

ZARZĄDZENIE NR 10  
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 22 lutego 2012 r.

**w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego  
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe**

(Zn. spr.: GI-010-1/12)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 12, poz. 59 z późn. zmianami), § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie 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, sporządzanie protokołu kontroli, wystąpienia pokontrolnego, informacji o wynikach kontroli oraz prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) dyrektorze 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) inspektorze regionalnym – należy przez to rozumieć wyznaczonego inspektora Lasów Państwowych, nadzorującego i koordynującego działania inspektorów w określonym regionie inspekcyjnym;
- 9) zakładzie LP – należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mówi się w art. 32 ustawy o lasach;
- 10) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę lub zespół przeprowadzający kontrolę na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia;

- 11) kierownika jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznej DGLP i RDLP.
- 12) zdefiniowanie sposobu dostępu i warunki wyboru danych do raportów – określony sposób uzyskania danych, tj. nazwa aplikacji, a także, w wypadku serwisów centralnych, adres internetowy, pod którym się znajduje, sposób logowania i ścieżka dojścia do odpowiednich danych.

## Rozdział 2

### Organizacja kontroli

§ 3. 1. Kontrolę instytucjonalną w Lasach Państwowych prowadzą:

- 1) Inspekcja podległa Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli, podległe dyrektorom regionalnym;
- 3) stanowisko pracy – inżynier nadzoru, podległy bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Strukturę organizacyjną i zasady działania Inspekcji określa instrukcja działania Inspekcji.

3. Zakres, zadania i obowiązki komórek organizacyjnych w RDLP, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określają regulaminy organizacyjne i regulaminy kontroli wewnętrznej RDLP.

4. Zasady kontroli instytucjonalnej w nadleśnictwie ustala nadleśniczy.

§ 4. Inspekcja przeprowadza kontrolę w:

- 1) komórkach organizacyjnych DGLP,
- 2) w biurach RDLP,
- 3) nadleśnictwach,
- 4) zakładach LP.

§ 5. Pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w RDLP przeprowadzają kontrolę w:

- 1) w komórkach organizacyjnych właściwych RDLP,
- 2) nadleśnictwach,
- 3) zakładach LP nadzorowanych przez dyrektorów RDLP.

§ 6. Zakres, zadania i obowiązki stanowiska pracy inżyniera nadzoru określa nadleśniczy w regulaminie organizacyjnym i regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

## Rozdział 3

### Zadania pracowników nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne

§ 7. Dyrektor Generalny w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli, najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego, na rok następny;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane przez Inspekcję;

- 3) podpisuje wystąpienia pokontrolne po kontrolach przeprowadzonych przez Inspekcję;
- 4) podpisuje informacje o wynikach kontroli sporządzone przez Inspekcję;
- 5) powołuje członków komisji odwoławczych.

§ 8. Dyrektor RDLP w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli, najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego, na rok następny i niezwłocznie przekazuje go Głównemu Inspektorowi;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli;
- 3) podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników skontrolowanych jednostek;
- 4) podpisuje informacje o wynikach kontroli i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu;
- 5) powołuje członków komisji odwoławczych.

§ 9. Główny Inspektor, inspektor regionalny, kierownik komórki organizacyjnej w RDLP właściwej w sprawach kontroli w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- 1) podejmuje czynności zapewniające prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
- 2) wyznacza podległych pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych;
- 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) nadzoruje opracowywanie programów kontroli, a następnie je akceptuje i przedkłada do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu;
- 5) zapewnia rzetelne przedstawienie w wystąpieniach pokontrolnych oceny kontrolowanej działalności, a w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości – uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 6) uczestniczy w naradach pokontrolnych (Główny Inspektor - z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Generalnego);
- 7) podejmuje działania wynikające z procedury odwoławczej;
- 8) akceptuje projekty wystąpień pokontrolnych;
- 9) akceptuje informacje pokontrolne o wynikach kontroli.

§ 10. 1. Kontrolujący wymienieni w § 4 i 5:

- 1) przeprowadzają kontrolę w jednostkach kontrolowanych zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie;
- 2) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentują;
- 3) sporządzają dokumenty określone w przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych;
- 4) biorą udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 5) wykonują inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonego.

2. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, wystawiający upoważnienie do kontroli 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 przeprowadzanie kontroli przez zespół;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 11. W okresie zatrudnienia pracownicy wykonujący czynności kontrolne zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu postępowania kontrolnego.

## Rozdział 4

### Obsługa prawna

§ 12. Pracownicy wykonujący i nadzorujący czynności kontrolne przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej świadczonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w zakresie:

- 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do 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 i innych właściwych organów i instytucji.

## Rozdział 5

### Przygotowanie kontroli

§ 13. 1. Inspekcja oraz komórki organizacyjne w RDLP właściwe w sprawach kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli.

2. Roczny plan kontroli zawiera tematy kontroli okresowych, problemowych oraz sprawdzających.

3. Kontrola okresowa obejmuje badanie przez Inspekcję działalności nadleśnictwa, przeprowadzane pod koniec okresu obowiązywania planu urządzenia lasu.

4. Dyrektor regionalny może przeprowadzić kontrole okresowe w połowie okresu obowiązywania planu urządzenia lasu z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Generalnego.

