

ZARZĄDZENIE NR *14*
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia *22.05.2012* r.

w sprawie „Instrukcji działania Inspekcji Lasów Państwowych” oraz zmiany Zarządzenia nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (znak: OR-013-3/2009)

(Zn. spr.: GI-010-2/12)

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:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję działania Inspekcji Lasów Państwowych”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. W Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2009 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (znak: OR-013-3/2009) § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych na polecenie dyrektora generalnego LP.”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *01.05.2012* r.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Inspekcja Lasów Państwowych działa na podstawie § 13 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r., regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mówi się 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) Głównym Inspektorem – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Lasów Państwowych;
- 4) DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 5) RDLP – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcją Lasów Państwowych;
- 6) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych;
- 7) pracownikach Inspekcji – należy przez to rozumieć pracowników DGLP przydzielonych organizacyjnie do Inspekcji;
- 8) inspektorze – należy przez to rozumieć pracownika Inspekcji, zatrudnionego na stanowisku inspektora Lasów Państwowych, realizującego zadania w zakresie kontroli.

Rozdział 2

Zadania Inspekcji

§ 3. 1. Do podstawowych zadań Inspekcji należy:

- 1) kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych wyłącznie na polecenie Dyrektora Generalnego lub z jego upoważnienia – na polecenie Głównego Inspektora,
- 2) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do DGLP,

2. W szczególności do zadań Inspekcji należy:

- 1) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli okresowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających;

- 2) przeprowadzanie kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 3) dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych do kierowników jednostek organizacyjnych LP po kontrolach przeprowadzonych przez Inspekcję. Kierowanie do Dyrektora Generalnego wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych, a także zakresu zmian obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów prawa wewnętrznego;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, wpływających do DGLP, rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak też przekazywanie wpływających do DGLP skarg i wniosków do rozpatrzenia i załatwienia RDLP lub merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym DGLP.

3. W celu realizacji zadań określonych w ust. 2 pkt od 1 do 5 Inspekcja korzysta z obsługi prawnej, której zadaniem w szczególności jest:

- 1) informowanie Głównego Inspektora o zmianach stanu prawnego w zakresie działania PGL LP;
- 2) opiniowanie projektów programów kontroli i sporządzanie wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- 4) wsparcie prawne prac komisji odwoławczej i rozpatrywanie zastrzeżeń;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- 7) opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.

Rozdział 3

Postanowienia szczegółowe Organizacja Inspekcji Lasów Państwowych

§. 4. 1. Inspekcja jest komórką organizacyjną w DGLP, powołaną do wykonywania kontroli instytucjonalnej w Lasach Państwowych.

2. Inspekcją kieruje Główny Inspektor, który podlega Dyrektorowi Generalnemu.

3. Strukturę organizacyjną Inspekcji stanowią:

- 1) biuro Głównego Inspektora,
- 2) regiony inspekcyjne.

§ 5. 1. Regionem inspekcyjnym kieruje inspektor regionalny, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego na wniosek Głównego Inspektora. Inspektor regionalny podlega Głównemu Inspektorowi.

2. Inspektorowi regionalnemu podlegają inspektorzy przydzieleni do regionu inspekcyjnego.

3. Wykaz regionów inspekcyjnych oraz zasięg ich działania zawiera załącznik nr 1.

4. Zmiany zasięgów działania regionów inspekcyjnych oraz ich siedzib dokonywane są przez Dyrektora Generalnego.

5. Region inspekcyjny używa pieczętki podłużnej. Wzór pieczętki stanowi załącznik nr 2.

§ 6. 1. Pracowników Inspekcji zatrudnia, zwalnia, awansuje, nagradza i karze Dyrektor Generalny na wniosek Głównego Inspektora. Zatrudnienie pracownika Inspekcji powinno być poprzedzone okresem zatrudnienia na czas próbny, który ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.

2. Miejsce pracy pracownika Inspekcji określa zawarta z nim umowa o pracę.

Rozdział 4

Zasady obsługi regionów inspekcyjnych

§ 7. 1. Obsługę regionów inspekcyjnych prowadzą wyznaczeni dyrektorzy RDLP.

2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1, do obowiązków dyrektora RDLP należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomieszczeń biurowych wyposażonych w niezbędny sprzęt biurowy i łączność telefoniczną, dostęp do Internetu, Intranetu, danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), zarówno w budynku RDLP, jak i w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez dyrektora RDLP;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej, w tym m.in.: zaopatrywanie w materiały biurowe, wysyłanie i doręczanie korespondencji, archiwizowanie dokumentów;
- 3) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu, w tym m.in.: sprzętu komputerowego, drukarek, telefonów, faksów i innych urządzeń;
- 4) administrowanie sprzętem komputerowym wykorzystywanym przez inspektorów;
- 5) zakupy i prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych z przeznaczeniem na potrzeby regionów inspekcyjnych;
- 6) zaopatrywanie w umundurowanie w sposób przyjęty w danej RDLP oraz w przysługujące świadczenia bhp, określone i unormowane Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych według zasad przyjętych w RDLP;
- 7) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej;

- 8) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych, a także zapewnianie pracownikom Inspekcji oraz emerytowanym pracownikom Inspekcji możliwości korzystania ze środków tego funduszu na zasadach przyjętych w regulaminie RDLP;
- 9) obsługa ubezpieczeń pracowniczych i ich rodzin;
- 10) obsługa inspektorów w zakresie pomocy finansowej udzielanej na zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych, zgodnie z odrębnymi regulacjami Dyrektora Generalnego w tym zakresie, o terminach spłaty przyjętych w RDLP.

3. Pomieszczenia biurowe, o których mowa w ust. 2 pkt 1, mogą być zlokalizowane w innej jednostce organizacyjnej LP – na wniosek Głównego Inspektora, za zgodą Dyrektora Generalnego.

4. Udostępnienie pomieszczeń Inspekcji jest nieodpłatne, jeżeli znajdują się one w budynkach zarządzanych przez Lasy Państwowe.

5. Dostęp inspektorów do baz danych jednostek organizacyjnych odbywa się z uwzględnieniem szczegółowych uregulowań wewnętrznych Dyrektora Generalnego.

6. Wydatki związane z działalnością Inspekcji w regionach inspekcyjnych pokrywane są z wydzielonych na ten cel środków związanych z utrzymaniem jednostek nadrzędnych, w ramach kosztów DGLP (wykazywanych w rocznych planach finansowo-gospodarczych PGL Lasy Państwowe).

Rozdział 5

Zakres działania Głównego Inspektora, inspektorów regionalnych i inspektorów

§ 8. Do obowiązków Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) organizacja procesu kontrolnego w Inspekcji;
- 2) analiza dokumentacji pokontrolnej, weryfikacja ocen, opinii, wniosków oraz informacji i przedkładanie ich Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników w Inspekcji oraz inicjowanie dla nich szkoleń celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) nadzór nad prowadzonymi kontrolami oraz realizacją ich wyników;
- 5) koordynacja rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do DGLP;
- 6) opracowywanie rocznych planów kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających przeprowadzanych przez Inspekcję i nadzorowanie realizacji tych planów;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia programów kontroli okresowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających jednostek organizacyjnych LP;
- 8) wykonywanie analiz wstępnych i zgłaszanie Dyrektorowi Generalnemu tematów oraz podmiotów kontroli problemowej;

- 9) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu informacji zbiorczych z kontroli okresowych i problemowych przeprowadzonych przez Inspekcję;
- 10) opiniowanie kierowanych drogą służbową próśb i wniosków podległych pracowników;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi DGLP;
- 12) składanie Dyrektorowi Generalnemu rocznych informacji z działalności Inspekcji.
- 13) sporządzanie rocznych planów wydatków Inspekcji i planów zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Nadzorowanie realizacji tych planów.

§ 9. Do zadań pracowników biura Głównego Inspektora należy zapewnienie obsługi całokształtu jego działalności, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wykonywanych kontroli;
- 2) prowadzenie rejestru osobowego pracowników Inspekcji;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do DGLP i koordynowanie ich załatwiania oraz przekazywanie do załatwienia zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 6;
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów pokontrolnych;
- 5) analiza dokumentacji pokontrolnej, weryfikacja ocen, opinii, wniosków oraz informacji;
- 6) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych podpisywanych przez Dyrektora Generalnego;
- 7) sporządzanie projektów okresowych informacji z działalności Inspekcji;
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji;
- 9) przekazywanie pracownikom Inspekcji otrzymanych z komórek organizacyjnych DGLP aktów normatywnych, nie upublicznionych w Intranecie;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi DGLP;
- 11) przygotowywanie informacji do umieszczenia w BIP;
- 12) prowadzenie analiz baz danych jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego.

§ 10. 1. Regionem inspekcyjnym kieruje inspektor regionalny, który jest przełożonym pracowników regionu inspekcyjnego.

2. Inspektor regionalny podlega Głównemu Inspektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków.

3. Do obowiązków inspektora regionalnego należy w szczególności:

- 1) realizacja planu kontroli;
- 2) wyznaczanie i przydzielanie zadań podległym inspektorom, organizowanie pracy inspektorów oraz nadzór nad jej wykonaniem;
- 3) informowanie kierowników kontrolowanych jednostek w obszarze działania regionu inspekcyjnego o terminach i zakresie przedmiotowym kontroli, co najmniej w terminie dwóch dni przed jej rozpoczęciem;

- 4) udzielanie inspektorom instruktażu przed rozpoczęciem kontroli;
- 5) prowadzenie analiz danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych kontrolowanych jednostek, w zakresie objętym kontrolą.
- 6) uczestniczenie w naradach pokontrolnych;
- 7) akceptowanie projektów wystąpień pokontrolnych, przygotowanych przez podległych inspektorów;
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych i przeprowadzonych kontroli;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy inspektora regionalnego oraz inspektorów danego regionu inspekcyjnego;
- 10) gromadzenie decyzji, zarządzeń, instrukcji wydanych przez DGLP i RDLP, udostępnianie ich podległym inspektorom, z wyłączeniem opublikowanych w Intranecie;
- 11) opiniowanie, kierowanych drogą służbową, próśb i wniosków podległych mu inspektorów;
- 12) zgłaszanie Głównemu Inspektorowi propozycji tematów kontroli;
- 13) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych;
- 14) nadzór nad majątkiem powierzonym pracownikom regionu inspekcyjnego;
- 15) merytoryczne potwierdzanie zakupów na potrzeby regionu inspekcyjnego;
- 16) sporządzanie wniosków rocznych planów wydatków Inspekcji i planów zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Nadzorowanie realizacji tych planów;
- 17) wyznaczanie swego zastępstwa – w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§ 11. 1. Inspektor podlega inspektorowi regionalnemu.

2. Do obowiązków inspektora należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie się do kontroli zleconej do wykonania;
- 2) obiektywne i rzetelne przeprowadzenie kontroli zgodnie z zasadami kontroli oraz obowiązującym trybem postępowania, tematyką i metodyką kontroli;
- 3) sporządzanie protokołów z kontroli, arkusza ocen z kontroli okresowej nadleśnictwa oraz projektów wystąpień pokontrolnych i ewentualnych zawiadomień do organów ścigania;
- 4) prowadzenie analiz danych zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych kontrolowanych jednostek, w zakresie objętym kontrolą.

§ 12. Inspektor wykonujący czynności kontrolne uprawniony jest do codziennego dojazdu do domu, o ile spełniony jest chociaż jeden z podanych niżej warunków:

- 1) odległość od siedziby jednostki kontrolowanej do miejsca zamieszkania inspektora wynosi do 50 km (w jedną stronę),

- 2) brak jest pokoju gościnnego, a rachunek ekonomiczny wskazuje, że bardziej opłacalny jest dojazd niż wynajęcie kwatery. Decyzję podejmuje inspektor regionalny na wniosek inspektora.

WYKAZ
regionów inspekcyjnych

Lp.	Region Inspekcyjny	Zasięg działania – RDLP	Adres siedziby
1.	Białostocki (BRI)	Białystok	15-424 Białystok ul. Lipowa 51
2.	Dolnośląski (DRI)	Wrocław, Zielona Góra	50-357 Wrocław ul. Grunwaldzka 90
3.	Górnośląski (GRI)	Katowice	40-543 Katowice ul. Huberta 43/45
4.	Karpacki (KRI)	Kraków, Krosno	31-159 Kraków al. Słowackiego 17a
5.	Małopolski (MRI)	Lublin, Radom	26-600 Radom ul. 25 Czerwca 68
6.	Mazowiecki (MazRI)	Łódź, Warszawa	03-841 Warszawa ul. Grochowska 278
7.	Olsztyński (ORI)	Olsztyn	10-959 Olsztyn, ul. Kościuszki 46/48
8.	Pomorski (PRI)	Toruń, Gdańsk	87-100 Toruń ul. Mickiewicza 9
9.	Szczeciński (SzRI)	Szczecin	70-965 Szczecin ul. J. Słowackiego 2
10.	Szczecinecki (SRI)	Szczecinek	78-400 Szczecinek ul. Mickiewicza 2
11.	Wielkopolski (WRI)	Piła, Poznań	60-959 Poznań ul. Gajowa 10

WZÓR PIECZĄTKI PODŁUŻNEJ
używanej przez region inspekcyjny

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
Inspekcja Lasów Państwowych
..... Region Inspekcyjny
z siedzibą w
ul.
tel.