

ZARZĄDZENIE NR 84

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 grudnia 2013 r.

w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

(Zn. spr.: GI-090-1-15/13)

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 ze 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 (LP) – 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 Dyrekcję 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 mowa 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) kierownikowi 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;
- 13) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 14) skanie – należy przez to rozumieć zapisany w postaci elektronicznego zbioru (pliku) wynik przetworzenia do postaci cyfrowej obrazu analogowego na nośniku papierowym.

Rozdział 2

Organizacja kontroli

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

- 1) Inspekcja podlega 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.

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 dyrekcji, 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 dyrekcji 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 i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej.

§ 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 których mowa w § 57 ust. 5 i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu;
- 6) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej.

§ 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) wszczynają i 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, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 10. W okresie zatrudnienia kontrolujący wymienieni w § 4 i 5 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 oraz 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, wykorzystują m.in. dane zawarte w SILP.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzą wyznaczeni do ich wykonywania pracownicy Inspekcji oraz komórek organizacyjnych właściwych w sprawach kontroli w rdLP, upoważnieni przez dyrektora zarządzającego kontrole.

§ 15. 1. Dla kontroli okresowych i problemowych opracowuje się programy kontroli.

2. Program kontroli okresowych, o których mowa w § 12 ust. 3, opracowuje zespół powoływany 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 wszczęcia kontroli nie udostępnia się programu kontroli.

3. 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, z zastrzeżeniem § 29 ust. 5.

5. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach: z przeznaczeniem dla kontrolowanego oraz 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 w szczególności:

- 1) zapewniają kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, tj.: udostępniają kontrolującym oddzielne pomieszczenie do prac biurowych wraz z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, o których mowa w § 23-37, materiały biurowe, dostęp do Internetu i Intranetu w biurze jednostki oraz do danych zawartych w SILP jednostki kontrolowanej;
- 2) na żądanie kontrolującego niezwłocznie przedkładają wszelkie dokumenty i inne dowody niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zapewniają terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników;
- 4) zapewniają nieodpłatne korzystanie ze środków transportu umożliwiających realizowanie czynności kontrolnych;
- 5) zapewniają kontrolującemu nieodpłatnie zakwaterowanie na czas kontroli w lokalu mieszkalnym będącym w zasobach kontrolowanej jednostki lub w innym lokalu, na żądanie kontrolującego z możliwością przygotowania 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 zdalnego pozyskiwania danych po wszczęciu kontroli lub 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 lub kontrolujący 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 okazania, doręczenia oraz zwrotu dokumentów i innych dowodów, na podstawie których przeprowadzane będą czynności kontrolne, z zastrzeżeniem § 27;
- 3) ustalić inne sprawy organizacyjne i techniczne zapewniające sprawne przeprowadzenie kontroli;
- 4) dokonać wpisu o rozpoczęciu kontroli w książce ewidencji kontroli.

§ 24. Po wszczęciu postępowania kontrolnego kontrolujący wykonuje czynności kontrolne, w wyniku których w sposób rzetelny i obiektywny pozyskuje dowody, na podstawie dowodów 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 oraz zwrotu 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 oraz zwrotu rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu lub zwrocie – odpowiednio wzór nr 3 lub wzór nr 4. Dotyczy to również innych dowodów – w przypadku uzgodnienia pisemnego trybu ich przekazania, o którym mowa w § 23 pkt 2, z zastrzeżeniem § 36.

4. Do opisu przedmiotu pobrania § 34 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

5. Zwrotu dowodów kontrolujący dokonuje najpóźniej niezwłocznie po zakończeniu kontroli, o którym mowa w § 54.

§ 28. 1. W sytuacjach wymagających opinii, o której mowa w § 25 ust. 4, zarządzający kontrolę na wniosek kontrolującego wyznacza specjalistę spośród pracowników PGL LP.

2. W razie potrzeby przeprowadzenia przez specjalistę czynności niezbędnych do sporządzenia opinii na terenie jednostki kontrolowanej zarządzający kontrolę wystawia upoważnienie do kontroli, podając zakres czynności objętych upoważnieniem.

§ 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. Zasady określone w § 28. ust 2. stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że upoważnienie do kontroli nie dotyczy dostępu do danych zawartych w SILP jednostki kontrolowanej.

§ 30. 1. Z analizy zbiorczej dokumentów sporządza się notatkę służbową lub zestawienie tabelaryczne.

2. Notatka służbowa zawiera co najmniej dane określone we wzorze nr 5.

3. Zestawienie zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolującej, określenie rodzaju analizowanych dokumentów lub danych, wyniki ich analizy w formie tabelarycznej, informację o formie i trybie okazania informacji źródłowych, datę sporządzenia zestawienia i podpis kontrolującego.

§ 31. 1. Kontrolujący sporządza z danych zawartych w SILP i z dokumentów niezbędne do kontroli zestawienia, wyciągi oraz 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 (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona), potwierdza zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, skopiowanych dokumentów oraz notatek, 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 wg wzoru nr 6,
- 2) wyjaśnienia ustne przyjmuje się do protokołu przyjęcia wyjaśnień ustnych według wzoru nr 7.

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 8.

§ 33. 1. 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 9, okazując jednocześnie kopię upoważnienia kontroli.

2. Zasady określone w § 31. ust. 1 mają zastosowanie odpowiednio.

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

2. Oględzin dokonuje się w obecności co najmniej osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin oraz bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół według wzoru nr 10.

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 niezwłocznie informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu lub szkodzie.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1.

3. Kontrolujący podejmuje czynności kontrolne sprawdzające 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 dowodów następuje poprzez:

- 1) pobranie dowodów po wcześniejszym sporządzeniu protokołu pobrania dowodów – wzór nr 3, lub
- 2) nadanie cech uniemożliwiających zastąpienie dowodów innymi i pozostawienie na przechowanie przez kierownikowi kontrolowanej jednostki – ze sporządzeniem protokołu zabezpieczenia wg wzoru 11.

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, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5 oraz § 36 ust. 2 pkt 2), 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.

4. Prowadzone akta kontroli kontrolujący przechowuje w sposób zapewniający ich kompletność i integralność – w razie konieczności w kolejnych tomach, numerując kolejno strony akt.

5. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie – wzór nr 12.

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

7. 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 – wzór nr 13:

- 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.

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 roboczych:

- 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, odmowy podpisania, złożenia 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 pokwitowanego egzemplarza protokołu kontroli, o którym mowa w § 40, podpisuje drugi egzemplarz protokołu kontroli i przekazuje go niezwłocznie kontrolującemu. W przypadku przesłania podpisanego protokołu pod adres wskazany przez kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje go o tym w formie elektronicznej.

7. Stanowisko, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 i 3, kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje niezwłocznie kontrolującemu. W przypadku przesłania stanowiska pod adres wskazany przez kontrolującego, jego skan jest przekazywany niezwłocznie w formie elektronicznej.

§ 42. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki po podpisaniu protokołu kontroli może złożyć kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie (nie dłuższym niż 7 dni roboczych), dodatkowe pisemne wyjaśnienia w zakresie objętym kontrolą.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymują realizacji wyników kontroli.

3. Kontrolujący po podpisaniu protokołu kontroli, a przed wysłaniem wystąpienia pokontrolnego, może wystąpić do kierownika kontrolowanej jednostki o złożenie dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie (nie dłuższym niż 7 dni roboczych).

4. 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 14.

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 roboczych zgłoszenia zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę.

6. Zgłoszone zastrzeżenia kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie przekazuje do wiadomości kontrolującemu. Zasady określone w § 45 ust. 7 mają zastosowanie odpowiednio.

7. 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 15.

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 niezwłocznie przekazuje ostateczne lub rozstrzygnięte 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.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 5 dni roboczych od daty wręczenia dalszego ciągu protokołu:

- 1) podpisuje dalszy ciąg protokołu kontroli;
- 2) odmawia na piśmie podpisania protokołu kontroli, podając przyczyny odmowy.

4. Zasady określone § 41 ust. 6 i 7 mają zastosowanie odpowiednio.

5. Termin o którym mowa w ust. 3 nie podlega przedłużeniu oraz przywróceniu. Zasady określone w § 41 ust. 5 mają zastosowanie.