5. Kontrola problemowa obejmuje badanie wybranych zagadnień w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej LP.

6. Kontrolą sprawdzającą obejmuje się wykonanie wniosków pokontrolnych sformułowanych w wystąpieniach pokontrolnych, a także wykorzystanie uwag i ocen w nich sformułowanych.

7. Zmiany w rocznych planach kontroli wymagają zgody zatwierdzającego.

§ 14. 1. W razie potrzeby poza rocznym planem kontroli podejmuje się kontrole dorażne.

2. Kontrole dorażne podejmuje się w szczególności w wypadku:

- 1) rozpoznania i wstępnego badania określonych zagadnień do opracowania projektu programu kontroli;
- 2) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) z własnej inicjatywy ze wskazaniem na zakres przedmiotowy kontroli.

3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli dorażnej podejmuje Dyrektor Generalny lub odpowiednio dyrektor regionalny.

§ 15. 1. Dla kontroli opracowuje się programy kontroli.

2. Program kontroli okresowych, o których mowa w § 13 ust. 3, opracowuje Inspekcja.

§ 16. 1. W programach 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 stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 4) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 5) wskazówki metodyczne, tj. okres objęty kontrolą, dobór jednostek do kontroli, określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki z aktami normatywnymi, wskazówek o charakterze organizacyjnym, wzorów wykazów i zestawień oraz zdefiniowanie sposobu dostępu i warunki wyboru danych do raportów;
- 6) założenia organizacyjne, w tym m. in. czas trwania kontroli, terminy sporządzania i obiegu dokumentacji pokontrolnej;
- 7) wykaz aktów prawnych i normatywnych, zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu tematyki kontroli;
- 8) wykaz literatury fachowej dotyczącej tematyki kontroli, jeżeli jest to niezbędne do jej sprawnego przeprowadzenia.

2. Do czasu zakończenia kontroli nie udostępnia się programu kontroli. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 17. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia – wzór nr 2.



2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Inspekcję podpisuje Dyrektor Generalny lub z jego upoważnienia Główny Inspektor. Upoważnienia dla inspektorów w regionach inspekcyjnych podpisuje z upoważnienia Dyrektora Generalnego inspektor regionalny.

3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników komórek organizacyjnych w RDLP właściwych w sprawach kontroli podpisują dyrektorzy regionalni.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli uprawnia kontrolującego do dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu kontroli.

5. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli po wykorzystaniu włącza się do akt kontroli.

6. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

## Rozdział 6

### Postępowanie kontrolne

#### Dział I

#### Postanowienia ogólne

§ 18. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, obiektywne i rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie obiektywnej oceny kontrolowanej działalności wg kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

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

- 1) zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, tj.: udostępnić kontrolującemu oddzielne pomieszczenie do prac biurowych wraz z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, materiały biurowe, dostęp do Internetu i Intranetu w biurze jednostki oraz do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) jednostki kontrolowanej;
- 2) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładać wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
- 4) zapewnić nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizowanie czynności kontrolnych;
- 5) zapewnić kontrolującemu nieodpłatnie zakwaterowanie na czas kontroli w pokoju gościnnym będącym w zasobach kontrolowanej jednostki lub w innym lokalu, z możliwością przygotowywania posiłków włącznie.

2. Utrudnianie przeprowadzenia kontroli rodzi skutki dyscyplinarne lub konsekwencje służbowe.

§ 20. 1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. W miarę potrzeb postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się również w miejscu pracy kontrolującego – w zakresie opracowywania wyników zebranych w kontrolowanej jednostce.

§ 21. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony od udziału w kontroli również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki o przyczynach powodujących wyłączenie kontrolującego zawiadamia Głównego Inspektora lub odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli, który ustosunkowuje się do powyższego zawiadomienia na piśmie.

## Dział II

### **Wszczęcie postępowania kontrolnego i dokumentowanie czynności kontrolnych**

§ 22. Postępowanie kontrolne wszczyna się poprzez okazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

§ 23. Kontrolujący ma obowiązek po wszczęciu postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 22:

- 1) poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiotowym zakresie kontroli;
- 2) uzgodnić tryb doręczenia dokumentów, na podstawie których przeprowadzane będą czynności kontrolne;
- 3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie kontroli;
- 4) dokonać wpisu o rozpoczęciu kontroli w książce ewidencji kontroli.

§ 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 nieprawidłowości – także przyczyny ich powstania oraz skutki, wskazując równocześnie osoby za nie odpowiedzialne.

§ 25. Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:

- 1) dokumenty,
- 2) rzeczy,
- 3) opinie biegłych,
- 4) opinie specjalistów,
- 5) zestawienia tabelaryczne,
- 6) notatki służbowe,

- 7) wyjaśnienia,
- 8) oświadczenia,
- 9) informacje i wyjaśnienia pobierane z jednostek niekontrolowanych,
- 10) oględziny.

§ 26. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie dowodów źródłowych.

2. Do akt kontroli włącza się odpisy dokumentów potwierdzone za zgodność.

§ 27. 1. Kontrolujący dokonuje pobrania rzeczy w obecności kierownika komórki organizacyjnej, w której rzecz się znajduje, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Pobrana rzecz powinna być zaopatrzona w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające jej zastąpienie inną rzeczą.

3. Z pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba uczestnicząca w pobraniu – wzór nr 3.

§ 28. 1. W sytuacjach wymagających opinii specjalistycznej, zlecający kontrolę na wniosek kontrolującego wyznacza specjalistę spośród pracowników PGL LP.

2. Specjalista sporządza opinię przy udziale kontrolującego.

§ 29. 1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy biegłego, powołuje go na wniosek kontrolującego zlecający kontrolę.

2. Wniosek aprobuje Główny Inspektor lub odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli.

3. We wniosku o powołanie biegłego należy określić przedmiot i zakres badań oraz termin opracowania opinii.

4. Zlecający kontrolę zawiera z biegłym umowę.

5. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej uruchamiający kontrolę wystawia upoważnienie do kontroli.

§ 30. 1. Z analizy dokumentów, której wyniki wskazują na prawidłowe postępowanie pracowników jednostki kontrolowanej, sporządza się notatkę służbową.

2. Notatkę sporządza przeprowadzający kontrolę wg wzoru nr 4, a potwierdza dane w niej zawarte za zgodność z dokumentami źródłowymi kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 31. 1. Kontrolujący sporządza z danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) i z dokumentów niezbędne do kontroli wyciągi oraz zestawienia i obliczenia w zakresie objętym kontrolą. W razie konieczności może zażądać powyższego oraz odpisów dokumentów, w terminie przez niego wyznaczonym, od kierownika jednostki kontrolowanej.



2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, skopiowanych dokumentów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi.

3. Przeprowadzający kontrolę może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli:

- 1) wyjaśnienia pisemne uzyskuje się na zadane na piśmie pytanie,
- 2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia wyjaśnień ustnych wg wzoru nr 5.

4. Udzielający wyjaśnień może 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.

§ 32. 1. Każdy może złożyć przed kontrolującym ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Nie można odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

3. Warunkiem przyjęcia oświadczenia jest opatrzenie go imieniem i nazwiskiem osoby składającej oraz jej podpisem, wskazaniem stanowiska oraz datą.

4. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia oświadczenia ustnego wg wzoru nr 6.

§ 33. W wypadku braku możliwości dokonania pełnych ustaleń kontrolnych w kontrolowanej jednostce, kontrolujący może wystąpić w formie pisemnej do niekontrolowanej jednostki Lasów Państwowych o złożenie informacji lub udzielenie wyjaśnień wg wzoru nr 7.

§ 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 osoby odpowiedzialnej za dany odcinek pracy oraz bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół wg wzoru nr 8.

4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu oraz (po poinformowaniu osób obecnych) również dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 35. 1. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować 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 obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1.

3. Obowiązkiem kontrolującego jest podjęcie czynności kontrolnych sprawdzających informację, o której mowa w ust. 2, złożoną przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. W wypadku powzięcia przez kontrolującego uzasadnionego podejrzenia, że działania przewidziane w ust. 1 i 2 są niewystarczające, powiadamia on niezwłocznie o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej lub właściwy organ.

§ 36. 1. W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej odpowiedzialnością karną kontrolujący zabezpiecza dowody.

2. Zabezpieczenie następuje poprzez:

- 1) przekazanie za pokwitowaniem, w celu przechowania, kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 2) zabranie dowodów po wcześniejszym sporządzeniu protokołu pobrania dowodów – wzór nr 3.

3. W stosunku do osób odpowiedzialnych kontrolujący dodatkowo zamieszcza w protokole kontroli dane:

- 1) adres zamieszkania i korespondencji,
- 2) stanowisko i okres jego pełnienia, a jeżeli jest to konieczne, także stanowisko poprzednie.

§ 37. 1. W celu udokumentowania wyników kontroli kontrolujący zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty wymieniane w niniejszym zarządzeniu.

3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2, i numerując kolejno strony akt.

4. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie – wzór nr 9.

5. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie czynności kontrolnych.

6. Dysponentem akt kontroli jest zlecający kontrolę, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

### Dział III

#### Protokół kontroli

§ 38. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym, na podstawie zgromadzonych dowodów ustalenia kontroli, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, oraz głównego księgowego – w wypadku, jeśli ustalenia kontroli obejmują również zagadnienia z zakresu ekonomiczno-finansowego;
- 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 prawidłowości i nieprawidłowości;
- 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) wzmiankę o liczbie załączników, stanowiących część składową protokołu kontroli, przeznaczonego dla zlecającego kontrolę;
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu – wzór nr 10.

3. Prawidłowość należy zapisać, opisując stan faktyczny (w tym skalę badanego zjawiska i sposób doboru próby do kontroli) oraz wyznacznik (stan wymagany lub pożądaný).

4. Stwierdzoną nieprawidłowość należy zapisać, podając:

- 1) stan faktyczny (w tym skalę badanego zjawiska i metodę doboru próby do kontroli),
- 2) wyznacznik (stan wymagany lub pożądaný),
- 3) osobę odpowiedzialną za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) przyczyny powstania nieprawidłowości,
- 5) skutki.

5. Pod każdym ustaleniem kontrolnym należy powołać dowody, podając numery stron akt kontroli.

§ 39. Kontrolujący podpisuje protokół kontroli i parafuje każdą jego stronę.

§ 40. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 41. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni:

- 1) podpisuje protokół kontroli;
- 2) odmawia na piśmie podpisania protokołu kontroli, podając przyczyny odmowy;
- 3) składa pisemne 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 wręczenia protokołu kontroli.

3. W wypadku, gdy siódmy dzień wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin podpisania, odmowa podpisania, złożenie zastrzeżeń upływa w pierwszym dniu roboczym.

4. Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu ani też przedłużeniu.

5. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej, po podpisaniu otrzymanego egzemplarza protokołu kontroli, podpisuje drugi egzemplarz protokołu kontroli i przekazuje go kontrolującemu.

§ 42. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki po podpisaniu protokołu kontroli może złożyć kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, dodatkowe pisemne wyjaśnienia w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący po podpisaniu protokołu kontroli, a przed wysłaniem wystąpienia pokontrolnego, może wystąpić do kierownika kontrolowanej jednostki o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

3. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczą ustaleń zawartych w protokole kontroli i stanowią załącznik do tego protokołu.

#### Dział IV

#### Rozpatrywanie zastrzeżeń

§ 43. 1. W razie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący ustala, czy:

- zastrzeżenia zgłosiła osoba uprawniona,
- nie uchybiono terminowi ich złożenia.

2. W wypadku niespełnienia powyższych warunków kontrolujący odmawia na piśmie rozpatrzenia zastrzeżeń, podając przyczyny odmowy.

§ 44. 1. Po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki formalnoprawne, kontrolujący analizuje je pod względem merytorycznym.

2. Analizy dokonuje się przy uwzględnieniu dowodów zgromadzonych w trakcie kontroli.

3. Po dokonaniu analizy kontrolujący sporządza stanowisko, w którym uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je odrzuca. Stanowisko to przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Jeżeli wyniki analizy zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli wskazują na ich zasadność, kontrolujący poza stanowiskiem kierowanym do kierownika kontrolowanej jednostki sporządza ciąg dalszy protokołu kontroli – wzór nr 11.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem o sposobie i terminie nie dłuższym niż 7 dni zgłoszenia zastrzeżeń do zlecającego kontrolę.

6. Dla siedmiodniowego terminu, o którym mowa w ust. 5, obowiązują odpowiednio zasady zawarte w § 41 ust. od 2 do 4.



§ 45. 1. Dyrektor zlecający kontrolę, po otrzymaniu zastrzeżeń, o którym mowa w § 44 ust. 5, niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej do ich rozpatrzenia oraz protokolanta.

2. Skład komisji odwoławczej jest trzyosobowy:

- przewodniczący – zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez zlecającego kontrolę;
- członkowie – Główny Inspektor, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej RDLP właściwej ds. kontroli lub osoby je zastępujące;
- kierownik komórki organizacyjnej DGLP, odpowiednio RDLP wyznaczony przez zlecającego kontrolę.

3. Przewodniczący komisji dokonuje oceny zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.

4. Przewodniczący komisji po ustaleniu, że zgłoszone zastrzeżenia spełniają warunki formalnoprawne, kieruje je na posiedzenie jawne.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji referenta sprawy i ustala termin posiedzenia jawnego.

2. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki i kontrolującego. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa. Komisja może uznać za obowiązkowy udział kontrolującego.

§ 47. 1. Posiedzeniem komisji odwoławczej kieruje jej przewodniczący, który organizuje jej pracę.

2. Referent przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko kontrolującego.

3. Po zamknięciu posiedzenia jawnego komisja na posiedzeniu niejawnym podejmuje orzeczenie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 48. 1. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisaniu orzeczenia. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia na piśmie.

3. Orzeczenie komisji jest ostateczne po jej zatwierdzeniu przez dyrektora zlecającego kontrolę – wzór nr 12.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje orzeczenie wraz z uzasadnieniem zgłaszającemu zastrzeżenia i kontrolującemu.

2. Jeżeli orzeczenie komisji odwoławczej uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, przeprowadzający kontrolę dokonuje zmian i uzupełnień w ciągu dalszym protokołu kontroli, zgodnie z treścią orzeczenia.

§ 50. 1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

2. Orzeczenie komisji wraz z protokołem włącza się do akt kontroli.



## Narada pokontrolna

§ 51. 1. Na wniosek kontrolującego kierownik kontrolowanej jednostki organizuje naradę pokontrolną – niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, odmowie podpisania protokołu kontroli lub rozpatrzeniu zastrzeżeń.

2. Przedmiotem narady jest omówienie ustaleń kontroli oraz wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia kontrolowanej działalności.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kierownikiem jednostki nadrzędnej oraz z kontrolującym termin oraz miejsce odbycia narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

4. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki.

5. W naradzie uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący oraz kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną lub jego przedstawiciel oraz inspektor regionalny po kontrolach przeprowadzanych przez Inspekcję. W naradzie mogą uczestniczyć inne zainteresowane osoby, zaproszone przez kierownika jednostki kontrolowanej w uzgodnieniu z kontrolującym.

6. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

7. Protokół z narady otrzymują strony postępowania kontrolnego.

8. Oceny i wnioski sformułowane na naradzie pokontrolnej nie wiążą stron postępowania pokontrolnego.

9. Przedmiotem narady pokontrolnej nie może być ewentualna odpowiedzialność prawna, cywilna, dyscyplinarna czy służbowa pracowników jednostki kontrolowanej.

10. Kontrolujący może odstąpić od wnioskowania o zorganizowanie narady pokontrolnej w wypadku, gdy wyniki kontroli wskazują na:

- 1) prawidłowe działanie jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2) nieprawidłowości formalne nie mające wpływu na merytoryczną działalność jednostki kontrolowanej.

11. Protokół z narady pokontrolnej włącza się do akt kontroli.

## Rozdział 8

### Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 52. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnej kontroli w celu uzyskania stosownej informacji dla zarządzającego kontrolę,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub protokół kontroli.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, sporządza się z przeznaczeniem dla zlecającego kontrolę. Powinno ono zawierać m.in.: sposób rozpoznania sprawy, ustalenia szczegółowe i wnioski. Do sprawozdania załącza się dowody, o których mowa w § 25, a dotyczące dokonanych ustaleń.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się z przeznaczeniem zgodnym z zapisem § 40.

§ 53. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia odpowiednich osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.

## Rozdział 9

### Realizacja wyników kontroli

§ 54. Do dokumentów pokontrolnych zaliczamy:

- 1) wystąpienie pokontrolne;
- 2) informację o wynikach kontroli;
- 3) arkusz ocen zawierający kartę oceny punktowej funkcjonowania i działalności gospodarczej nadleśnictwa, sporządzaną na podstawie ustaleń kontroli okresowej nadleśnictwa. Wzór arkusza, adresatów oraz sposób dokonania oceny punktowej nadleśnictwa ustala odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego;
- 4) sprawozdanie.

§ 55. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki, odmowie jego podpisania bądź ostatecznym rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, kontrolujący opracowuje niezwłocznie projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika kontrolowanej jednostki, a w razie potrzeby do kierownika jednostki nadrzędnej.

2. Projekt wystąpienia zawiera ocenę kontrolowanej działalności (pozytywną i negatywną) ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia; wzór nr 13.

3. Ocen w wystąpieniu pokontrolnym dokonuje się zgodnie z kryteriami, wg których przeprowadzono kontrolę. Po kontroli okresowej ocenę dokonuje się zgodnie z arkuszem ocen, zawierającym ocenę funkcjonowania i działalności gospodarczej kontrolowanej jednostki.

4. Projekt wystąpienia pokontrolnego aprobuje odpowiednio inspektor regionalny lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP właściwej w sprawach kontroli.

5. Projekt wystąpienia pokontrolnego opiniuje radca prawny i akceptuje Główny Inspektor, odpowiednio – kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli.

6. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zlecający kontrolę lub jego zastępca.

7. Adresat wystąpienia pokontrolnego zobowiązany jest w terminie określonym w wystąpieniu udzielić odpowiedzi dotyczącej wykorzystania ocen i uwag oraz sposobu realizacji wniosków pokontrolnych bądź wskazać działania podjęte celem ich realizacji.

8. Termin do udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nie może być krótszy od 14 dni i dłuższy od 30 dni.

9. Ustalenie terminu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne zależy od jego charakteru i przewidywanego okresu realizacji.

10. Wystąpienie pokontrolne włącza się do akt kontroli.

§ 56. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący przygotowuje projekt zawiadomienia, kierowany do właściwego organu.

2. Projekt zawiadomienia powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) opis stanu faktycznego z określeniem miejsca, czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
- 3) uzasadnienie;
- 4) wzmiankę o obowiązku powiadomienia o wynikach postępowania;
- 5) w miarę możliwości: imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób ponoszących odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, ew. wysokość powstałej szkody lub kwotę wydatkowaną z naruszeniem prawa oraz propozycje kwalifikacji prawnej czynu – wzory nr 14,15,16.

3. Projekt zawiadomienia opiniuje radca prawny oraz Główny Inspektor lub odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli w RDLP.

4. Po zaopiniowaniu, o którym mowa w ust. 3, zawiadomienie podpisuje dyrektor zlecający kontrolę.

5. O przekazywaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, informuje się kierownika kontrolowanej jednostki, a gdy zawiadomienie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, informuje się kierownika jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną.

6. Zawiadomienie włącza się do akt kontroli.

§ 57. 1. Informacja o wynikach kontroli sporządzana jest po kontroli obejmującej dwie jednostki organizacyjne lub więcej, jeżeli jej sporządzenie przewidziano w programie kontroli.

2. Informację opracowuje się na podstawie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz arkuszy ocen w kontrolach okresowych nadleśnictw.

3. Informację aprobuje Główny Inspektor lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP właściwej w sprawach kontroli.

4. Informacja przekazywana jest dyrektorowi zlecającemu kontrolę.

Rozdział 10

**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 58. Dla kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

*1 maja 2008 r. G. Wasiak*

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 38 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 maja 2008 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

*Wasiak*  
mgr inż. Adam Wasiak

**Nazwa jednostki organizacyjnej**

**Znak: .....**

**Program kontroli,  
temat kontroli**

Zatwierdzam

.....  
(osoba uprawniona)

miejsowość	miesiąc	rok
------------	---------	-----



**I. TEMAT KONTROLI**

.....  
(temat)  
Kontrola podjęta z inicjatywy .....  
(czyjej)

**II. CEL KONTROLI**

.....  
(zwięźle określenie co chcemy osiągnąć poprzez przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)

**III. ANALIZA PRZEDKONTROLNA**

.....  
(podać przyczyny podjęcia kontroli i co w zakresie  
.....  
przewidzianym do kontroli już wiemy)

**IV. ANALIZA STANU PRAWNEGO**

.....  
Opis (interpretacja przepisów) z których będziemy musieli skorzystać w trakcie kontroli, oraz ewentualne przepisy, które mogą okazać się niezbędne do wykorzystania w związku z ustaleniami (stwierdzonym stanem faktycznym) w jednostce kontrolowanej.

