

ZARZĄDZENIE NR 12  
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 lutego 2012 r.

**w sprawie szkolenia pracowników wykonujących czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych z zakresu postępowania kontrolnego**

(Zn. spr.: GI-010-3/12)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 12, poz. 59 z późn. zmianami), § 6 – w związku z § 8 ust. 2 pkt 4 – 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 Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz § 11 Zarządzenia 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, zarządzam, co następuje:

§ 1. Szkolenie z zakresu postępowania kontrolnego obejmuje pracowników Inspekcji Lasów Państwowych, komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych, i ma na celu ich teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania czynności kontrolnych.

§ 2. 1. Szkolenie pracowników, o których mowa w § 1, przeprowadzone zostanie w okresie 12 miesięcy, liczonym od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Kolejne szkolenia odbywać się będą na wniosek Głównego Inspektora LP i uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego LP.

2. Dyrektor regionalnej dyrekcji LP składa zapotrzebowanie na przeprowadzenie szkolenia do Głównego Inspektora LP.

3. Główny Inspektor LP przedstawia Dyrektorowi Generalnemu LP do akceptacji projekt harmonogramu szkoleń.

§ 3. 1. Do odbycia szkolenia kieruje pracownika kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w wypadku pracowników Inspekcji LP – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

2. Koszty szkolenia pokrywa jednostka delegująca.

§ 4. 1. Szkolenie obejmuje:

- 1) wykonywanie w ramach obowiązków służbowych zleconych zadań praktycznych,
- 2) szkolenie teoretyczne w formie wykładów,
- 3) szkolenie praktyczne.

2. Szkolenie nie może trwać dłużej niż 40 godz.

§ 5. Przedmiotem szkolenia teoretycznego są w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) przygotowanie kontroli,
- 2) przygotowanie kontrolującego do kontroli,
- 3) prawa i obowiązki stron postępowania,
- 4) wszczęcie postępowania kontrolnego,
- 5) przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- 6) formułowanie ustaleń kontroli,
- 7) opracowanie protokołu kontroli,
- 8) rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 9) narada pokontrolna,
- 10) realizacja wyników kontroli – wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie organów ścigania.

§ 6. W ramach szkolenia praktycznego uczestnicy szkolenia opracowują na podstawie doręczonych im dokumentów, pod kierunkiem prowadzącego zajęcia, w szczególności:

- 1) protokół kontroli,
- 2) wystąpienie pokontrolne.

§ 7. Szkolenie kończy egzamin w formie testu z zakresu postępowania kontrolnego, zawierającego 50 pytań i zatwierdzanego każdorazowo przez Dyrektora Generalnego LP.

§ 8. Pisanie testu przez uczestników szkolenia odbywa się pod nadzorem prowadzącego szkolenie oraz Głównego Inspektora LP lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9. Test podlega ocenie wg następującej skali:

- 1) pozytywny wynik – 35 i więcej poprawnych odpowiedzi,
- 2) negatywny wynik – 34 i mniej poprawnych odpowiedzi.

§ 10. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które podpisuje Dyrektor Generalny LP.

§ 11. 1. Uczestnik szkolenia, który uzyskał negatywny wynik testu, może ubiegać się o ponowne przystąpienie do egzaminu.

2. Zgodę na ponowne przystąpienie do egzaminu wyraża kierujący pracownika na szkolenie.

§ 12. 1. Sprawy z zakresu szkoleń z postępowania kontrolnego prowadzi biuro Głównego Inspektora LP oraz Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) odpowiedni dobór tematyki szkolenia oraz sposobów i metod prowadzenia zajęć szkoleniowych,
- 2) zapewnienie właściwych warunków logistycznych i technicznych do przeprowadzenia szkolenia (odpowiednie sale do przeprowadzenia zajęć, wyposażenie w środki audiowizualne, materiały dydaktyczne itp.),

- 3) dokumentowanie szkolenia (prowadzenie dzienników szkolenia, potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez wykładowców, sporządzanie list uczestników szkolenia),
- 4) obsługa przeprowadzanych egzaminów i przygotowywanie świadectw o ukończeniu szkolenia.

2. Realizacja zadań określonych w pkt 1 i 2 wymaga akceptacji Głównego Inspektora LP.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak

