

ZARZĄDZENIE NR 60
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 25.08.2012 r.

**w sprawie kontroli instytucjonalnej
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe**

(Zn. spr.: GI-010-6/12)

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 i §13 ust. 3 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) dyrektorem 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 Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych;
- 6) RDLP – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych;
- 7) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych;
- 8) zakładzie LP – należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mówi się w art. 32 ustawy o lasach;
- 9) nadzorującym czynności kontrolne – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, Głównego Inspektora Lasów Państwowych, kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;

- 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) zdefiniowaniu sposobu dostępu i warunkach wyboru danych do raportów – należy przez to rozumieć określony sposób uzyskania danych, tj. nazwę aplikacji, a także, w wypadku serwisów centralnych, adres internetowy, pod którym się znajduje, sposób logowania, i ścieżkę 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.

2. Zakres, zadania i obowiązki Inspekcji określa Regulamin organizacyjny DGLP.

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. 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.

Rozdział 3

Zadania 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 dyrektorowi regionalnej dykcji, najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego, na rok następny;
- 2) zatwierdza programy kontroli opracowane przez Inspekcję oraz powołane w tym celu zespoły;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez dyrektora regionalnej dykcji zleconych mu kontroli;

- 4) zarządza i zleca przeprowadzenie kontroli;
- 5) podpisuje wystąpienia pokontrolne po kontrolach przeprowadzonych przez Inspekcję;
- 6) podpisuje informacje o wynikach kontroli sporządzone przez Inspekcję;
- 7) powołuje członków komisji odwoławczych.

§ 7. Dyrektor RDLP w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- 1) zatwierdza roczny plan kontroli RDLP, z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego najpóźniej do 15 grudnia 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) zarządza przeprowadzenie kontroli;
- 4) podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników skontrolowanych jednostek;
- 5) podpisuje informacje o wynikach kontroli i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu;
- 6) powołuje członków komisji odwoławczych.

§ 8. Główny Inspektor, 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 bezpośredniemu 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.

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

- 1) przygotowują się do kontroli przed jej przeprowadzeniem;
- 2) 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;
- 3) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentują;

- 4) sporządzają dokumenty określone w przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych;
- 5) biorą udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 6) 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.

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

Rozdział 4

Obsługa prawna

§ 11. 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

§ 12. 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 komórki organizacyjne RDLP właściwe w sprawach kontroli działalności nadleśnictwa, przeprowadzane nie rzadziej niż jeden raz na 10 lat.

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

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

6. Zmiany w rocznych planach kontroli wymagają zgody zatwierdzającego.

§ 13. 1. W razie potrzeby poza rocznym planem kontroli podejmuje się kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności dla:

- 1) rozpoznania i wstępnego badania określonych zagadnień do opracowania projektu programu kontroli;
- 2) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

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

§ 14. 1. Podmioty prowadzące kontrolę instytucjonalną, wymienione w § 3 ust. 1, w celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 i 5, prowadzą bieżące analizy rozpoznawcze funkcjonowania jednostek organizacyjnych PGL LP, wykorzystując dane zawarte w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

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 dyrektora zarządzającego kontrole.

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

2. Program kontroli okresowych, o których mowa w § 12 ust. 3, opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Generalnego.

§ 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 przedkontrolną;
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 5) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 6) 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:

- 7) kryteria, według których przeprowadzana jest kontrola;
- 8) założenia organizacyjne, w tym m.in. czas trwania kontroli, terminy sporządzania i obiegu dokumentacji pokontrolnej;
- 9) wykaz aktów prawnych i normatywnych, zawierających wyznaczniki dotyczące przedmiotu tematyki kontroli;
- 10) 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.

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 SILP jednostki kontrolowanej, w zakresie przedmiotu kontroli, na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego.

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 według 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 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 z 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 z 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, zarządzający 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 zarządzający 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. Zarządzający kontrolę zawiera z biegłym umowę.

5. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej zarządzający kontrolę wystawia stosowne 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 według wzoru nr 4.

§ 31. 1. Kontrolujący sporządza z danych zawartych w 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 według 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 je składającej oraz jej podpisem i datą.

4. Oświadczenie ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia oświadczenia ustnego według 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 według 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 według 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 ujawnienia nieprawidłowości wskazującej na możliwość popełnienia czynu zagrożonego odpowiedzialności 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 zarządzający 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) 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 pożądany).