**V. TEMATYKA KONTROLI I WSKAZÓWKI METODYCZNE**

W toku postępowania kontrolnego należy ustalić .....  
(sprecyzować ogólnie, co)

1. Konkretne problemy bądź pytanie .....  
(podać metodykę kontroli, dowody które należy zastosować)
2. Konkretne problemy bądź pytanie .....  
(podać metodykę kontroli, dowody które należy zastosować)

.....  
(Uwaga! Jeżeli badaniem kontrolnym obejmujemy kilka jednostek, a ich zakres działania jest jedynie zbieżny, a nie tożsamy, tematykę kontroli i metodykę kontroli należy ustalić indywidualnie dla każdej z nich lub dla poszczególnych grup jednostek objętych kontrolą.)

**VI. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

Kontrola przeprowadzona zostanie przez ..... (podać nazwę jednostki).....  
w jednostkach: ..... (wymienić jednostki, w których będzie przeprowadzona kontrola).....  
Termin kontroli ..... (podać daty skrajne od – do, adresatów terminy i sposób przekazywania dokumentów, sporządzającego (warunkowo termin sporządzenia) informację z kontroli, o ile jej sporządzenie jest przewidziane) .....

**VII. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH**

1. Akty prawne różnego rzędu
2. Orzecznictwo
3. Literatura

## UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia kontroli

(znak: .....)

Na podstawie ..... (wskazać odnośną podstawę prawną)\* .....

### upoważniam

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

do przeprowadzenia kontroli ..... (podać rodzaj kontroli).....

W ..... (nazwa jednostki organizacyjnej LP, stanowiącej podmiot kontroli) .....

w zakresie dotyczącym ..... (określić przedmiot tematyczny kontroli) .....

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

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

Upoważniam ..... do prowadzenia czynności kontrolnych z wykorzystaniem dostępu do danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), w zakresie ..... (podać zakres objęty kontrolą).\*\*

*Pieczęć imienna i podpis osoby  
uprawnionej do wystawienia upoważnienia*

..... (miejsowość), dnia ..... r.

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

*Pieczęć imienna i podpis osoby  
uprawnionej do wystawienia upoważnienia*

..... (miejsowość), dnia ..... r.

---

\* Podstawy prawne do wystawienia upoważnienia przez:

- Dyrektora Generalnego LP: § 8 ust 2 pkt 4 Statutu PGL LP, nadanego przez Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, zarządzeniem nr 50 z dnia 18.05.1994 r.;
- Dyrektora regionalnej dyrekcji LP: § 17 ust. 3 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- Głównego Inspektora LP, inspektora regionalnego: § 17 ust. 2 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 r. w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

\*\* Zapis wykorzystywany fakultatywnie.

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół pobrania rzeczy / dowodów\*

Na podstawie § 27 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

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

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

dokonał w dniu ..... W .....  
(dokładne określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy .....  
(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez .....

.....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej)

.....  
wybrać odpowiednio

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Notatka służbowa

W dniach od ..... do ..... – przeprowadziłem (przeprowadziłam) analizę następujących dokumentów:

1. Nazwa dokumentu,  
oznaczenie dokumentu,  
data wystawienia,  
czego dotyczy.

2. ....  
.....

Wyniki analizy nie wykazały nieprawidłowości

Stwierdzono, że .....  
(opis, jak zostały wydane dokumenty)

Za zgodność z dokumentami oryginalnymi

.....  
(podpis)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 31 ust. 3 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

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

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

ustne wyjaśnienia w sprawie .....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis kontrolującego)



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 32 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

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

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

ustne oświadczenie w sprawie .....

o następującej treści:

.....  
.....  
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

.....  
.....  
.....

W związku z kontrolą prowadzoną w .....  
( nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(temat kontroli)

działając zgodnie z § 33 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów  
Państwowych z dnia ..... 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu  
postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,  
uprzejmię proszę o udzielenie wyjaśnień (informacji) dotyczących

.....  
.....

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół oględzin

Na podstawie § 34 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..... 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

..... (imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolującej) .....  
 dokonał oględzin ..... (wskazać przedmiot (obiekt) poddany oględzinom) .....  
 znajdującego się w ..... (podać lokalizację) .....

Osobą ..... (podać odpowiednio: odpowiedzialnego za przedmiot oględzin – użytkownika – zarządzającego – wykonawcę robót) ..... jest ..... (imię, nazwisko, pełniona funkcja) .....

Oględzin dokonano przy udziale ..... imię, nazwisko, pełniona funkcja ..... jako osoby ..... (podać odpowiednio: odpowiedzialnej za przedmiot oględzin albo wyznaczonej w zastępstwie – użytkownika – zarządzającej przedmiotem oględzin – wykonawcę robót) .....

i w obecności:

1) ..... (imię, nazwisko, pełniona funkcja) .....

2) ..... (imię, nazwisko, pełniona funkcja) .....

W wyniku oględzin ustalono, co następuje: .....

W toku kontroli dokonano ustalenia stanu .....

za pomocą .....

które stanowią załączniki do protokołu.

....., dnia .....  
 (miejscowość)

.....  
 (podpis kontrolującego)

.....  
 (podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)



## PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w ..... (nazwa podmiotu kontrolowanego) ..... za okres obejmujący lata od ..... do ..... w zakresie ..... (przytoczyć temat kontroli) .....

Kontrolę przeprowadzili .... (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących) .....

na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia .....

Czynności kontrolne przeprowadzono w okresie od ..... (podać datę) ..... do ... (podać datę) ..... Z

przerwami w dniach: ..... (wyszczególnić dni robocze, stanowiące przerwy w czynnościach kontrolnych w kontrolowanej jednostce) .....

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest ..... (imię i nazwisko) ....., który/a pełni tę funkcję od .... (podać datę powołania).

*W sytuacji, kiedy zmiana kierownika kontrolowanej jednostki nastąpiła w okresie czasowym objętym kontrolą, należy w tym miejscu podać:*

Poprzednio funkcję tę pełnił/a ..... (imię i nazwisko) ..... od..... (podać datę) ..... do .... (podać datę) ..

*Jeśli ustalenia kontroli obejmują również zagadnienia z zakresu ekonomiczno-finansowego, w protokole należy również umieścić:*

Funkcję głównego księgowego pełni ..... (imię i nazwisko) ..... Od..... (podać datę) .....

*W sytuacji, kiedy zmiana na stanowisku głównego księgowego kontrolowanej jednostki nastąpiła w przedziale czasowym objętym kontrolą, należy w tym miejscu podać:*

Poprzednio funkcję tę pełnił/a ..... (imię i nazwisko) ..... Od..... (podać datę) ..... do .... (podać datę).

### W trakcie kontroli ustalono:

*(w tej części protokołu należy utrwalić dokonane ustalenia kontrolne w układzie zgodnym z obszarem zagadnień, określonym w tematyce kontroli, z podaniem stron akt kontroli)*

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

W dniu ..... (podać datę) ..... jeden egzemplarz protokołu został wręczony ..... (podać imię i nazwisko uprawnionego pracownika, któremu wręczono protokół) ..... do podpisania.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego protokołu kontroli (§ 41 pkt 1 ppkt 3 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia .....2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe), odmowy jego podpisania z podaniem przyczyn (§ 42 pkt 1 ppkt 2).

Przeprowadzenie kontroli odnotowane zostało w książce ewidencji kontroli pod numerem ..... (podać numer).

..... (miejscowość) ..... dnia ..... r.

.....  
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)



.....  
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Dalszy ciąg protokołu kontroli w związku z uwzględnieniem zastrzeżeń w całości lub w części

(Imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej) zgłosił przeprowadzającemu kontrolę w dniu ..... pisemne zastrzeżenia do niniejszego protokołu kontroli (akta kontroli – str. ....).

W dniach od ..... do ..... kontrolujący dokonał analizy zgłoszonych zastrzeżeń i podjął dodatkowe czynności kontrolne (o ile takie podejmował), w wyniku których:

- 1) \* ustalenia na str. ... protokołu kontroli skreśla się,
- 2) \* uzupełnia się str. . protokołu od wiersza ..... od góry (dołu), po słowie „.....”, o następujący tekst: (treść tekstu uzupełniającego) .....
- 3) \* treść ustaleń na str. „.....”, wiersz ..... od góry (dołu), po słowie „.....” do słowa „.....” lub zdania „.....” od góry (dołu), otrzymuje brzmienie: (treść tekstu zmieniającego).....

Kontrolujący poinformował kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność w terminie 7 dni wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

\* Wypełnić odpowiednio

..... dnia .....  
 (miejscowość)

.....  
 (podpis kontrolowanego)

.....  
 (podpis kontrolującego)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Orzeczenie komisji odwoławczej

Komisja odwoławcza, powołana przez Dyrektora .....  
na podstawie § 45 Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z  
dnia .....2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego  
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w składzie:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

Protokolant .....

rozpatrzyła w dniu ..... zastrzeżenia .....  
(nazwisko i stanowisko składającego zastrzeżenia)

z dnia ..... w zakresie dotyczącym:

1) .....

2) .....

.....

.....

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń na posiedzeniu w dniu ....., w którym uczestniczyli:

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

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko przeprowadzającego kontrolę)

Komisja postanowiła:

uwzględnić zastrzeżenia dotyczące:

1) .....

2) .....

.....

nie uwzględnić zastrzeżeń dotyczących:

1) .....

2) .....

.....

## Uzasadnienie

1. Zgłoszone zastrzeżenia do ustalenia zawartego w protokole, że .....  
(zastrzeżenie)

.....  
kwestionował/a Pan/i, argumentując:

—  
—  
—

Uzasadnienie odnosi się do faktów zapisanych w protokole, ew. przepisów.

Nie dokonywać ocen!

2. Zgłoszone zastrzeżenia do ustalenia zawartego w protokole, że .....  
(zastrzeżenie)

.....  
kwestionował/a Pan/i, argumentując:

—  
—  
—

.....  
.....  
Przedstawiając powyższe stanowisko do zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, jednocześnie informuję Pana/nią ....., że orzeczenie Komisji jest ostateczne.

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpisy członków komisji)

Zatwierdzam

.....  
(osoba uprawniona)

....., dnia .....,  
(miejsowość)

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

Znak: .....

Pan/i

.....  
(adresat wystąpienia)

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

przeprowadziła kontrolę w ....., zwanej dalej .....,  
(nazwa jednostki kontrolowanej) (skrót)  
w zakresie .....,  
(temat kontroli)

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu ..... (którego podpisania Pan/i odmówił/a), przekazuję Panu/i niniejsze wystąpienie pokontrolne.

.....  
(ocena kontrolowanej działalności)

Przeprowadzona kontrola wykazała:

..... (kontrolowane obszary działalności, do których nie wniesiono uwag)

..... (opis stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień)

W związku z powyższym zobowiązuję Pana/nią do:

..... (wnioski pokontrolne)

Na podstawie ....., w terminie ..... dni, liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

.....  
(pieczętka)

.....  
(podpis)

....., dnia .....

(miejscowość)

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

Znak: .....

**Rzecznik  
Dyscypliny Finansów Publicznych  
przy .....**

..... W .....

(nazwa jednostki, która przeprowadziła kontrolę)

działając na podstawie .....

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

Pan/i .....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

.....

(nazwa jednostki)

(adres jednostki)

zam. .... naruszył/a dyscyplinę finansów publicznych  
w ten sposób, że wbrew postanowieniom art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych w okresie od września do grudnia 2004 r. w .....  
..... wydatkował/a ..... zł (słownie .....)  
(miejsce popełnienia czynu)

na ..... z pominięciem procedur określonych w ustawie Prawo  
zamówień publicznych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone w  
art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów  
publicznych.

**Uzasadnienie**

.....  
(kiedy przeprowadzono kontrolę i w jakim zakresie, ew. podać tytuł kontroli)

W trakcie kontroli ustalono m.in.:

- podać ustalenia wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- powoływać dowody potwierdzające podawane w uzasadnieniach fakty,
- wyjaśnienia osoby, której zarzucamy naruszenie dyscypliny finansów publicznych,



– informacje, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, w sprawie o wykroczenie, skarbowego.

Zgromadzone w trakcie kontroli dowody w ocenie .....  
potwierdzają odpowiedzialność ....., co uzasadnia skierowanie  
niniejszego zawiadomienia.

Przedstawiając powyższe, ..... oczekuję  
informacji o wynikach postępowania.  
(nazwa jednostki)

.....  
(podpis i pieczęć składającego zawiadomienie)

Załączniki:

(wymienić dowody)

....., dnia .....,  
(miejsowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Znak: .....

**Prokuratura**  
w .....

..... w .....,  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

działając na podstawie .....  
..... w związku z art. 304 § 2  
kpk wnosi o wszczęcie postępowania przygotowawczego przeciwko kierownikowi

.....  
(nazwa jednostki)  
.....  
(imię i nazwisko)

o to, że:  
w dniu ..... w ..... działając jako  
.....  
(kierownik)

.....  
(opis czynu)  
tj. o czyn z .....

**Uzasadnienie**

..... w .....  
przeprowadziła kontrolę w .....  
W wyniku kontroli ustalono, że  
.....  
.....  
.....  
(opis)

Dowód: ..... nr .....

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

Dowody:

.....  
.....  
.....

Kierując powyższe zawiadomienie .....  
(nazwa jednostki)

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

.....  
(podpis)

Załączniki:

(wymienić dowody)

....., dnia .....,  
(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Znak: .....

**Prokuratura**  
**W .....**

..... W .....,  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

działając na podstawie .....,  
....., w związku z art. 304 § 2  
kpk zawiadamia, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w .....,  
obejmującej ....., zostały ujawnione  
fakty uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa z .....,  
.....  
(kwalifikacja)

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

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

Kierując powyższe zawiadomienie.....  
w ....., stosownie do art. 305 § 4 i 334 § 2 kpk oczekuję informacji o  
wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

.....  
(podpis)

Załączniki:

(wymienić dowody)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak: .....

Informacja o wynikach kontroli  
przeprowadzonych w zakresie .....

miejsowość	miesiąc	rok
------------	---------	-----



## **I. WPROWADZENIE**

- Rodzaj kontroli
- Liczba kontroli i jednostki, które objęto kontrolą
- Inne istotne informacje

## **II. PODSUMOWANIE WYNIKÓW KONTROLI**

- Ogólna ocena kontrolowanej działalności
- Synteza wyników kontroli
- Uwagi końcowe i wnioski

## **III. WAŻNIEJSZE WYNIKI KONTROLI**

- Charakterystyka stanu prawnego oraz uwarunkowań ekonomicznych i organizacyjnych
- Istotne ustalenia kontroli

## **IV. INFORMACJE DODATKOWE O PRZEPROWADZONEJ KONTROLI**

- Przygotowania kontroli
- Postępowanie kontrolne i działania podjęte po zakończeniu kontroli  
(wystąpienia, zawiadomienia, ewentualne odpowiedzi kontrolowanych)