podpisania protokołu i utrudnianiem kontroli. Zasady określone § 19 ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio.
 5. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli. W przypadku przekazania przez kontrolowanego stanowiska, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt 2, kontrolujący zobowiązany jest odnieść się do powyższego w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
 6. Stanowisko, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 i 3, kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje w module Kontrole instytucjonalne regionalnemu inspektorowi (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję), odpowiednio kierownikowi komórki organizacyjnej w rdLP właściwej w sprawach kontroli lub kontrolującemu.

§ 42

1. Kierownik jednostki kontrolowanej przy podpisaniu protokołu kontroli, może złożyć dodatkowe wyjaśnienia w module Kontrole instytucjonalne, w zakresie objętym kontrolą.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 mogą być uwzględnione w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
3. Kontrolujący po podpisaniu protokołu kontroli, a przed akceptacją wystąpienia pokontrolnego, może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień i dowodów. Kontrolowany jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie do 7 dni kalendarzowych.
4. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczą ustaleń zawartych w protokole kontroli i dołącza się je do akt kontroli.

Dział IV Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 43

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

§ 44

1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunek, o którym mowa w § 43, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, analizuje je pod względem merytorycznym. Zastrzeżenia nie dotyczące ustaleń zawartych w protokole kontroli oddala się.
2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w trakcie kontroli. Regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, może żądać od kontrolowanego, nadesłania w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania, dodatkowych wyjaśnień i dowodów, które dołącza się do akt kontroli.

3. Po dokonaniu analizy regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je odrzuca. Stanowisko to przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia w module Kontrole instytucjonalne.
4. Jeżeli wyniki analizy zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli, wskazują na ich zasadność, a stanowisko, o którym mowa w pkt 3 uwzględnia je w całości lub w części, kontrolujący sporządza ciąg dalszy protokołu kontroli – wzór nr 12, co powoduje powstanie jednolitego protokołu kontroli. Protokół jednolity przekazywany jest w module Kontrole instytucjonalne.
5. Dokumenty wytworzone w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń dołączane są do akt kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 4:
 - 1) podpisuje jednolity protokół kontroli w module Kontrole instytucjonalne;
 - 2) odmawia w module Kontrole instytucjonalne podpisania jednolitego protokołu kontroli, podając przyczyny odmowy;
 - 3) zasady określone § 41 ust. 4, 5 i 6 mają zastosowanie odpowiednio.
7. W razie oddalenia zastrzeżeń w całości lub w części, regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko w module Kontrole instytucjonalne, wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o sposobie i terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych przekazania wyłącznie oddalonych zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę.
8. Do terminu, o którym mowa w ust. 7, mają odpowiednio zastosowanie zasady zawarte w § 41 ust. od 2 do 4.

§ 45

1. Zarządzający kontrolę, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w § 44 ust. 7, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.
2. Skład komisji odwoławczej jest co najmniej trzyosobowy:
 - 1) przewodniczący – zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez zarządzającego kontrolę;
 - 2) członkowie:
 - Główny Inspektor, odpowiednio naczelnik w rdLP lub osoby zastępujące;
 - kierownicy komórek organizacyjnych DGLP, odpowiednio rdLP, wyznaczeni przez zarządzającego kontrolę.
 - pracownik ILP, odpowiednio rdLP, wyznaczony jako referent i protokolant.

3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem spełnienia warunków formalnoprawnych, o których mowa w § 43 oraz § 44 ust. 7.
4. Przewodniczący komisji po ustaleniu, że przekazane zastrzeżenia nie spełniają warunków formalnoprawnych, odrzuca zastrzeżenia. W przeciwnym przypadku kieruje je na posiedzenie jawne.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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 uzasadnienia w module Kontrole instytucjonalne.
3. Stanowisko komisji jest ostateczne po jego zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę – wzór nr 13.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia stanowiska komisji, zarządzający kontrolę podejmuje rozstrzygnięcie co do złożonych zarzutów.

§ 49

1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje ostateczne stanowisko komisji lub rozstrzygnięcie, o których mowa w § 48, wraz z uzasadnieniem, w module Kontrole instytucjonalne.
2. Jeżeli stanowisko komisji odwoławczej uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, kontrolujący dokonuje zmian i uzupełnień w ciągu dalszym protokołu kontroli, zgodnie z treścią stanowiska – wzór nr 12.