§ 50. 1. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant. Protokół przekazywany jest wraz z orzeczeniem kontrolującemu.

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

Rozdział 7

Narada pokontrolna

§ 51. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizuje naradę pokontrolną na wniosek kontrolującego w terminie 30 roboczych od daty otrzymania wniosku, gdy zakończenie kontroli następuje w przypadkach określonych w § 54 ust. 1 – 4.

2. O proponowanym terminie narady dyrektor regionalny informuje Dyrektora Generalnego, nie później niż 7 dni roboczych przed tym terminem.

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

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

5. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki.

6. W naradzie uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący oraz kierownik jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną lub jego przedstawiciel. W naradzie mogą uczestniczyć inne zainteresowane osoby, zaproszone w uzgodnieniu z kontrolującym przez kierownika jednostki kontrolowanej nie później niż 7 dni roboczych przed terminem narady.

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

8. Protokół z narady otrzymują strony postępowania kontrolnego.

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

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

11. Protokół z narady pokontrolnej, przekazywany kontrolującemu w terminie 14 dni roboczych od daty narady, włącza się do akt kontroli.

Rozdział 8

Uproszczone postępowanie kontrolne

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

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

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie – wzór nr 16 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. Zasady określone w § 30-39 mają zastosowanie odpowiednio.

5. Sprawozdanie lub protokół kontroli, o których mowa w ust. 3, sporządza się z przeznaczeniem zgodnym z § 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 osób do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub materialnej, sporządza się protokół kontroli.

Rozdział 9

Realizacja wyników kontroli

§ 54. 1. Zakończenie kontroli następuje z chwilą:

1) podpisania protokołu kontroli lub dalszego ciągu protokołu,

- 2) odmowy podpisania protokołu kontroli lub dalszego ciągu protokołu,
- 3) sporządzenia stanowiska w sprawie zastrzeżeń i niewniesienia zastrzeżeń do zarządzającego kontrolę w terminie, o którym mowa w § 44 ust. 5,
- 4) otrzymania przez kontrolującego orzeczenia w trybie § 49 ust. 1 nieskutkującego sporządzeniem dalszego ciągu protokołu kontroli w trybie ust. 2,
- 5) przekazania kontrolowanemu sprawozdania w trybie § 40.

2. Do dokumentów pokontrolnych zalicza się:

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

§ 55. 1. Po zakończeniu kontroli, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 1-4 oraz w pkt 5 (jeżeli przewiduje to tematyka 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 17.

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 udziela, w terminie określonym w wystąpieniu, odpowiedzi o sposobie wykorzystania ocen i uwag oraz realizacji wniosków pokontrolnych, bądź wskazuje działania podjęte celem ich realizacji lub przyczyny niepodjęcia takich działań.

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

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, kontrolujący przygotowuje projekt zawiadomienia, kierowanego do właściwego organu.

2. Projekt zawiadomienia zawiera:

- 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, ewentualnie wysokość powstałej szkody lub kwotę wydatkowaną z naruszeniem prawa oraz propozycje kwalifikacji prawnej czynu – wzory nr 18, 19, 20 i 21.

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, projekt zawiadomienia jest niezwłocznie przekazywany kierownikowi jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną w celu skierowania, o którym mowa w ust. 1.

5. O przekazaniu projektu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, informuje się kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Dokumenty wymienione w ust. 4 i 5 oraz zawiadomienie niezwłocznie 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 – wzór nr 22.

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

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

4. Informacja przekazywana jest dyrektorowi zarządzającemu kontrolę.

§ 58. 1. Dyrektor regionalny informuje Dyrektora Generalnego o wynikach kontroli okresowych, w tym przekazuje arkusze ocen z kartami ocen, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych na wystąpienia, orzeczenia komisji odwoławczych oraz skany oryginałów zawiadomień skierowanych do właściwych organów, o których mowa w § 56.

2. Przekazanie materiałów, o których mowa w ust. 1 następuje niezwłocznie w formie elektronicznej.

3. Potwierdzenie przekazania następuje niezwłocznie w formie analogowej.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe i końcowe

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

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 60 Dyrektora Generalnego LP z dnia 25 września 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Dyrektor Generalny
Lasów Państwowych

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak