

ZARZADZENIE NR 21/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu SGSP, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSWiA poz. 48) w związku z § 2 decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej „Instrukcję w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników i funkcjonariuszy.

§ 3.

Do postępowań kontrolnych wewnętrznych rozpoczętych i niezakończonych, przed dniem wejścia niniejszego zarządzenia, mają zastosowanie unormowania dotychczasowe.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 7/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej w SGSP.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. dr hab. inż. Paweł KŁEPKA, prof. SGSP



Załącznik

do zarządzenia nr 21/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej (SGSP)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja jest opracowana na podstawie: decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43, z późn. zm.).
2. Instrukcja określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych SGSP, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, z wykorzystaniem Standardów kontroli w administracji rządowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. oraz Zasad metodyki kontroli dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 września 2013 r.
3. Instrukcja w sprawie kontroli wewnętrznej w SGSP zawiera unormowania przystosowane do specyfiki Uczelni.
4. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez pracowników i funkcjonariuszy Działu Analiz Systemowych i Kontroli, zwanego dalej „Działem Kontroli”.
5. Działalność kontrolna Działu Kontroli nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników jednostek organizacyjnych SGSP oraz innych pracowników i funkcjonariuszy zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań.
6. Instrukcję stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych w SGSP przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412).
7. Kontrola może być przeprowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym.
8. Kontrola w trybie zwykłym może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności badanego obszaru lub jednostki kontrolowanej;
 - 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności badanego obszaru lub jednostki kontrolowanej;
 - 3) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń; kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
 - 4) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.
9. W celu przygotowania programu kontroli lub zdiagnozowania konieczności przeprowadzenia kontroli można przeprowadzić czynności sprawdzająco-wyjaśniające, z których sporządza się notatkę służbową.

10. W toku przygotowania kontroli mogą być wykorzystywane metody i techniki stosowane w audycie.
11. Celami kontroli wewnętrznej są:
 - 1) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań;
 - 2) badanie zgodności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych SGSP z procedurami wewnętrznymi;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) przedstawianie Rektorowi-Komendantowi, właściwemu merytorycznie Prorektorowi oraz Kanclerzowi obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
12. Celem kontroli w trybie uproszczonym jest sprawdzenie informacji zawartych w szczególności w skargach i wnioskach oraz analiza dokumentów dotyczących działalności jednostek kontrolowanych.
13. Dla realizacji celów kontroli:
 - 1) kierownicy jednostek kontrolowanych (przez których rozumie się także osoby zajmujące samodzielne stanowiska) mają obowiązek przedstawiać, na żądanie kontrolującego, wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
 - 2) kontrolujący ma prawo do:
 - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
 - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców powołanych przez Rektora-Komendanta,
 - f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - g) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w innych niekontrolowanych jednostkach,
 - h) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

Rozdział 2

Przygotowanie kontroli

14. Kontrola prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta.
15. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się, w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
 - 3) wyniki analiz skarg i wniosków;
 - 4) inne sygnały o nieprawidłowościach, w tym możliwość wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych.
16. Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani Wydziałów, a w pionie Rektora-Komendanta kierownicy

jednostek, mogą zgłaszać do Rektora-Komendanta propozycje tematów kontrolnych do uwzględnienia w planie rocznym kontroli wewnętrznej.

17. Zatwierdzony roczny plan kontroli na dany rok kalendarzowy, w celu skoordynowania działań kontrolnych, przesyła się do Dyrektora Biura Kontroli Skarg i Wniosków KG PSP do 5 grudnia oraz Dyrektora Departamentu Kontroli i Nadzoru MSWiA oraz Dyrektora Departamentu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego MSWiA do 15 grudnia.
18. Rektor-Komendant, na wniosek kierownika Działu Kontroli w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
19. O zmianach dokonanych w rocznych planach kontroli, wraz z ich uzasadnieniem, przesyła się informację do Dyrektora Biura Kontroli Skarg i Wniosków KG PSP, Dyrektora Departamentu Kontroli i Nadzoru MSWiA oraz Dyrektora Departamentu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego MSWiA.
20. W razie potrzeby Rektor-Komendant, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w ust. 14, może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej lub kontroli w trybie uproszczonym.
21. W razie konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, w przypadku kontroli doraźnej, można odstąpić od opracowania programu kontroli.
22. Dla kontroli w trybie uproszczonym nie opracowuje się programu kontroli. Kontrolę w trybie uproszczonym poprzedza dokument założeń do kontroli w trybie uproszczonym według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji.
23. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem, polegającym w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli;
 - 2) zapoznaniu się z ustaleniami z poprzednich kontroli i innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w szczególności analityczno-sprawozdawczymi;
 - 3) opracowaniu programu kontroli.
24. Program kontroli oraz zmiany do programu kontroli, w postaci aneksu do programu kontroli, zatwierdza kierownik Działu Kontroli, a w przypadku gdy pełni on jednocześnie funkcję kierownika zespołu kontrolnego, Rektor-Komendant.
25. Program kontroli powinien zawierać:
 - 1) podmiot kontrolowany;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) cel kontroli;
 - 4) rodzaj kontroli (forma);
 - 5) zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 6) wyniki analizy przedkontrolnej;
 - 7) wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli;
 - 8) założenia organizacyjne, w tym termin kontroli i harmonogram działań;
 - 9) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 10) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego, ze wskazaniem kierownika zespołu;
 - 11) wykaz aktów prawnych, dot. przedmiotu kontroli.
26. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się.
27. Po zakończeniu kontroli, program kontroli dołącza się do akt kontroli.
28. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez zarządzającego kontrolę. Dokument upoważniający do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) numer upoważnienia;

- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) tryb kontroli;
 - 4) temat kontroli;
 - 5) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 6) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 7) wskazanie okresu objętego kontrolą;
 - 8) termin ważności upoważnienia;
 - 9) podpis zarządzającego kontrolę.
29. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
 30. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 28 po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
 31. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
 32. Program kontroli, upoważnienie i oświadczenie należą do akt sprawy i wytwarzane są w jednym egzemplarzu.
 33. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
 34. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi Dział Kontroli.

Rozdział 3

Wykonywanie czynności kontrolnych

35. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
36. Kontrolę przeprowadzają pracownicy lub funkcjonariusze Działu Kontroli, zwani dalej „kontrolerami” lub „kontrolującymi”, na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, o którym mowa w ust. 28 niniejszej Instrukcji.
37. Kontroler może być wyłączony z postępowania kontrolnego przez Kierownika Działu Kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jego i jego bliskich.
38. Obowiązkiem kontrolera jest:
 - 1) przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli;
 - 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne, jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
39. Czynności kontrolne przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i służby i poza godzinami pracy i służby.
40. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznego przedstawiania kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.
41. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej

na podstawie ważnego upoważnienia do kontroli wraz z dowodem tożsamości lub legitymacją służbową.

42. Przed rozpoczęciem kontroli, kierownik Działu Kontroli, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, przewidywanym terminie zakończenia kontroli, kontrolerach wykonujących czynności kontrolne oraz udostępnia do wglądu upoważnienie do kontroli.

Rozdział 4

Dokumentowanie czynności kontrolnych

43. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich kart;
 - 2) dowody o których mowa w ust. 46;
 - 3) inne dokumenty istotne dla przebiegu i wyników kontroli.
44. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Dziale Kontroli.
45. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
46. Dowodami w szczególności są:
- 1) dokumenty,
 - 2) zabezpieczone rzeczy,
 - 3) wyniki oględzin,
 - 4) zeznania świadków,
 - 5) opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców,
 - 6) wyjaśnienia i oświadczenia.
47. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
48. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, której one dotyczą.
49. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
50. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - w obecności wyznaczonego pracownika lub funkcjonariusza jednostki kontrolowanej.
51. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 50.
52. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
53. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.
54. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
55. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników lub funkcjonariuszy jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w wypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także: jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu

- przysposobienia, opieki lub kurateli.
56. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 55, kontroler zamieszcza wzmiankę o tym fakcie w projekcie wystąpienia pokontrolnego lub w sprawozdaniu.
 57. Kontrolujący może zwracać się również o wyjaśnienia do byłych pracowników i funkcjonariuszy jednostki kontrolowanej.
 58. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z czynności przyjęcia ustnych oświadczeń kontrolujący sporządza protokół.
 59. Wzór przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
 60. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
 61. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w:
 - 1) projekcie wystąpienia pokontrolnego z kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej lub doraźnej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 2) sprawozdaniu z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.
 62. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli, sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego.
 63. Projekt wystąpienia zawiera: opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
 64. Ponadto projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów, nazwę jednostki kontrolowanej oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 4) ocenę kontrolowanej jednostki;
 - 5) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
 65. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy kierowany jest do kierownika jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest w aktach tej kontroli, w dokumentacji Działu Kontroli.
 66. Na pisemny wniosek kierownika jednostki kontrolowanej kontrolerzy udostępniają do wglądu załączniki do projektu wystąpienia pokontrolnego.
 67. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i ocen w nim zawartych.
 68. Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem 3-dniowego terminu zgłoszenia zastrzeżeń, pisemny wniosek o wydłużeniu tego terminu. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika Działu Kontroli.
 69. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Rektor-Komendant, który:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
 70. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

71. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, wystąpienie pokontrolne, sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
72. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego;
 - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
 - 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
73. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Rektor-Komendant.
74. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
75. Kierownik Działu Kontroli przekazuje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej

Rozdział 5 Czynności pokontrolne

76. Podpisane wystąpienie pokontrolne, z uwagami kierownika jednostki kontrolowanej, zespół kontrolny albo kontrolujący przedstawia Rektorowi-Komendantowi do akceptacji oraz zatwierdzenia.
77. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
78. Zatwierdzone wnioski pokontrolne stanowią podstawę do przygotowania i skierowania, do kierownika jednostki kontrolowanej i innych adresatów, decyzji Rektora-Komendanta w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli. Projekt decyzji pokontrolnej przygotowuje pracownik lub funkcjonariusz Działu Kontroli odpowiedzialny za prowadzenie kontroli.
79. Decyzja pokontrolna powinna zawierać w szczególności:
 - 1) podstawę prawną wydania decyzji,
 - 2) adresata decyzji,
 - 3) polecenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 4) termin realizacji zaleceń,
 - 5) termin złożenia do Rektora-Komendanta pisemnej informacji o realizacji decyzji.
80. Wzór decyzji w sprawie usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonych podczas kontroli, stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
81. Pracownik lub funkcjonariusz Działu Kontroli, odpowiedzialny za prowadzenie kontroli wewnętrznej, rejestruje decyzje pokontrolne.
82. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych adresat decyzji zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania.
83. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia czynu zabronionego, kierownik Działu Kontroli przedstawia Rektorowi-Komendantowi projekt zawiadomienia do właściwych organów.
84. Kierownik Działu Kontroli może udostępnić wystąpienia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli innym kierownikom działów, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po otrzymaniu pisemnej zgody, udzielonej przez Rektora-Komendanta.

Rozdział 6
Sprawozdawczość

85. Pracownik lub funkcjonariusz Działu Kontroli odpowiedzialny za prowadzenie kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
86. Roczne sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:
- 1) organizacji jednostki kontroli wewnętrznej;
 - 2) liczbie kontroli wewnętrznych, przeprowadzonych w roku sprawozdawczym ze wskazaniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych;
 - 4) sformułowaniach, wnioskach i zaleceniach oraz o stanie ich realizacji;
 - 5) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz liczbie skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) liczbie niezrealizowanych kontroli wewnętrznych w roku sprawozdawczym.
87. Sprawozdanie roczne przesyła się do Dyrektora Biura Kontroli Skarg i Wniosków KG PSP do 15 stycznia, Dyrektora Departamentu Kontroli i Nadzoru MSWiA oraz Dyrektora Departamentu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego MSWiA do dnia 10 lutego lub na pisemną prośbę jednostek nadzorujących w wyznaczonym przez nie terminie.
88. Archiwizację dokumentacji kontroli wewnętrznej prowadzi wyznaczony pracownik lub funkcjonariusz Działu Kontroli, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji

Wzór dokumentu poprzedzającego kontrolę w trybie uproszczonym

Warszawa, dn. 20.... r.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

znak pisma

ZATWIERDZAM:

.....

Założenia do kontroli w trybie uproszczonym

1. **Podmiot kontrolowany:** komórka wewnętrzna w jednostce organizacyjnej PSP.
2. **Temat kontroli:**
3. **Cel kontroli:**
4. **Rodzaj kontroli:** Kontrola w trybie zwykłym.
5. **Termin kontroli:**
6. **Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:**
7. **Okres objęty kontrolą:**

Opracował:

.....

Załącznik nr 2
do Instrukcji

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Warszawa, dn. 20...r.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

Upoważnienie nr/....

Na podstawie ust. 28 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia ... 2018 r.

upoważniam

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

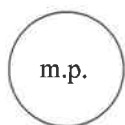
do przeprowadzenia kontroli w trybie
na temat
w Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w terminie roku.
(jednostka organizacyjna)

Kontrolą zostanie objęty okres od do

Zakres kontroli

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu osobistego kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniemr.



(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dniar.



(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik nr 3
do Instrukcji

Wzór oświadczenia

Oświadczenie kontrolera

Na podstawie ust. 31 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 2018 r. ,

ja niżej podpisany/a

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

legitymujący/a się

.....
(nr legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)

oświadczam, że istnieją/nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w kontroli, pt., ponieważ:

- 1) kontrola dotyczy/nie dotyczy* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, tj. mojej/mojego* małżonki/małżonka*, osoby pozostającej ze mną we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny, tj. ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) przedmiot kontroli stanowią / nie stanowią* zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika/funkcjonariusza, przez rok od zakończenia ich wykonywania;
- 3) wystąpiły/nie wystąpiły* inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Warszawa, dnia

.....
(podpis kontrolera)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji

Wzór protokołu oględzin

Warszawa, dn.20.....r.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

Protokół oględzin

Na podstawie ust. 51 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 2018 r.

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

działając w obecności
(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej)

dokonał w dniu
ogłędzin.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom),

w wyniku, których ustalono, co następuje:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
.....za pomocą , które
stanowią załącznik do protokołu.

..... data
(miejscowość)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 5
do Instrukcji

Wzór przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń

Warszawa, dn. 20.... r.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń *

Na podstawie ust. 53/ ust. 58 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 2018 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu..... przyjął od.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia /oświadczenie * :
w sprawie.....
.....
.....

o następującej treści:
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenie * zapoznał się z treścią protokołu.

.....data.....
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia/
oświadczenie)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6
do Instrukcji

Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego

Projekt Wystąpienia Pokontrolnego

Warszawa, 20..... r.

...../20.....
(znak pisma)

Egz. Nr

Pan/i
.....

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Nr

Zgodnie z ust. 61 pkt 1 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 2018 r., wyniki kontroli w trybie zwykłym, ujętej w Rocznym planie kontroli SGSP, przeprowadzonej w terminie od dniar. do dniar. przedstawia się w formie niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego:

1. Kontrolę przeprowadzono w
2. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:
 - 1) – kierownik zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr, znak
 - 2) – członek zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr, znak
3. Celem kontroli było
4. Zakres przedmiotowy kontroli obejmował:
 - 1)
 - 2)
5. W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje:
 - 1)
 - 2)
6. Podsumowanie:
W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:
7. Ocena kontrolowanego obszaru:
Z ustaleń kontroli wynika, że:
Możliwe rodzaje ocen: ocena pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

Pouczenie:

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i ocen w nim zawartych. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Rektor-Komendant. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin na zgłoszenie zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika komórki kontroli.

Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego zgłoszono/nie zgłoszono*:

.....
(dot. stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole)

Stanowisko kontrolującego do zgłoszonych zastrzeżeń:

.....

W projekcie wystąpienia pokontrolnego dokonano następujących poprawek, skreśleń, i uzupełnień:

Niniejszy projekt wystąpienia pokontrolnego został podpisany w SGSP w dniu

Podpisy strony kontrolowanej:

Podpisy zespołu kontrolnego:

.....
(podpis kierownika kontrolowanej komórki org.)

.....
(podpis kierownika komórki kontroli)

.....
(podpis pracownika kontrolowanego)

.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)

.....

(podpis członka zespołu kontrolnego)

.....
(podpis pracownika biorącego udział w kontroli)

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 -

Egz. Nr 2 - a/a

* niewłaściwe skreślić

Wzór sprawozdania z kontroli w trybie uproszczonym

Warszawa, 20..... r.

...../20.....
(znak pisma)

Egz. Nr

Pan/i
.....

Sprawozdanie z kontroli w trybie uproszczonym

Kontrolę, pt. przeprowadził/a(imię, nazwisko, stopień kontrolującego) działając na podstawie upoważnienia nr Rektora-Komendanta SGSP z dnia roku w terminie od dnia do dniar.

1. Podczas kontroli wykorzystano:.....
.....
.....
2. Zakres przedmiotowy kontroli obejmował
:.....
.....
3. W toku przeprowadzonej kontroli ustalono co następuje:.....
.....
.....
4. Podsumowanie:
Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji źródłowej oraz otrzymanych wyjaśnień **oceniono** działania w w zakresie Powyższą ocenę uzasadniam przede wszystkim
5. Wnioski:
Przedstawiając powyższe, w celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, wnioskuję o:
1).....
2).....

.....
(podpis kontrolującego)

Wzór Wystąpienia Pokontrolnego

Warszawa, 20..... r.

...../20.....
(znak pisma)

Egz. Nr

Pan/i

.....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nr

Zgodnie z ... Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenie nr .../18 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 2018 r. , wyniki kontroli w trybie zwykłym, ujętej w Rocznym planie kontroli SGSP, przeprowadzonej w terminie od dniar. do dniar. przedstawia się w formie niniejszego wystąpienia pokontrolnego:

1. **Kontrolę przeprowadzono w**
2. **Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:**
 - 1) – kierownik zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr, znak
 - 2) – członek zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr, znak
3. **Celem kontroli było**
4. **Zakres przedmiotowy kontroli obejmował:**
 - 1)
 - 2)
5. **W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje:**
 - 1)
 - 2)
6. **Podsumowanie:**

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:
7. **Ocena kontrolowanego obszaru:**

Z ustaleń kontroli wynika, że:

Możliwe rodzaje ocen: ocena pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.
8. **Wnioski:**
9. **Zalecenia do wykonania:**
 - 2)
 - 3)
10. **Pouczenie:** Zgodnie z § 34 wytycznych, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 -
Egz. Nr 2 - a/a

.....
(podpis zarządzającego kontrolę)

Wzór decyzji

.....
(pieczęć nagłówkowa)

DECYZJA Nr/.../...
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia r.

w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu SGSP, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSWiA poz.48) oraz w związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą, polecam:

§ 1.

.....
(adresat decyzji i treść polecenia)

.....
(termin realizacji)

§ 2.

Kwestor zabezpieczy środki finansowe na realizację ww. zadań.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem decyzji powierzam Kanclerzowi SGSP/.....

§ 4.

O sposobie realizacji decyzji oczekuję pisemnej informacji zgodnie z terminami wskazanymi w § 1.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.