§ 50

1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant, przekazywany wraz ze stanowiskiem komisji kontrolującemu w module Kontrole instytucjonalne.
2. Stanowisko komisji wraz z protokołem włącza się do akt kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia ciągu dalszego protokołu, o którym mowa w § 49 ust. 2, lub daty otrzymania stanowiska komisji albo rozstrzygnięcia, o których mowa w § 49 ust. 1:
 - 1) podpisuje jednolity protokół kontroli w module Kontrole instytucjonalne;
 - 2) odmawia w module Kontrole instytucjonalne podpisania jednolitego protokołu kontroli, podając przyczyny odmowy;
 - 3) zasady określone § 41 ust. 4, 5 i 6 mają zastosowanie odpowiednio;
 - 4) termin o którym mowa w ust. 3 nie podlega przedłużeniu oraz przywróceniu.

Rozdział 7

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 51

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Uproszczone postępowanie kontrolne prowadzi się według uproszczonego programu kontroli, zatwierdzonego przez zarządzającego kontrolę.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie (lub protokół kontroli).
4. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej informacje określone we wzorze nr 14. Do akt kontroli uproszczonego postępowania kontrolnego załącza się dowody, o których mowa w § 25, dotyczące dokonanych ustaleń. Zasady określone w § 30-40, mają zastosowanie odpowiednio.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ma prawo przedstawić do niego stanowisko w module Kontrole instytucjonalne, co nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

§ 52

Jeżeli ustalenia w uproszczonym postępowaniu kontrolnym wskazują na nieprawidłowości mogące skutkować pociągnięciem osób do odpowiedzialności, sporządza się protokół kontroli.

Rozdział 8

Realizacja wyników kontroli

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 53

1. Zakończenie kontroli następuje z chwilą:
 - 1) podpisania protokołu kontroli lub jednolitego protokołu kontroli, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt 1, § 44 ust. 6 pkt 1 lub § 50 ust. 3 pkt 1;
 - 2) odmowy podpisania protokołu kontroli lub jednolitego protokołu kontroli, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt 2, § 44 ust. 6 pkt 2 lub § 50 ust. 3 pkt 2;
 - 3) przekazania kontrolowanemu sprawozdania według zasad, o których mowa w § 51 ust. 4.
2. Do dokumentów pokontrolnych zalicza się:
 - 1) wystąpienie pokontrolne;
 - 2) informację o wynikach kontroli;
 - 3) arkusz ocen zawierający kartę oceny punktowej funkcjonowania i działalności gospodarczej, sporządzany w przypadku kontroli okresowej.
 - 4) odpowiedź kierownika kontrolowanej jednostki na wystąpienie pokontrolne;
 - 5) protokół z narady pokontrolnej.

Dział II

Skala ocen

§ 54

W kontrolach instytucjonalnych, prowadzonych w jednostkach PGL LP stosuje się jednolitą skalę ocen.

- 1) Dla wyników kontroli problemowych, doraźnych, przygotowawczych i sprawdzających, obowiązują oceny:
 - a) pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub występują incydentalne przypadki odstępstw o charakterze formalnym, nie powodujące następstw finansowych, rzeczowych oraz nie mających wpływu na funkcjonowanie jednostki;
 - b) pozytywna z nieprawidłowościami – gdy w kontrolowanej jednostce wystąpiły przypadki naruszenia kryteriów kontroli, o których mowa w § 18 ust. 2 – nie wywołujące negatywnych skutków prawnych, finansowych albo rzeczowych;
 - c) negatywna – gdy stwierdzono niezgodności z przepisami lub aktami wewnętrznymi wywołujące negatywne skutki prawne, finansowe albo rzeczowe.
- 2) Dla wyników kontroli okresowej nadleśnictwa, obowiązują oceny wynikające z końcowego wskaźnika, zawartego w arkuszu ocen.

Dział III

Arkusz ocen i sposób wyliczania ocen w kontroli okresowej

§ 55

1. Wprowadza się do stosowania „Arkusz ocen po kontroli okresowej nadleśnictwa”, zwany dalej arkuszem ocen – wzór nr 15.
2. Arkusz ocen składa się z zestawienia będącego wynikowym przedstawieniem ocen poszczególnych działów oraz oceny końcowej funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa.

3. Arkusz ocen sporządza się z wykorzystaniem automatycznie generowanego pliku elektronicznego, umożliwiającego ocenę funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa na podstawie ustaleń kontroli.
4. Arkusz ocen wraz z kartami ocen podlega corocznej aktualizacji i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, wynikającej ze zmian w metodyce kontroli.
5. W przypadku wszystkich ocen oraz wskaźników stosuje się zasady zaokrąglania punktacji jako liczb dziesiętnych (rząd setnych). Zaokrąglenie następuje we wszystkich pozycjach poszczególnych tematów kontroli oraz we wszystkich pozycjach wskaźnika ważonego wagą działu w arkuszu ocen.
3. Ocenę końcową wyznacza wskaźnik będący sumą wskaźników wyznaczających ocenę poszczególnych działów tematyki kontroli, skorygowanych o wagę przypisaną przez zarządzającego kontrolę każdemu działowi w arkuszu ocen.
4. Wielkość wskaźnika wyznaczającego ocenę końcową oraz ocenę poszczególnych działów tematyki zawiera się w następującej skali:
 - a) bardzo dobra – przy wskaźniku zawartym w przedziale od 91 do 100;
 - b) dobra – przy wskaźniku zawartym w przedziale od 78 do 90;
 - c) dostateczna – przy wskaźniku zawartym w przedziale od 65 do 77;
 - d) niedostateczna – przy wskaźniku poniżej 65.

§ 56

1. Arkusz ocen sporządzają kontrolujący, wchodzący w skład zespołu przeprowadzającego kontrolę okresową nadleśnictwa.
2. Kierownik zespołu kontrolnego podczas przekazania protokołu, o którym mowa w § 40 informuje kontrolowanego o wynikach kontroli poprzez okazanie projektu arkusza ocen wymienionego w ust. 1.
3. Arkusz ocen podpisują kontrolujący i zarządzający kontrolę.
4. Sprawa, zawierająca arkusz ocen, przekazywana jest w EZD Głównemu Inspektorowi, za pośrednictwem regionalnego inspektora, celem zatwierdzenia podpisem kwalifikowanym przez zarządzającego kontrolę.
5. Sprawa, zawierająca arkusz ocen, przekazywana jest w EZD z biura Głównego Inspektora do regionalnego inspektora, celem wysłania arkusza ocen dyrektorowi właściwej rdLP oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. Arkusz ocen wysłany jest w EZD razem z wystąpieniem pokontrolnym.
6. Regionalny inspektor przekazuje sprawę wraz z arkuszem ocen – kierownikowi zespołu kontrolującego, który prowadzi dalsze czynności i zamyka wszystkie sprawy w EZD, powiązane z kontrolą okresową nadleśnictwa.

§ 57

1. Podstawą do ustalania oceny w poszczególnych działach kontroli okresowej są wyniki kontroli uzyskane na podstawie ustaleń kontroli dokonanych według zatwierdzonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych tematyki i metodyki kontroli okresowej, opisane w protokole kontroli oraz dokumentach stanowiących akta kontroli.
2. Oceny ustala się (wskaźnikiem liczbowym i oceną słowną) na podstawie zdefiniowanych wag i kryteriów oceny, zawartych w kartach ocen poszczególnych działów, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
3. W kartach oceny stosuje się słowne parametry oceny:
 - a) w przypadku dwóch parametrów – niedostateczna/bardzo dobra;
 - b) w przypadku trzech parametrów – niedostateczna/dostateczna/bardzo dobra lub niedostateczna/dobra/bardzo dobra;
 - c) w przypadku czterech parametrów – niedostateczna/dostateczna/dobra/bardzo dobra.
4. Parametry ocen ustala się na podstawie wskaźników liczbowych lub słownych (poprawnie/niepoprawnie).
5. Karty ocen działów, jako dokument pokontrolny, podpisują kontrolujący i regionalny inspektor podpisem kwalifikowanym.
6. Tabele poszczególnych tematów kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany podpisem kwalifikowanym. Tabele tematów finansowo-księgowych podpisuje również główny księgowy jednostki.

§ 58

1. Ocenę działu kontroli, określoną w karcie oceny, wyznacza wielkość wskaźnika będącego ilorazem liczby uzyskanych punktów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania w danym dziale.
2. Jeśli zagadnienie wskazane w karcie ocen działu nie występuje w nadleśnictwie lub nie zostało objęte kontrolą, sporządzający nie ujmuje tego zagadnienia, co powoduje zmniejszenie liczby punktów możliwych do uzyskania z danego działu.

Dział IV Wystąpienie pokontrolne

§ 59

1. Po zakończeniu kontroli, o którym mowa w § 53 ust. 1 pkt 1-2 oraz w pkt 3 (jeżeli przewiduje to tematyka kontroli), kontrolujący opracowuje niezwłocznie w EZD projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia zawiera ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia, wg wzoru nr 16.
3. Sprawa, zawierająca projekt wystąpienia pokontrolnego, przekazywana jest w EZD koordynatorowi kontroli z zastrzeżeniem ust. 5, a następnie Głównemu Inspektorowi za pośrednictwem regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję) lub odpowiednio naczelnika w rdLP, celem uzgodnienia.
4. Uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego z wykorzystaniem modułu Kontrole instytucjonalne akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, opiniuje obsługa prawna i akceptuje Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
5. W przypadku kontroli problemowej lub przygotowawczej projekt podlega również akceptacji koordynatora tej kontroli (w przypadku kontroli prowadzonych przez Inspekcję po akceptacji przez regionalnego inspektora).
6. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę z wykorzystaniem modułu Kontrole instytucjonalne.

§ 60

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

Dział V Narada pokontrolna

§ 61

1. Na wniosek regionalnego inspektora (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) lub kontrolującego, przekazy-

wany po zakończeniu kontroli, o którym mowa w § 53 ust. 1, kierownik kontrolowanej jednostki organizuje naradę pokontrolną – w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wniosku.

- Po kontroli okresowej zorganizowanie narady jest obligatoryjne.
- Przedmiotem narady jest omówienie ustaleń kontroli oraz wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia działalności.
- Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kierownikiem jednostki nadrzędnej oraz z regionalnym inspektorem (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) lub kontrolującym, termin oraz miejsce odbycia narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.
- W naradzie uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący oraz kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną lub jego przedstawiciel, a także osoby wymienione w § 8. W naradzie mogą uczestniczyć inne odpowiedzialne osoby, zaproszone przez kierownika jednostki kontrolowanej w uzgodnieniu z kontrolującym i kierownikiem jednostki nadrzędnej, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem narady.
- Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki.
- Przedmiotem narady pokontrolnej nie może być ewentualna odpowiedzialność prawna pracowników jednostki kontrolowanej.
- Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant podpisem kwalifikowanym.
- Protokół z narady pokontrolnej, przesyłany jest w EZD regionalnemu inspektorowi (w przypadku kontroli prowadzonej przez Inspekcję) lub kontrolującemu oraz pozostałym stronom postępowania kontrolnego, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty narady. Protokół włącza się do akt kontroli w EZD.
- Regionalny inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, może złożyć do kierownika kontrolowanej jednostki wnioski o sprostowanie protokołu.

Dział VI Informacja pokontrolna

§ 62

- Informacja o wynikach kontroli problemowej, przygotowawczej lub doraźnej, sporządzana jest z wykorzystaniem modułu Kontrole instytucjonalne, jeżeli jej sporządzenie przewidziano w programie kontroli lub na polecenie zarządzającego kontrolę – wzór nr 17.
- Informację opracowuje odpowiednio kontrolujący lub koordynator kontroli, na podstawie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych.
- Informację akceptuje odpowiednio regionalny inspektor i Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP.
- W przypadku kontroli okresowych koordynator sporządza informację zbiorczą z wykorzystaniem modułu Kontrole instytucjonalne, po przesłaniu wszystkich wystąpień pokontrolnych z kontroli za rok poprzedni.
- Informacja pokontrolna przekazywana jest zarządzającemu kontrolę.

Dział VII Kontrola sprawdzająca

§ 63

- Wykonanie wniosków pokontrolnych weryfikuje się w kontroli sprawdzającej.
- Realizację wniosków rozpatruje się według poniższych kryteriów:
 - zrealizowane – wniosek w przypadku, którego podjęte działania doprowadziły do osiągnięcia efektu wskazanego we wniosku (np. przywrócenie stanu pożądanego) lub osiągnięcia stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu;
 - w trakcie realizacji – oznacza wniosek, co do którego zostały już podjęte działania w celu jego realizacji, ale efekt wskazany

- we wniosku nie został jeszcze osiągnięty lub nie osiągnięto jeszcze stanu dającego racjonalne zapewnienie uzyskania tego efektu (do tej kategorii należy zaliczyć wnioski zrealizowane częściowo);
 - niezrealizowane – oznacza wnioski, co do których nie zostały podjęte jeszcze żadne lub niewystarczające działania zmierzające do jego realizacji.
- Z kontroli sprawdzającej sporządza się protokół kontroli. Przepisy § 38-42 stosuje się odpowiednio.
 - Po zakończeniu kontroli sprawdzającej kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego. Przepisy § 59-60 stosuje się odpowiednio.
 - Przepisy § 53 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9 Zawiadomienia

§ 64

- Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność karna, kontrolujący, po uzgodnieniu z obsługą prawną, przygotowuje projekt zawiadomienia, kierowanego do właściwego organu, z wykorzystaniem modułu Kontrole instytucjonalne.
- Projekt zawiadomienia zawiera:
 - nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - opis stanu faktycznego z określeniem miejsca, czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - uzasadnienie;
 - wzmiankę o obowiązku powiadomienia o wynikach postępowania;
 - o ile są możliwe do ustalenia: imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób ponoszących odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, ewentualnie wysokość powstałej szkody lub kwotę wydatkowaną z naruszeniem prawa, wg wzorów nr 18,19, 20 i 21.
- Projekt zawiadomienia opiniuje obsługa prawna oraz akceptuje odpowiednio regionalny inspektor, Główny Inspektor lub odpowiednio naczelnik w rdLP, a następnie zatwierdza uprawniony dyrektor.
- Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, projekt zawiadomienia jest niezwłocznie przesyłany w EZD kierownikowi jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, w celu skierowania do organu, o którym mowa w ust. 1 wraz z zebranymi dowodami.
- O przekazaniu projektu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, informuje się jednocześnie w EZD kierownika kontrolowanej jednostki.
- Dokumenty wymienione w ust. 4 i 5 oraz zawiadomienie niezwłocznie włącza się do akt kontroli.

Rozdział 10 Przepisy przejściowe

§ 65

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

§ 66

- Do czasu wprowadzenia w module Kontrole instytucjonalne możliwości korzystania z podpisu kwalifikowanego w SILP oraz automatycznego przekazywania dokumentów generowanych w SILP do EZD, stosuje się procedury przejściowe.
- Protokół kontroli, o którym mowa w § 39, jednolity protokół kontroli, o którym mowa w § 44 ust. 4 oraz § 50 ust. 3, pobrane z modułu Kontrole instytucjonalne w formacie PDF, podpisuje kontrolujący podpisem kwalifikowanym i przesyła w EZD do kierownika jednostki kontrolowanej.
- Dokumenty wymienione w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje podpisem kwalifikowanym i przesyła w EZD do zarządzającego kontrolę.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w § 51 ust. 3, pobrane z modułu Kontrole instytucjonalne w formacie PDF, podpisuje kontrolujący podpisem kwalifikowanym i dołącza do akt kontroli w EZD.
5. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 59 ust. 6, pobrane z modułu Kontrole instytucjonalne w formacie PDF, podpisuje zarządzający kontrolę podpisem kwalifikowanym w EZD. Zasady opisane w § 56 ust. 4 stosuje się odpowiednio. Terminy, o których mowa w § 60 ust. 2, biegną od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego w EZD.
6. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 60 ust. 4, pobrane w formacie PDF z modułu Kontrole instytucjonalne, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje podpisem kwalifikowanym i przesyła w EZD do zarządzającego kontrolę.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 69

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie kontroli instytucjo-

- nalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak GI.0210.13.2018);
- 2) Zarządzenie nr 18 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ocen funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa na podstawie ustaleń kontroli okresowej (znak GI-010-11/13).
- 3) Decyzja nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych znak GI.0210.3.2016 z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie:
 - (1) ustalenia obowiązującego w Lasach Państwowych rozumienia niektórych terminów, związanych z oceną prawidłowości wszelkich działań,
 - (2) obowiązującej w Lasach Państwowych klasyfikacji aktów prawnych będących podstawą identyfikowania działań jako zgodnych z kryterium legalności,
 - (3) obowiązującej w Lasach Państwowych identyfikacji decyzji zarządczych oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Józef Kubica