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 pożądany),
- 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) nie podpisuje protokołu kontroli i 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 uzasadnieniem i pouczeniem o sposobie i terminie nie dłuższym niż 5 dni zgłoszenia zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę.

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

§ 45. 1. Dyrektor zarządzający kontrolę, po otrzymaniu zastrzeżeń, o których 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 zarządzającego kontrolę;
- członkowie – Główny Inspektor, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej RDLP właściwej ds. kontroli lub osoby je zastępujące;
- kierownik komórki organizacyjnej DGLP, odpowiednio RDLP, wyznaczony przez zarządzającego 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 zarządzającego kontrolę – a w wypadku kontroli zleconych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego – wzór nr 12.

4. W wypadku odmowy zatwierdzenia orzeczenia, dyrektor zarządzający kontrolę podejmuje rozstrzygnięcie co do złożonych zarzutów, a w wypadku kontroli zleconej, Dyrektor Generalny odmawiając zatwierdzenia zwraca orzeczenie do ponownego rozpatrzenia.

§ 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.

Rozdział 7

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

Rozdział 8

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 52. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych.

2. Uprozczone postępowanie kontrolne prowadzi się według tematyki zatwierdzonej przez zarządzającego kontrolę.

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

4. Sprawozdanie powinno zawierać m.in.: sposób rozpoznania sprawy, ustalenia szczegółowe i wnioski. Do sprawozdania załącza się dowody, o których mowa w § 25, a dotyczące dokonanych ustaleń.

5. Sprawozdanie lub protokół kontroli, o których mowa w ust. 3, sporządza się z przeznaczeniem zgodnym z zapisem § 40.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 53. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia odpowiednich osób do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub materialnej, 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, 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, według 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 opiniuje radca prawny i akceptuje Główny Inspektor, odpowiednio – kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę lub jego zastępca.

6. 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.

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

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

9. 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 karna, 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 zarządzający 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 zarządzającemu kontrolę.

5. Dyrektor regionalny przekazuje Dyrektorowi Generalnemu informacje o wynikach kontroli okresowych, w tym orzeczenia komisji odwoławczych, wystosowanych zaleceniach i wnioskach, a także sposobach ich realizacji.

Rozdział 10

Zmiany w przepisach obowiązujących

§ 58. W Regulaminie organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 marca 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (znak: OR-013-3/2012):

1) w § 7 ust. 2 pkt 1 litera d otrzymuje brzmienie:

„d) Inspekcja Lasów Państwowych symbol GI”

2) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Inspekcja Lasów Państwowych (GI), kierowana przez Głównego Inspektora Lasów Państwowych, wykonuje zadania w zakresie kontroli instytucjonalnej, przeprowadza kontrole działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne kontrole na polecenie Dyrektora Generalnego. Nadzoruje wykonanie kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego dyrektorom regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z organami kontroli państwowej. Do zakresu działania Inspekcji Lasów Państwowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych zarządzonych przez Dyrektora Generalnego;
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów RDLP kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 3) dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- 4) 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;
- 5) monitorowanie, audyt funkcjonowania jednostek organizacyjnych lasów Państwowych;
- 6) badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora

Generalnego;

- 7) badanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej jednostek Lasów Państwowych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora Generalnego, we własnym zakresie, w tym zarówno przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak i kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych DGLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 9) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne DGLP;
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do DGLP;
- 11) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli dla kontroli zarządzanych i zleczanych przez Dyrektora Generalnego;
- 12) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zasad działania Inspekcji Lasów Państwowych;
- 14) sporządzanie informacji o działalności Inspekcji Lasów Państwowych.”.

§ 59. W Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 listopada 2009 roku w sprawie zasad kontroli wewnętrznej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (znak: EK-0102/5/09):

1) w § 9 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora Generalnego,”;

2) skreśla się pkt 6;

3) skreśla się pkt 7;

3) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) kontrola merytoryczna i formalno-prawna wstępna, bieżąca i następna dokumentów finansowych dotyczących ekspertyz zleconych na potrzeby Inspekcji LP, delegacji krajowych, szkoleń pracowników Inspekcji LP oraz innych dokumentów dotyczących kosztów/wydatków powstałych na zlecenie Inspekcji Lasów Państwowych.”.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe i końcowe

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

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku i z tym dniem tracą moc Zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego LP z dnia 22 lutego 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy

Państwowe oraz Zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego LP z dnia 22 lutego 2012 roku w sprawie „Instrukcji działania Inspekcji Lasów Państwowych”.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak