



Warszawa, dnia 19 września 2013 r.

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków

BKSW-I-090/1-1 /13

ZATWIERDZAM:

**ZASTĘPCA KOMENDANTA GŁÓWNEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

nadbryg. Piotr KWIAŃKOWSKI

**Zasady metodyki kontroli
dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

Przepisem regulującym kontrolę organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej jest ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz decyzja 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 z 2012 r., poz. 43 ze zm.)¹.

Zasady metodyki kontroli... opracowano w oparciu o dokumentację źródłową zgromadzoną w toku doskonalenia zawodowego kadry kontrolerskiej PSP. Uwzględniają one zmiany przepisów dotyczących zasad i trybu przeprowadzania kontroli. Reedycja opracowania zachowała znaczenie instruktażowo-szkoleniowe i stanowi jeden z elementów zarządzania wiedzą, jaki zapewnia kierownik komórki do spraw kontroli.

Celem opracowania niniejszego materiału jest zapewnienie wsparcia dla osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w Państwowej Straży Pożarnej.

¹ Zwane dalej odpowiednio *ustawą o kontroli* lub *wytycznymi MSW*.

Kontrola jest działaniem, które wpływa na poprawę, korektę określonych czynności w celu zapewnienia sprawnego i skutecznego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

Każda kontrola oprócz celu, jaki został jej wytyczony przez kierownika jednostki kontrolującej/zarządzającego kontrolę² spełnia jednocześnie określone funkcje^{3,4}. Podział funkcji kontroli z punktu widzenia celu kontroli można ująć następująco, funkcja:

- sygnalizacyjno-informacyjna - dostarcza kierownictwu informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji kierowniczych dotyczących np. struktur organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych, obiegu dokumentów,
- profilaktyczna - stwarza w wyniku systematycznego wdrażania wniosków pokontrolnych możliwość zapobiegania ujemnym zjawiskom w przyszłej działalności,
- korygująca - w wyniku realizacji wniosków pokontrolnych następuje korekta przejawów nieprawidłowego działania,
- kreatywna - oznacza pobudzanie i inicjowanie działań w celu podnoszenia sprawności funkcjonowania jednostki organizacyjnej, polega na skłanianiu wykonawców do osiągnięcia lepszych wyników pracy,
- instruktazowo - doradcza - realizowana w formie pomocy kontrolowanemu - porada, interpretacja przepisów, instruowanie.⁵

I. Podstawowe pojęcia związane z kontrolą:

Metodyka kontroli to zbiór wytycznych dotyczących sposobów postępowania i metod, które należy stosować przy wykonywaniu określonych działań kontrolnych mając na uwadze cel kontroli.⁶

Metoda kontroli w ujęciu Stanisława Kałużnego⁷ „to sposób badania, postępowania kontrolnego tj. dobór i kolejność czynności składowych każdego działania złożonego, świadomie przyjętego do stosowania, z możliwością powtórzenia go we wszystkich przypadkach jego wykonania”.

Nadzór to właściwość organu nadrzędnego do wywierania wpływu na działalność organu podporządkowanego⁸.

Kontrola to zespół czynności podjętych na polecenie uprawnionego organu, polegających na zbadaniu i ocenie zgodności działania kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa (pierwsza definicja).

Z punktu widzenia organizacji, kontrola może mieć charakter kontroli funkcjonalnej lub instytucjonalnej.

² Według nazewnictwa wprowadzonego ustawą o kontroli lub wytycznymi MSW.

³ Leszek Smolak Kontrola Administracji Publicznej, Uniwersytet Warszawski, Warszawa 2003.

⁴ Ryszard Szyk, Małgorzata Niezgódka-Medek, Joanna Kośmider materiały własne – szkolenie pracowników z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizujących zadania kontrolne, Józefów, listopad 2003.

⁵ Stanisław Kałużny Leksykon kontroli, Dosko, Warszawa 2002, s. 26.

⁶ Stanisław Kałużny, Leksykon kontroli, Dosko, Warszawa 2002, s. 72

⁷ Stanisław Kałużny - "Leksykon ...", op. cit. s. 68

⁸ Leszek Smolak, materiały własne-wykład „Metodyka kontroli”, Uniwersytet Warszawski, rok ak. 2005/06

Czynności kontrolne to wszelkie działania kontrolerów związane z opracowaniem i przedłożeniem do zatwierdzenia wystąpienia pokontrolnego (w tym pozyskiwanie: dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, opinii, itp.).

Kontrola instytucjonalna związana jest z działalnością komórek organizacyjnych powołanych do sprawowania kontroli. Istotą kontroli instytucjonalnej jest przede wszystkim to, że samoistnie nie wykonuje ona żadnych funkcji zarządzających. Dokonane ustalenia i ocena są podstawą do podejmowania decyzji przez zarządzającego kontrolę. Cechą kontroli instytucjonalnej jest to, że działa ona w zasadzie *ex post*, już po wystąpieniu nieprawidłowości.⁹

Usytuowanie organu sprawującego kontrolę w stosunku do podmiotu kontrolowanego umożliwia wyodrębnienie dwóch jej typów, tj. kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej.

Kontrola wewnętrzna jest to działanie prowadzone w urzędzie obsługującym organ lub w jednostce organizacyjnej podległej temu organowi, przez wykonujące kontrolę: komórkę organizacyjną, zespół lub stanowisko służbowe.

Kontrola zewnętrzna wynika z systemu funkcjonowania oficjalnych organów władzy oraz administracji państwowej i gospodarczej oraz prokuratury i wymiaru sprawiedliwości.¹⁰ Przykładem kontroli zewnętrznej dla KW PSP jest kontrola zarządzana przez KG PSP.

II. Planowanie kontroli

Kierownik Komórki Kontroli opracowuje dla danej jednostki organizacyjnej **okresowy (roczny) plan kontroli**¹¹. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki kontrolującej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Państwowej Straży Pożarnej¹² rejestruje się go w klasie 03 - plany (dla Komendy Głównej PSP 0330, dla komend wojewódzkich 0331, dla komend powiatowych/miejskich 0332, dla innych jednostek organizacyjnych 0333).

Zatwierdzenie planu kontroli poprzedza przeprowadzenie analizy. W analizie uwzględnia się:

- opis modelu ryzyka, a także jego etapy: identyfikacji, szacowania i hierarchizacji ryzyka obszarów działalności podmiotów narażonych na wystąpienie nieprawidłowości lub tych, które mają szczególne znaczenie dla prawidłowej realizacji zadań przez jednostkę,
- cele do osiągnięcia w poszczególnych tematach kontroli,
- potencjalne sposoby umożliwiające osiągnięcie celów kontroli,
- czas realizacji kontroli,
- wykaz osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych kontroli, uwzględniając możliwości organizacyjne komórki kontroli (w tym ewentualnie: eksperci, specjaliści z innych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych PSP),
- preliminarz kosztów - szczegółowy plan kontroli (logistyka, ewentualny udział biegłych).

⁹ Stanisław Kałużny Leksykon kontroli, Dosko, Warszawa 2002, s. 44

¹⁰ Augustyn Wajda, Organizacja i zarządzanie, PWE, Warszawa 2003, s. 282

¹¹ art. 12 ustęp 1 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092 z 2011 r.).

¹² Zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSW poz. 27 z 2013 r.).

Przy planowaniu działalności kontrolnej należy uwzględnić rezerwę czasową, która umożliwi – bez ingerowania w liczbę kontroli planowych – prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym (ok. 10-20% czasu przewidzianego na prowadzenie czynności kontrolnych).

Ostateczny kształt planu kontroli powinien być wynikiem decyzji kierownictwa, co do priorytetowych kierunków i tematów działalności kontrolnej wynikających z analizy¹³.

Podstawą planowania kontroli jest określenie jej celowości. Szczegółowe cele kontroli obejmują¹⁴:

- 1) zbieranie informacji służących kierownictwu jednostki w dążeniu do doskonalenia pracy,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa, nadużyć jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) utrwalanie przyjętych wzorców,
- 7) podnoszenie kultury pracy¹⁵,
- 8) pogłębianie praworządności.

III. Analiza ryzyka w kontroli

Ryzyko to kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz jego skutków.

Ocena ryzyka to proces złożony z analizy ryzyka oraz ewaluacji ryzyka.

Analiza ryzyka obejmuje identyfikację ryzyka, opis ryzyka, pomiar ryzyka (skutki – zarówno szanse i zagrożenia, prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia, prawdopodobieństwo wystąpienia szansy), metody i techniki analizy ryzyka, profil ryzyka.

Ewaluacja ryzyka: po zakończeniu procesu analizy ryzyka należy porównać szacunkową wielkość ryzyka z przyjętymi przez jednostkę kryteriami (koszty, korzyści, wymogi prawne, względy społeczne, obawy grup nacisku...). Ewaluacja określa poziom istotności ryzyka.

Techniki identyfikacji ryzyka: burza mózgów, kwestionariusze, porównania z wzorcowymi rozwiązaniami, analiza scenariuszy, warsztaty w zakresie oceny ryzyka, badanie wypadków, audyt, kontrola, analiza niebezpieczeństw.

Metody i techniki analizy ryzyka: badania, testy, prognozowanie, prace badawczo-rozwojowe, analiza skutków dla działalności, SWOT – analiza silnych i słabych stron, analiza drzewa zdarzeń, podejmowanie decyzji w warunkach ryzyka i niepewności, zakłócenia statystyczne.

¹³ Danuta Głowacka-Mazur, szkolenie kontrolerskie, KG PSP, Warszawa, listopad 2010.

¹⁴ Leszek Smolak Metodyka czynności kontrolnych, Departament Kontroli MSWiA, str. 160

¹⁵ Andrzej Sylwestrzak „Kontrola administracji”, Wydawnictwo Uczelniane Bałtyckiej Wyższej Szkoły Humanistycznej, Koszalin 1998.

Planowanie kontroli:

a) analiza ryzyka metodą szacunkową

Procedura działania:

1. Wyznaczenie grupy eksperckiej.
2. Przypisanie obszarom ryzyka kolejnych numerów.
3. Członkowie grupy, nie uzgadniając swoich ocen z innymi, tworzą własne listy rankingowe obszarów ryzyka przyznając im punkty w ten sposób, iż obszarowi ryzyka, który powinien być poddany kontroli jako pierwszy (związanemu z największym ryzykiem), przyznaje się liczbę punktów równą liczbie ocenianych obszarów.

Np. W przypadku oceny 10 obszarów przyznawane jest maksymalnie 10 punktów. Pozostałe obszary (wybór w tabeli wg uznania) otrzymują o jeden punkt mniej, ostatni obszar na sporządzonej liście otrzymuje 1 punkt. Każdemu obszarowi w tym przypadku należy przypisać inną ocenę w skali 1-10 punktów (punkty nie mogą się powtarzać).

4. Punkty przyznane przez poszczególnych członków grupy są sumowane i tworzony jest ranking obszarów ryzyka poczynawszy od tego, który otrzymał najwięcej punktów.
5. Aby wyrazić otrzymany wynik w procentach dzieli się ilość punktów, które otrzymał dany obszar ryzyka przez ilość punktów, którą otrzymał obszar pierwszy na liście, a następnie mnoży przez 100 %.
6. Pierwszy na liście obszar ma ryzyko równe 1 (100%), a każdy następny odpowiednio mniej. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej obszarów ryzyka takiego samego wyniku punktowego. Wyniki analizy przedstawiane są w tabeli, której wzór zamieszczono poniżej.

Przykład dokumentowania analizy ryzyka

Obszar kontroli	Obszar ryzyka	Punkty przyznane przez członków grupy eksperckiej / np. 2 osoby:					Suma uzyskanych punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka ¹⁶
		A ¹⁷	B	C	D	E			
obszar nr 1	obszar nr 1	9	10				19	1	1
	obszar nr 2	8	9				17	2	0,9
	obszar nr 3	6	4				10	6	0,5
obszar nr 2	obszar nr 4	10	2				12	4	0,6
	obszar nr 5	7	1				8	7	0,4
	obszar nr 6	3	5				8	7	0,4
	obszar nr 7	2	6				8	7	0,4
obszar nr 3	obszar nr 8	1	3				4	10	0,2
	obszar nr 9	4	7				11	5	0,6

¹⁶ Zaokrąglić drugie miejsce po przecinku od 5 w dół, od 6 w górę.

¹⁷ symulacja

	obszar nr 10	5	8				13	3	0,7
--	--------------	---	---	--	--	--	----	---	-----

b) mapa ryzyka

Mapa ryzyka klasyfikuje rodzaje ryzyka według znaczenia i prawdopodobieństwa. Mapa ryzyka umieszcza każde ryzyko w jednym z czterech następujących kwadratów:

Kwadrat 4 „Zapobiegaj u źródła” - ryzyka podstawowe, najważniejsze, zagrażające osiągnięciu celów organizacji, znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez zastosowanie kontroli zapobiegawczych. Kontrole te powinny podlegać ocenie i badaniu.

Kwadrat 3 „Wykryj i monitoruj” - ryzyka znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest mniejsze. Powinny być cyklicznie monitorowane, by upewnić się, że są właściwie zarządzane przez organizację i prawdopodobieństwo ich wystąpienia pozostanie niskie. Powinno się zastosować kontrole wykrywające, by zapewnić, że rodzaje ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte, zanim pojawią się ich konsekwencje.

Kwadrat 2 „Monitoruj” - rodzaje ryzyka w tym kwadracie mają mniejsze znaczenie, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest duże. Powinny być monitorowane, by zapewnić, że są właściwie zarządzane oraz że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.

Kwadrat 1 „Minimalna kontrola” - rodzaje ryzyka w tym kwadracie nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli, chyba że następna ocena ryzyka wykaże, że przeszły do innej kategorii.

c.d. dokumentowanie analizy ryzyka - klasyfikacja i skala ryzyka

Mapa ryzyka			
Znaczenie ryzyka			
		Niskie	Wysokie
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Niskie	<u>Kwadrat 1 „Minimalna kontrola”</u> skala <0,2 liczba kontroli = 1	<u>Kwadrat 3 „Wykryj i monitoruj”</u> skala 0,5 - 0,7 liczba kontroli = 4
	Wysokie	<u>Kwadrat 2 „Monitoruj”</u> skala 0,2 - 0,4 liczba kontroli = 3	<u>Kwadrat 4 „Zapobiegaj u źródła”</u> skala 0,8 - 1 liczba kontroli = 2

Programowanie kontroli:

a) ryzyko

- zdarzenie, które ma wpływ na realizację celu,
- nie mamy pewności, że się wydarzy,
- ryzyko, gdy się zmaterializuje staje się zagrożeniem;

b) etapy analizy ryzyka: identyfikacja ryzyka, ocena ryzyka, hierarchizacja ryzyka;

c) techniki identyfikacji ryzyka:

- listy zdarzeń - wykaz działań niepożądanych, wykaz potencjalnych zdarzeń związanych z określonym działaniem,
- analiza wewnętrzna – wnioskowanie z informacji wewnętrznych lub zewnętrznych (forma opinii, raportów),
- sygnały alarmowe – przyjęty sposób ostrzegania o przekroczeniu limitów ryzyk i zagrożeniu realizacji postawionych celów,
- moderowane warsztaty i wywiady – spotkania organizowane i prowadzone przez osobę, która w formie dyskusji i ankiet otrzymuje listę zdarzeń zagrażających realizacji celów,
- analiza procesów – badanie nakładów, zadań, obowiązków i rezultatów,
- główne wskaźniki zdarzeń – obserwacja czynników wzajemnie powiązanych,
- metodologie gromadzenia danych na temat strat – w latach ubiegłych jako próba zminimalizowania ryzyka w przyszłości;

d) ocena ryzyka (opis).

IV. Przygotowanie kontroli

Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności opracowanie programu kontroli oraz dobór i przygotowanie kontrolerów do przeprowadzenia kontroli. Należy pamiętać, aby kontrole przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie jakości pracy z uwzględnieniem oszczędności, wydajności i efektywności, a także zgodnie z przyjętymi przez jednostki planami¹⁸.

Przed przystąpieniem do opracowania programu kontroli należy uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności jednostki (jednostek), co z kolei powinno umożliwić doprecyzowanie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji bądź działań, które w opinii kontrolującego mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

Dobre przygotowanie kontroli wpływa nie tylko na sprawność i terminowość działania kontrolnego, ale ma istotne znaczenie dla wyników kontroli. Prace przygotowawcze umożliwiają uzyskanie, jeszcze przed rozpoczęciem kontroli, odpowiedzi na pytania: w jakim celu, co, gdzie i jak kontrolować. Prace te są praktycznym wdrażaniem zasady polegającej na osiągnięciu zakładanego celu w jak najkrótszym czasie i przy możliwie najmniejszym zaangażowaniu sił i środków.

¹⁸ Ryszard Szyc, Henryk Siedlecki, Hieronim Woźniakowski materiały własne - szkolenie warsztatowe z zakresu kontroli i audytu wewnętrznego w Państwowej Straży Pożarnej, Bydgoszcz, wrzesień 2004.

Prawidłowe przeprowadzenie kontroli zależy od wyników prac przygotowawczych, a sposób jej realizacji warunkują ustalenia dokonane w toku czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej. Z praktyki działania uznać należy, że dobre przygotowanie stwarza szanse dobrej kontroli.

Cel kontroli:

- ma kluczowe znaczenie dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli i sposobu jej przeprowadzenia,
- powinien być mierzalny (możliwość dokonania oceny, czy został osiągnięty),
- istotą kontroli jest dokonanie oceny badanej działalności, bądź zweryfikowanie prawdziwości np. doniesienia medialnego¹⁹.

Właściwe określenie celu kontroli, a także celów częściowych, ma decydujące znaczenie dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli i metodyki badań. Cele kontroli powinny być określone w sposób precyzyjny i jasny oraz dotyczyć ściśle określonego obszaru, sformułowane w sposób umożliwiający jednoznaczne sprawdzenie ich osiągnięcia. Samo badanie nie jest celem kontroli, jest jedynie sposobem osiągnięcia celu.

Na prawidłowe przygotowanie kontroli wpływa również:

- zapoznanie się z przepisami normującymi działalność stanowiącą przedmiot kontroli,
- odbycie szczegółowego instruktażu,
- ustalenie zasad współdziałania członków zespołu,
- omówienie warunków związanych z realizacją zadań kontrolnych.

Osiągnięciu odpowiedniego poziomu przygotowania kontroli sprzyja przestrzeganie następujących zasad:

- czynności przygotowawcze realizować w możliwie najkrótszym czasie po zatwierdzeniu planu kontroli,
- możliwie jak najszybciej wyznaczyć skład zespołu kontrolerów, który przeprowadzi kontrolę, biorąc pod uwagę przygotowanie fachowe i doświadczenia kontrolne każdego z wyznaczonych członków zespołu,
- możliwie jak najszybciej, w fazie czynności przygotowawczych, dokonać podziału pracy na poszczególnych członków zespołu kontrolerów, co pozwoli na dokładniejsze przygotowanie się każdego z nich do zbadania przydzielonych zagadnień,
- przy określeniu sposobów i technik przeprowadzania kontroli należy przede wszystkim uwypuklić problemy, na które kontrolerzy powinni zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, wskazać na konieczność zebrania niezbędnych dowodów i sposób ich badania przy dokonaniu ustaleń, a także na konieczność powiązania, w trakcie badań kontrolnych, tematyki kontroli z aktami normatywnymi, należy też określić wzory wykazów i zestawień przedstawiających ustalenia czy wyniki badań,
- ustalić mierniki, które umożliwiają jak najbardziej obiektywną ocenę kontrolowanych jednostek, zwłaszcza kiedy kontrolą objęta jest więcej niż jedna jednostka,
- powierzać kierowanie czynnościami przygotowawczymi w danym temacie i kierowanie kontrolą temu samemu pracownikowi.

¹⁹ Danuta Głowacka-Mazur, szkolenie kontrolerskie, KG PSP, Warszawa, listopad 2010.

Zakres podmiotowy kontroli:

- powinien być określony w planie kontroli,
- wynika z analizy przeprowadzonej na etapie planowania działalności kontrolnej.

Jeżeli zakres podmiotowy kontroli nie został określony w planie kontroli – wówczas konieczne jest wskazanie w oparciu o jakie kryteria został dokonany wybór podmiotu kontrolowanego.

Zakres przedmiotowy kontroli:

- określa jakie szczegółowe zagadnienia należy poddać badaniu kontrolnemu, aby osiągnąć zakładany cel kontroli,
- uzasadnienie do wybranych zagadnień kontrolnych powinno znajdować się w opisie wyników analizy przedkontrolnej,
- może zostać określony poprzez uwidocznienie obszarów poddawanych kontroli (wówczas uszczegółowienie, w formie pytań, znajduje się np. w załączniku do programu kontroli), jak i przez wskazanie szczegółowych zagadnień, które zostaną poddane badaniu kontrolnemu.

Analiza przedkontrolna:

- pokazuje stan pożądaný i wskazuje najbardziej prawdopodobne obszary wystąpienia nieprawidłowości,
- rozpoczyna się na etapie planowania działalności kontrolnej,
- może obejmować problematykę gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną i stan prawny kontrolowanej problematyki,
- uwzględnia informacje i dane zaktualizowane w stosunku do zawartych w uzasadnieniu do planu kontroli,
- uwzględnia:
 - orzecznictwo sądów,
 - wyniki kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
 - wyniki wcześniejszych kontroli,
 - skargi,
 - informacje od organów ścigania,
 - doniesienia medialne,
 - informacje pozyskane od samej jednostki kontrolowanej
- ujmuje się w niej wyniki analizy ryzyka kontroli, czyli ocenę znaczenia potencjalnych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg kontroli:
 - niechęć do współpracy podmiotu kontrolowanego z zespołem kontrolnym,
 - źle dobraną próbę kontrolną,
 - niewystarczające przygotowanie kontrolerów,
 - niewłaściwie dobraną metodykę,
 - itp.

Metodyka kontroli określa:

- jak wybrać próbę do kontroli,
- jakie zastosować metody i techniki badania,

- jakie zastosować mierniki w poszczególnych obszarach poddawanych kontroli,
- jak dokonywać oceny w ramach kontroli prawidłowości i wykonania zadań.

Mierniki:

- dla każdego istotnego obszaru poddawanego kontroli trzeba dobrać mierniki, które pozwolą na dokonanie oceny,
- wartość mierników może mieć postać konkretnej liczby, określać wielkość udziału uchybień/nieprawidłowości w całej badanej populacji (np. w %) lub mieć postać „zero-jedynkową” (tak/nie, wykonano/nie wykonano),
- dla każdego z mierników trzeba określić wielkość jego wartości, przy której ocena jest negatywna, pozytywna, pozytywna z nieprawidłowościami lub pozytywna z uchybieniami.

Ocena:

- w programie kontroli powinien zostać opisany sposób dokonywania oceny działalności kontrolowanej, z uwzględnieniem zastosowanych kryteriów i – jeżeli planowane jest dokonywanie ocen cząstkowych – tych ocen.
- jest podstawowym celem kontroli i jest ona zawarta w wystąpieniu pokontrolnym²⁰.

Uwaga:

Program kontroli jest dokumentem wewnętrznym, nie należy ujawniać kontrolowanemu celów kontroli. Programu kontroli nie przekazujemy do wglądu kontrolowanemu, zostaje on umieszczony w aktach kontroli.

V. Dokumentowanie procesu kontrolnego, metody, techniki i sposoby działania kontrolnego

Dokumentacja pokontrolna jest najważniejszym źródłem opisującym efekty badania kontrolnego. Jakość dokumentacji pokontrolnej w znacznym stopniu zależy od przygotowania i realizacji kontroli na jej wcześniejszych etapach. Dokumentacja pokontrolna składa się z dokumentów przedstawiających ustalenia kontroli i ocenę badanej działalności.

Sposób prowadzenia akt kontroli

Kierownik zespołu kontrolerów prowadząc kontrolę zakłada akta kontroli²¹.

Poszczególne strony dokumentów stanowiących akta kontroli podlegają numeracji - dotyczy to kontroli w jednostkach PSP na podstawie ustawy²² oraz karty dokumentów w przypadku kontroli wewnętrznych na podstawie decyzji MSW²³. Po zakończeniu kontroli:

- program kontroli dołącza się jako załącznik do akt kontroli²⁴,
- kierownik zespołu kontrolerów przekazuje akta kontroli do KKK.

²⁰ Danuta Głowacka-Mazur, szkolenie kontrolerskie, KG PSP, Warszawa, listopad 2010.

²¹ art. 54 ustęp 1 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092 z 2011 r.)

²² art. 54 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092 z 2011 r.)

²³ (§ 24 ust. 2 pkt 1 i ust. 3

²⁴ art. 14 ustęp 5 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092 z 2011 r.)

Metody i techniki kontroli

Z punktu widzenia doboru próbki badawczej i kompletności badań można wyróżnić metody badania kontrolnego:

- metodę całkowitą albo kompletną, gdy badamy wszystkie dokumenty dotyczące określonej działalności za dany okres,
- metodę reprezentatywną, gdy badaniem obejmujemy tylko niektóre dokumenty, dobrane przy uwzględnieniu określonych kryteriów lub w drodze losowej²⁵.

W toku kontroli stosowane są zwykle różne metody i techniki jednocześnie (równolegle), przy czym określone metody czy techniki w jednym przypadku mogą mieć rolę wiodącą, w innym zaś - pomocniczą.

Prowadząc i dokumentując czynności kontrolne, kontroler powinien przestrzegać następujących zasad:

- opis stanu faktycznego, na podstawie dowodu (dowodów) powinien być przedstawiany z jednoczesnym jego odniesieniem do stanu postulowanego (tzw. wyznacznika), co powinno w sposób bezsporny pozwolić na stwierdzenie czy mamy do czynienia ze stanem prawidłowym czy nieprawidłowym,
- należy zwrócić szczególną uwagę na skalę, proporcje i ewentualne tendencje, zwłaszcza jeśli ustalenie dotyczy stwierdzonych nieprawidłowości,
- przy opisywaniu stwierdzonego stanu (na podstawie dowodów) należy wskazać przyczyny, które spowodowały zaistnienie nieprawidłowości,
- należy także sprecyzować, na podstawie stosownych dowodów, do jakich skutków doprowadziły stwierdzone i opisane nieprawidłowości,
- i w konsekwencji wskazać osoby, które w aspekcie obowiązków wynikających z ich zakresów czynności, z tytułu zajmowanego stanowiska lub też z innego tytułu, ponoszą odpowiedzialność za spowodowanie stwierdzonej nieprawidłowości.

Dokumentując stwierdzone stany faktyczne²⁶:

- nie należy zamieszczać opisu zadań i celów jednostki kontrolowanej, opisu jej struktury organizacyjnej, gdy nie jest ona kwestionowana i nie jest przedmiotem naszych badań, opisu obiektów, informacji o obszarze działania jednostki itp., które nie mają powiązania z ujętymi w protokole kontroli ustaleniami, a więc nie wnoszą nic do opisu kontrolowanej działalności oraz nie mają żadnego wpływu na sformułowaną ocenę,
- nie podawać opisu obiegu dokumentów, treści korespondencji, opisu czynności pracowników przy określonych zaszłościach, co do których kontroler nie stwierdza nieprawidłowości,
- nie opisywać przebiegu konferencji, narad, zebrań itp. oraz nie podawać innych informacji o charakterze „historycznym” stanowiących tylko spostrzeżenie, że takie zaszłości miały miejsce.

²⁵ Stanisław Kałużny, Tadeusz Zawadzak Kontrola gospodarcza w jednostkach budżetowych, Kwantum, Warszawa 1999 str. 42

²⁶ Ryszard Szyk, Małgorzata Niezgódka-Medek, Joanna Kośmider materiały własne – szkolenie pracowników z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizujących zadania kontrolne, Józefów, listopad 2003.

Istotą jest to, co kontroler ustalił ze wskazaniem podstawy (źródła) tego ustalenia. Zasadą sporządzania projektu wystąpienia pokontrolnego jest takie przedstawianie ocen i opis ustaleń, by nie dawać podstaw do ich podważenia. Nie należy natomiast zawierać w nim treści na podobieństwo dziennika czynności, a mianowicie: co, kiedy i dlaczego zrobił kontroler, by dokonać stosownych ustaleń. Przestrzeganie tej zasady powinno zapewnić spójność obiektywnego dokonywania ustaleń z rzetelnym ich udokumentowaniem i jasnym, jednoznacznym opisem. Zalecany sposób przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego, to systematyczne jego sporządzanie bezpośrednio po sprawdzeniu danego zagadnienia.

Dokumentacja pokontrolna tworzona jest stylem urzędowym, ponieważ ich autorem jest kontroler oficjalnie reprezentujący urząd. W tekstach urzędowych przyjmuje się bezosobowy punkt widzenia.

Zastosowana metodyka kontroli powinna:

- być adekwatna do realizowanego zadania kontrolnego,
- działać w zamierzony sposób,
- wpłynąć na obniżenie kosztów działań kontrolnych,
- być sprawdzona w czasie doskonalenia zawodowego i przygotowania kontrolerów.

Metoda konfrontacji zewnętrznej polega na porównywaniu faktów kontrolnych ustalonych na podstawie dowodów w jednostce (komórce) kontrolowanej z odpowiadającymi im faktami czy dowodami znajdującymi się w jednostkach (komórkach) z nią współdziałających - tzw. konfrontacja krzyżowa. Metoda ta pozwala na obiektywne stwierdzenie uchybień oraz wykrycie ich przyczyn i skutków.²⁷

Metoda konfrontacji wewnętrznej polega na ustaleniu czy treść badanych dokumentów odpowiada stanowi faktycznemu. W metodzie tej rozróżnia się:

- konfrontację poziomą - dokonywaną na podstawie konkretnych dokumentów źródłowych i pomocniczych oraz odpowiadających im związkach z daną operacją zapisów w ewidencjach tego zdarzenia (np. porównanie faktury i specyfikacji dostawy z dowodem przyjęcia, oryginałów dokumentów z ich kopiami),
- konfrontację pionową - dokonywaną w kolejności logicznie następujących po sobie operacji i ich wzajemnych powiązań (np. porównanie zamówień na dostawę towarów z rejestrem zamówień, faktur - z rejestrem zakupów, kartotek magazynowych - z odpowiednimi kontami analitycznymi).

Metodę konfrontacji wewnętrznej uznać można za jedną z najbardziej skutecznych metod wykrywania błędów i uchybień, a zwłaszcza faktów marnotrawstwa.

Metoda progresji zwana też metodą indukcyjną lub syntetyczną polega na badaniu dokumentów w toku procesu kontrolnego w określonej kolejności tj. od dowodów pierwotnych (faktury, rejestry, wydruki) przez kartoteki i ewidencję statystyczną - do sprawozdań. Metoda ta daje możliwość zbadania wszystkich procesów w kolejności ich powstawania i umiejscowienia nieprawidłowości (niedociągnięć) na konkretnych etapach. Istotą tej metody jest rozpoczęcie badań kontrolnych na najniższym szczeblu, a ich zakończenie na najwyższym. Występuje w tej metodzie wnioskowanie od szczegółu do ogółu.

²⁷ Tamże s. 68

Metoda progresji daje możliwość dokładnego poznania konkretnych zjawisk, a przez to wniknięcie w istotę zachodzących między nimi związków przyczynowych.²⁸

Metoda regresji zwana też metodą dedukcyjną lub analityczną polega na rozpoczynaniu badania od dokumentów o dużym stopniu uogólnienia (np. sprawozdania) poprzez ewidencje, kartoteki - do dowodów pierwotnych (źródłowych). W tej metodzie występuje wnioskowanie od ogółu do szczegółu, czyli od analizy do syntezy. Stosowanie tej metody jest zalecane w zakresie realizacji kontroli problemowych. Zastosowanie tej metody polega na przyjęciu kierunku badania od wyników do czynników, które na nie wpłynęły. Postępowanie kontrolujące jest wtedy regresywne: od rezultatów do przyczyn. Przy zastosowaniu tej metody badań nie zachodzi potrzeba szczegółowego rozpatrywania wszystkich czynników i przyczyn, lecz tylko tych, które w decydujący sposób wpłynęły na rezultaty działalności danej jednostki.

Metoda graficzna ma zastosowanie nie tylko podczas badań kontrolnych prowadzonych przez kontrolującego, lecz także w trakcie opracowywania dokumentacji finalizującej kontrolę. W wielu przypadkach prezentowanie wyników badania kontrolnego w formie graficznej np. w postaci wykresów, diagramów pozwala na pokazanie w sposób plastyczny określonych ustaleń kontroli. Na podstawie wykresów, które są bardziej przejrzyste niż tabele, można jednocześnie zilustrować zjawiska zaszłe, a także wyciągnąć wnioski co do prawdopodobieństw ich rozwoju i przebiegu określonych zjawisk w przyszłości.

Metoda informatyczna związana jest z wykorzystywaniem w procesie kontrolnym techniki informatycznej. Odpowiednie oprzyrządowanie kontrolera w formie komputera z odpowiednim oprogramowaniem umożliwia wykonanie obliczeń wskaźników i ukazanie korelacji, trendów oraz struktury przyczyn, ujawniających zarówno dodatnie jak i ujemne zjawiska w badanej działalności.

Metoda statystyczna polega „na liczbowym ujęciu i badaniu zbiorowości statystycznych, ustaleniu prawidłowości zjawisk, ich natężenia, tendencji rozwojowych itd. W tym celu stosuje się metodę liczb względnych, klasyfikacji, wskaźników itp., które są szeroko stosowane w procesach zarządzania i kontroli”²⁹. Spośród mierników statystycznych, najbardziej przydatne dla potrzeb kontroli są średnie arytmetyczne i określone wskaźniki procentowe. Mierniki te są najbardziej czytelne do oceny różnych zjawisk w toku kontroli. Należą do nich przede wszystkim wartości średnie (proste i ważone). Należy podkreślić, że metody statystyczne powinno się stosować, gdy mamy do czynienia z dużą ilością materiału, w przeciwnym wypadku nakład pracy nie będzie adekwatny do efektów. Należy wówczas rozważyć zastosowanie metody matematycznej

Metoda reprezentatywna ma na celu zmniejszenie nakładu pracy przy osiąganiu tych samych rezultatów. Istnieje metoda reprezentatywna obiektywna (statystyczna) oraz subiektywna (logiczna). W trakcie kontroli staje się zazwyczaj metodą subiektywną. Metoda

²⁸ Tamże s. 69

²⁹ Tamże s.71

subiektywna polega na tym, że przy doborze dokumentów do sprawdzenia kontrolujący kieruje się pewnymi logicznymi przesłankami. Metoda badań reprezentatywnych pozwala poznać niektóre właściwości populacji generalnej na podstawie badań losowo dobranej próbki pochodzącej z tej populacji. Istotne znaczenie ma dobór i liczba próbek. Muszą one być dobrane losowo, gdyż tylko w ten sposób mogą stanowić (tzw.) reprezentację zbiorowości i maksymalnie odzwierciedlać jej cechy³⁰.

Metoda analizy ekonomicznej - analiza ekonomiczna polega na rozłożeniu badanego zjawiska na elementy składowe i rozpatrywaniu wzajemnych relacji między tymi elementami. Jest podstawowym narzędziem oceny działalności gospodarczej i powinna wskazywać, czy będące w dyspozycji jednostki środki są racjonalnie wykorzystywane. Umiejętność wykorzystania analiz sporządzonych w kontrolowanych jednostkach jak również umiejętność dokonywania analiz problemowych daje możliwość rozpoznania zagrożonych obszarów i nadania działaniom kontrolnym właściwych kierunków. Punktem wyjścia w stosowaniu tej metody jest analiza wskaźnikowa pozwalająca na wykrywanie nieprawidłowości w oparciu o sprawozdania, oceny. Jest instrumentem kontroli w zasadzie *ex post* i służy do oceny realizacji zadań określonych w planie lub wynikających z aktualnej sytuacji.³¹

Metoda dokumentalna, zwana również jako studium dokumentu czyli kontrola dokumentalna³² jest stosowana najczęściej w badaniach kontrolnych prowadzonych w oparciu o wstępne informacje o występowaniu nieprawidłowości. Wówczas przy zastosowaniu kryterium ocen: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, prowadzi się czynności kontrolne w sposób kompleksowy pod względem merytorycznym. Stosowanie tej metody umożliwi ustalenie stopnia wiarygodności zapisów, przestrzeganie zasad gospodarności i wykonywania działań.

Metoda ankietowa jako pomocnicza metoda kontroli spełnia istotną rolę w kontrolach typu „skargowego”. Ankieta ma możliwość uzyskania istotnych informacji niezbędnych dla oceny badanych zjawisk, nie znajdujących właściwego odzwierciedlenia w dokumentach. Dotyczy to, np.: stosunków międzyludzkich wynikających z zależności służbowej, niewłaściwej atmosfery pracy, nadużywania stanowisk służbowych w celu osiągnięcia korzyści osobistych.

„Wiarygodność dowodów kontroli zależy od charakteru ich źródła oraz metody służącej do ich uzyskania”.³³ Wybór właściwej metody stanowi jeden z podstawowych elementów składowych procesu kontroli. Wybór ten zależy od charakteru i celu kontroli. Na przykład w kontroli o charakterze doraźnym, podjętej w związku z otrzymaniem określonych sygnałów o nieprawidłowościach, przyjmujemy następującą kolejność postępowania – od zbadania sygnalizowanych (negatywnych) faktów poprzez przyczyny i warunki ich zaistnienia - do skutków ich zaistnienia. Przyjęcie innej kolejności, tj. od zbadania ogólnych wyników działalności do ustalenia zgodności sygnalizowanych faktów ze stanem rzeczywistym mogłoby umożliwić zatarcie śladów czy nadużyć. Wybór tej właśnie metody daje najlepsze

³⁰ Tamże s. 71

³¹ Tamże s. 65

³² Tamże s. 65

³³ „Europejskie wytyczne stosowania standardów kontroli, INTOSAI, NIK 2000, s. 29

efekty przy kontroli ściśle określonych tematów, czy operacji gospodarczych, jak np. operacji pieniężnych, obrotu materiałowego i stosowania norm zużycia, dostaw, robót, usług, zarobków itp.³⁴

Techniki kontroli to sposoby ustalania przez kontrolerów stanu faktycznego, ściśle związane są z procesem kontrolnym, którego celem jest uzyskiwanie dowodów – na których muszą opierać się ustalenia kontroli, wnioski i zalecenia.³⁵ Dowody kontroli można uzyskać stosując rozmaite techniki:

- kontrola dokumentów lub aktywów,
- obserwacja procesów lub procedur,
- zapytania i potwierdzenia,
- obliczenia,
- analiza sprawozdań finansowych i związków lub porównań między elementami stosowanej informacji.³⁶

Uwzględniając obowiązujący stan prawny, w pracy kontrolera można wyróżnić następujące techniki kontroli:

- badanie dokumentów,
- oględziny,
- obserwację,
- wyjaśnienia i oświadczenia.

Badanie dokumentów - jest podstawową techniką stosowaną w toku procesu kontrolnego. Istotą tej techniki jest analiza dokumentów zarówno w zakresie formalnym jak i merytorycznym. W procesie tym należy dokonać porównania zgodności zapisów dokumentu z ich prawnymi wymogami zarówno w zakresie kompetencji osób do ich sporządzenia i podpisywania jak i zawartości merytorycznej. Ważnym elementem tej analizy są zapisy w formie dekretacji, adnotacji, poczynione na dokumencie w procesie jego wykorzystania przez kontrolowany podmiot.

Technika oględzin - polega na naocznym ustaleniu przez kontrolera rzeczywistego stanu faktycznego, istniejącego w momencie dokonywania tej czynności, a następnie jego skonfrontowaniu z obowiązującym stanem normatywnym.

Technika obserwacji - polega na aktywnym i planowym postrzeganiu określonych (badanych) procesów, procedur, zachowań, istotnych dla ustalenia faktów kontrolnych.

Technika wyjaśnień - polega na pobieraniu w formie pisemnej przez kontrolera wyjaśnień od kierownika/pracownika jednostki kontrolowanej. Wyjaśnienia muszą dotyczyć przedmiotu kontroli i są pobierane, gdy badane dokumenty nie pozwalają na jednoznaczne ustalenia kontroli lub budzą wątpliwości. Powinny one zawierać dodatkowe lub uzupełniające informacje szczególnie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości. Jako materiał dowodowy mogą mieć znaczenie przy ocenie odpowiedzialności. Wyjaśnienia mogą być składane ustnie

³⁴ Leszek Smolak wykład materiały własne „Metodyka Kontroli”, Warszawa, Uniwersytet Warszawski, rok ak. 2005/06

³⁵ Stanisław Kałużny "Leksykon kontroli" - Dosko - Warszawa 2002, s. 79

³⁶ Tamże s. 32

i na piśmie z tym, że moc dowodową mają wyjaśnienia pisemne. Jeżeli ustalone zostaną fakty obciążające określonych pracowników, bezpośredni lub pośredni sprawcy tych faktów mają prawo złożyć z własnej inicjatywy dodatkowe wyjaśnienia, które mogą stanowić okoliczności łagodzące przy określeniu stopnia ich winy.

Oprócz wyjaśnień w procesie kontrolnym występują oświadczenia, które mogą składać pracownicy kontrolowanej jednostki z własnej inicjatywy. Złożenie oświadczenia może wynikać z chęci zabezpieczenia interesu własnego, bądź danej grupy. Oświadczenie może również zawierać informacje obciążające określone osoby³⁷. W takim przypadku lub, gdy oświadczenie ma stanowić dowód niewinności danej osoby, kontrolujący powinien zażądać potwierdzenia określonych informacji na piśmie i w miarę możliwości sprawdzić ich prawdziwość przy pomocy innych technik kontroli.

Do nieco innej grupy technik kontroli należy zaliczyć m.in. powołanie biegłego (eksperta, rzeczoznawcy) celem dokonania ekspertyzy i wydania orzeczenia lub opinii. Zastosowanie wymienionych technik kontroli ma z reguły miejsce w przypadkach wymagających specjalistycznych wiadomości bądź ustalenia określonych parametrów przy pomocy specjalnych urządzeń.

Zadaniem wszystkich wymienionych technik jest dostarczenie dowodów opartych o stany faktyczne, stwierdzone w czasie kontroli. Wspólną cechą wymienionych technik kontroli jest to, że czynności związane z ich zastosowaniem odbywają się z reguły komisyjnie, w obecności osób odpowiedzialnych za poszczególne odcinki pracy i wymagają dwustronnego potwierdzenia zgodności stanu wykazanego przez kontrolujących ze stanem rzeczywistym. Do tego celu służą takie dokumenty, jak arkusze spisowe i rozliczenia wyników inwentaryzacji, protokół oględzin, a w przypadku dowodów rzeczowych i zdjęć fotograficznych - trwale ich oznaczenie określonymi cechami.

Dobłą praktyką jest opracowanie wzorów dokumentacji pokontrolnej. Wzory te mogą być wprowadzone zarówno jako załącznik do wewnętrznych regulacji, jak też w sposób mniej formalny.

Uwagi związane z prowadzeniem kontroli:

1. Kontrolerzy mają obowiązek wpisywania dat i składania podpisów na wszystkich przyjmowanych dokumentach.
2. W dniu rozpoczęcia kontroli, kontrolowany potwierdza podpisem na upoważnieniu fakt zapoznania się z zakresem przedmiotowym.
3. Kontrolerzy dokonują ustaleń na podstawie badania oryginałów dokumentów.

Praktyczne zasady działania kontrolnego:

- 1) dobre przygotowanie kontroli przez kontrolerów pozwala na uzyskanie i utrzymanie wysokiego autorytetu osób przeprowadzających kontrolę;
- 2) program kontroli jest przewodnikiem dla kontrolera podczas czynności kontrolnych,
- 3) ustalenia kontroli w każdym z punktów tematyki powinny być ujmowane według ważności ustaleń w logicznym powiązaniu zdarzeń;

³⁷ Jacek Nowakowski „Poradnik kontrolera dla uczestników szkolenia doskonalącego kadry oficerów i aspirantów jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej woj. częstochowskiego”, Wyd. II, Częstochowa listopad 1997.

- 4) bieżąca selekcja ustaleń powinna być dokonywana pod kątem realizacji celu kontroli oraz uzyskania w efekcie niepodważalnej i obiektywnej oceny kontrolowanej działalności;
- 5) należy dbać o jakość wykonywanych czynności kontrolnych;
- 6) ustalenia kontroli muszą opierać się na dowodach – faktach w pełni udokumentowanych:
 - projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać tylko fakty stwierdzone przez kontrolę (ustalenia udowodnione),
 - udowodnione fakty powinny zawierać konkretne nieprawidłowości lub uchybienia,
 - wszystkie udowodnione fakty powinny też dotyczyć badanego zakresu działania kontrolowanego podmiotu;
- 7) dowody kontroli powinny być:
 - rzetelne – wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla opisywanych wyników kontroli oraz jakościowo bezstronne i wiarygodne (w toku kontroli kontroler sam ocenia wiarygodność poszczególnych dokumentów, uwzględniając ich źródła i rodzaj oraz metody pozyskiwania),
 - stosowne – odnoszące się do celów kontroli, precyzyjne ustalenie celów kontroli ułatwia ocenę stosowności zebranych dokumentów,
 - racjonalne tj. oszczędne – koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontroler zamierza osiągnąć;
- 8) właściwemu opracowywaniu projektu wystąpienia pokontrolnego sprzyja systematyczne – bieżące opisywanie ustaleń; pozwala ono na uzupełnianie ewentualnych luk, co jest o wiele trudniejsze przy kończeniu kontroli;
- 9) w projekcie wystąpienia pokontrolnego nie ma miejsca na zbędne opisy – opisy zadań, struktura jednostki, terytorialność, opisy obiegu dokumentów, treść dokumentów co do których nie stwierdzamy nieprawidłowości, opisu przebiegu narad, odpraw, konferencji jeśli nie miały istotnego wpływu na zarzuty;
- 10) nie ma potrzeby przywoływania w projekcie wystąpienia pokontrolnego pełnej treści „wyjaśnień”, bądź „oświadczeń” składanych w toku kontroli przez zainteresowanych, a jedynie ich istotę;
- 11) zbędne są w projekcie wystąpienia pokontrolnego m.in. wstępy, początki niektórych zdań: „w celu ustalenia, jak przebiegała realizacja zamówienia kontrolujący podjął...”, „w zaistniałej sytuacji kontrolujący mając na względzie ... zażądał ...”;
- 12) można stosować zapisy istotnych informacji w postaci, np.: „z zapisów w ... wynika”, „z analizy zestawień ... wynika”, „według sprawozdania ..”, „z przeglądu dokumentów wynika...”;
- 13) dokumentacja zebrana w aktach kontroli powinna być szczegółowa i kompletna;
- 14) przygotowywane dokumenty nie powinny być pisane językiem hermetycznym, ale tak aby osoba nie biorąca udziału w kontroli mogła je zrozumieć;
- 15) po ustaleniu faktu należy zadać sobie pytanie: do czego jest on potrzebny?, czy zostanie on wykorzystany dla celu kontroli?, jeśli nie, to nie powinien zostać ujęty w projekcie wystąpienia pokontrolnego;
- 16) po napisaniu zdania należy skreślić zbędne słowa, po opisaniu ustalenia skreślić zbędne zdania, po sprawdzeniu projektu wystąpienia pokontrolnego skreślić zbędne ustalenia;
- 17) projekt wystąpienia pokontrolnego nie może spełniać roli rozliczenia czasu pracy kontrolera, gdyż nie jest dziennikiem czynności, zatem unikać należy opisów: co, jak,

- kiedy i dlaczego zostało wykonane, natomiast ze wskazaniem źródła ujmować należy to, co zostało ustalone;
- 18) projekt wystąpienia pokontrolnego powinien składać się z następujących elementów faktu kontrolnego:
 - fakt (na podstawie dowodów np. decyzje, faktury, rozkazy),
 - określenie stanu proporcji, skali, tendencji ustalonych odchyłeń,
 - ustalenie i opisanie przyczyn, które spowodowały nieprawidłowości,
 - ustalenie i określenie skutków,
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzony stan;
 - 19) przy określaniu odpowiedzialności należy, biorąc pod uwagę zakresy czynności bądź zakresy obowiązków wynikających z racji sprawowanych funkcji – wskazać na czym polegało zaniedbanie (niedopełnienie bądź przekroczenie obowiązków) określonych osób i w jakim związku przyczynowym pozostało ono do zaistniałych skutków, tzn. w jakim stopniu przyczyniło się do zaistnienia nieprawidłowości/powstania strat;
 - 20) kontrolujący decyduje o tym, co będzie w projekcie wystąpienia pokontrolnego; kontroler powinien być obiektywny, co oznacza: bezstronnie ustala fakty i je dokumentuje, dokonuje ocen przy użyciu jednolicie zdefiniowanych kryteriów, przedstawia stanowiska i wnioski jedynie na podstawie istotnych faktów – zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
 - 21) kontroler oceniając nie powinien koncentrować się wyłącznie na krytyce stanu z przeszłości, ale powinien zawierać również uwagi konstruktywne;
 - 22) wnioski i uwagi kontrolera stanowią ważny element kontroli i w razie potrzeby są formułowane jako wskazówki do działania; wnioski te wskazują, jakie ulepszenia są potrzebne, a nie jak je realizować;
 - 23) zaniechać należy sporządzania zbędnych załączników i rozważyć w każdym przypadku potrzebę żądania wyjaśnień (szanować należy pracę i czas osób kontrolowanych).

Wiele w procesie kontroli zależy od kontrolujących, ich postawy, wnikliwości i inwencji, czyli rozsądnego myślenia.

VI. Obieg dokumentów i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli (rozwiązanie stosowane w KG PSP w oparciu o system doc-man)

1. Program kontroli, upoważnienie i oświadczenie należą do akt sprawy i wytwarzane są w jednym egzemplarzu.
2. Program kontroli, upoważnienie, projekt wystąpienia pokontrolnego i kolejne dokumenty wytwarzane w ramach czynności kontrolnych otrzymują numerację w sprawie wg systemu doc-man.
3. W przypadku kontroli pozaplanowych, pierwszy numer doc-man w sprawie otrzymują dokumenty potwierdzające konieczność przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. W sekretariacie BKS prowadzony jest rejestr upoważnień.

Kierownikiem zespołu kontrolerów (także w przypadkach kontroli obejmujących tematycznie działalność kilku komórek organizacyjnych) powinien być pracownik komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska właściwego w sprawach kontroli.

Kierownicy zespołów informują na piśmie dyrektora BKS^W o problemach i zasadniczych decyzjach związanych z przebiegiem kontroli.

W pierwszym dniu roboczym po zakończeniu kontroli kierownik zespołu kontrolerów informuje bezpośrednio dyrektora/zastępcę dyrektora BKS^W o stanie kontroli.

Każdy etap procesu kontrolnego powinien być nadzorowany przez bezpośrednich przełożonych³⁸. Stopień odpowiedzialności za sprawowanie nadzoru nad kontrolą określają zakresy czynności.

Należy:

- zapewnić informowanie zarządzającego kontrolę na temat bieżącego stanu realizacji kontroli,
- zapewnić monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA KONTROLI, SKARG I WNOSKÓW

bryg. mgr Jan RABIEGA

DYREKTOR
BIURA KONTROLI, SKARG I WNOSKÓW
st. bryg. mgr inż. Jan TAJDUŚ

NACZELNIK
Wydziału Kontroli

bryg. mgr inż. Wojciech STRĄCZEK

Załączniki:

Przykładowe druki:

- I. Program kontroli
- II. Upoważnienie
- III. Oświadczenie
- IV. Informacja o rozpoczęciu kontroli
- V. Wystąpienie o udzielenie informacji / udostępnienie dokumentów
- VI. Wykaz zawartości akt kontroli
- VII. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń
- VIII. Żądanie udzielenia pisemnych (ustnych*) wyjaśnień
- IX. Protokół pobrania dokumentu/rzeczy
- X. Protokół oględzin
- XI. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego
- XII. Projekt wystąpienia pokontrolnego
- XIII. Wystąpienie pokontrolne
- XIV. Dokument poprzedzający kontrolę w trybie uproszczonym
- XV. Sprawozdanie
- XVI. Informacja o wynikach kontroli

³⁸ Danuta Głowacka-Mazur, szkolenie kontrolerskie, KG PSP, Warszawa, listopad 2010.

**Nazwa i adres komórki kontroli
/oznaczenie podmiotu kontrolującego**

znak.....

....., dnia

ZATWIERDZAM

(KKK)

Program kontroli

I. Podmiot kontrolowany: jednostka organizacyjna PSP/ komórka wewnętrzna w jednostce organizacyjnej PSP.

II. Temat kontroli:

III. Cel kontroli:

IV. Rodzaj kontroli:

V. Termin kontroli:

VI. Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:

VII. Wyniki analizy przedkontrolnej:

1. Analiza stanu prawnego:

2. Ryzyko kontroli:

VIII. Wskazówki metodyczne określające sposób i techniki przeprowadzenia kontroli:

.....

Dobór próby

IX. Kryteria kontroli oraz mierniki oceny działalności podmiotu kontrolowanego:

Kryteria kontroli:

Kryteriami oceny realizacji zadań objętych kontrolą są: Jako mierniki oceny realizacji zadań przyjmuje się:

lub

Lp.	Obszar objęty badaniem	Zagadnienie wymagające zbadania	Miernik		Próg istotności/ Ocena/Uwagi
1.	a.				
2.	b.				

W oparciu o wyżej wymienione kryteria zostanie przyjęta następująca skala ocen:

.....

X. Założenia organizacyjne:

1. Wyniki kontroli będą przedstawione w formie:
2. Czynności kontrolne będą prowadzone w Państwowej Straży Pożarnej w
3. Kontrolę przeprowadziosobowy zespół kontrolerów wyznaczony przez Komendanta Państwowej Straży Pożarnej:
 - w zakresie
4. Harmonogram działań i terminy przekazywania dokumentacji pokontrolnej:

XI. Wykaz aktów prawnych:

XII. Skład zespołu kontrolerów:

- 1) - kierownik zespołu kontrolerów,
- 2) - członek zespołu.

Opracował:

godło

KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak..... , dnia

Wzór upoważnienia określa decyzja 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 z 2012 r., poz. 43 ze zm.).

Druk wydawany w KG PSP

Upoważnienie nr z dnia września 2013 r.

Na podstawie art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz § 15 pkt 1 ppkt 2 załącznika do zarządzenia Nr 20 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 34 ze zm.),

upoważniam

..... – **głównego specjalistę w KG PSP, jako kierownika zespołu kontrolerów,**

do przeprowadzenia kontroli w trybie na temat:, w siedzibie Komendy PSP w przy, 00-000 w terminie - r.

Zakres kontroli:

.....

Kontrolą zostanie objęty okres od do dnia

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

Ważność upoważnienia upływa z dniem r.

*(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)*

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

*(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)*

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

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

znak

Oświadczenie

Na podstawie
art. 19 ust. 4 w związku z art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli
w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

lub

*§ 17 Załącznika do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 roku
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 z 2012, poz. 43 ze zm.)*

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

.....
(oznaczenie kontroli)

w

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

/* niewłaściwe skreślić

Parafa kkk

IV. Informacja o rozpoczęciu kontroli

godło

KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak.....

..... , dnia

Pan

.....

Komendant

w

Uprzejmie informuję, że zgodnie z planem kontroli, przewiduje się przeprowadzenie kontroli w Do kontroli wyznaczono następujący zakres tematyczny:

- 1)
- 2)

Czynności kontrolne przeprowadzi ...osobowy zespół kontrolerów powołany przez Komendanta PSP. Czynności w siedzibie planuję przeprowadzić w terminie br. wg załączonego harmonogramu

W związku z powyższym, na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), proszę o przygotowanie następujących dokumentów oraz pisemnych informacji dotyczących okresu od r. do r.:

.....

Powyższe informacje proszę przekazać kierownikowi zespołu kontrolnego pierwszego dnia kontroli.

V. Wystąpienie o udzielenie informacji / udostępnienie dokumentów

.....
(oznaczenie komórki kontroli)

znak , dnia

Pan
.....

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w związku z prowadzoną kontrolą w PSP w....., proszę o udostępnienie następujących dokumentów/ udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli:

.....

.....
(podpis kontrolera)

VI. Wykaz zawartości akt kontroli

Akta kontroli					
Lp.	Dokument	Data sporządzenia	Znak	Numery stron	Liczba stron
Przygotowanie kontroli					
3	Wykaz akt kontroli				
	Oświadczenie kontrolera				
5	Upoważnienie 07/2013				
Czynności kontrolne - dowody					
7					
Wynik kontroli					
9	Projekt wystąpienia pokontrolnego (zastrzeżenia i dokumenty związane)				
	Odpowiedź na projekt wystąpienia pokontrolnego				
	Wystąpienie pokontrolne (sprawozdanie)				
	Informacja o realizacji wniosków				
Załączniki					
	Program kontroli				
				RAZEM	

VII. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń*

Na podstawie art. 22 ust. 5 oraz art. 28 i art. 30 oraz 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

lub

Na podstawie § 20 ust 5 Załącznika do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 roku 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 z 2012, poz 43 ze zm.)

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

w dniu przyjął od

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie/ oświadczenie)

ustne wyjaśnienia/oświadczenie* w sprawie:

.....
.....
.....
.....

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....

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

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis składającego wyjaśnienia/oświadczenie)

* niewłaściwe skreślić

VIII. Żądanie udzielenia pisemnych (ustnych*) wyjaśnień

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

znak /kontroli/

Pan
.....

W związku z realizowaną w kontrolą w trybie nt., jak również stosownie do postanowień art. 22 ust. 5 oraz 28 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), uprzejmie proszę o udzielenie pisemnych (ustnych*) wyjaśnień w poniżej przedstawionym zakresie, w terminie do dnia 20..... r. do godz.:

Kierownik
zespołu kontrolerów BKSW KG PSP
.....

* z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół

IX. Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie art. 22 pkt 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

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

działając w obecności

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/ rzeczy)

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci

.....
(dokładny opis pobranego dokumentu/rzeczy)

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół oględzin

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 27 ust. 2 i art. 31 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

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

działając w obecności

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

.....
oględzin

.....
(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.

....., dnia,
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)

XI. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego

godło

KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak.....

..... , dnia

Pan

.....

Komendant PSP

.....

Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) przekazuję w załączeniu projekt wystąpienia pokontrolnego znak z dnia r.

Ponadto, informuję że zgodnie z art. 40 ww. ustawy ma Pan prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

**Nazwa i adres komórki kontroli
/oznaczenie podmiotu kontrolującego**

znak..... , dnia

Egz. Nr.....

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

z kontroli w trybie zwykłym, ujętej w *Rocznym planie kontroli realizowanych przez Komendę* *Państwowej Straży Pożarnej w* r., na temat:, przeprowadzonej w terminie od dniar. w KomendyPaństwowej Straży Pożarnej z siedzibą przy ul.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest powołany na stanowisko z dniem r. Zastępcą jest powołany na stanowisko z dniem 13 lutego 2009 r.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone 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 z 2012 r. poz. 43 ze zm.), przez zespół kontrolerów wyznaczony przez Komendanta Państwowej Straży Pożarnej w składzie:

-, starszy specjalista w PSP kierownik zespołu kontrolerów, na podstawie upoważnienia nr, znak
-, specjalista w PSP – członek zespołu kontrolerów, na podstawie upoważnienia nr, znak

Kontrolą objęto okres od dnia r. do dnia r.

Celem kontroli było

Ocena działalności objętej zakresem kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że

.....

Projekt wystąpienia pokontrolnego z kontroli został podpisany w dniur. przez kierownika komórki do spraw kontroli PSP i zespół kontrolerów PSP w siedzibie zarządzającego kontrolę, a następnie przekazany

Kierownikiem jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu, zgodnie z § 28 ust. 1 *Wytycznych...*, stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w Księżce kontroli pod pozycją

Zespół kontrolerów PSP

Kierownik komórki ds. kontroliPSP

.....

.....

.....

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 -

Egz. Nr 2 - a/a

Sporządził: Zespół kontrolerów PSP

godło
KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak..... , dnia

Egz. Nr.....

Pan

.....

Komendant

w

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli(j.w.).....

.....

Zalecenia i wnioski.

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania Komendy PSP w ramach realizowanego zadania, wnoszę o:

-

Na podstawie § 32 ust. 4 pkt 3 *Wytycznych...*, stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. uprzejmie proszę Pana o nadesłanie, w terminie dni roboczych od daty otrzymania *Wystąpienia pokontrolnego* informacji, o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 -

Egz. Nr 2 - a/a

Sporządził: Zespół kontrolerów PSP

XIV. Dokument poprzedzający kontrolę w trybie uproszczonym

**Nazwa i adres komórki kontroli
/oznaczenie podmiotu kontrolującego**

znak.....

..... , dnia

ZATWIERDZAM

(KKK)

Założenie do kontroli w trybie uproszczonym

1. **Podmiot kontrolowany:** jednostka organizacyjna PSP/ 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:

godło

KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak.....

....., dnia

Egz. Nr.....

Pan

.....
Komendant

w

Sprawozdanie

z kontroli w trybie uproszczonym przeprowadzonej
w Państwowej Straży Pożarnej

I. Informacje ogólne.

W okresie od dnia r. do dnia r. zespół kontrolerów PSP, zwany dalej również zespołem, przeprowadził w Państwowej Straży Pożarnej w, zwanej dalej również, kontrolę w trybie uproszczonym w zakresie

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

-, starszy specjalista w PSP kierownik zespołu kontrolerów, na podstawie upoważnienia nr, znak
-, specjalista w PSP – członek zespołu kontrolerów, na podstawie upoważnienia nr, znak

Kontrolą objęto okres od dnia r. do dnia

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

W okresie objętym kontrolą stanowisko Komendanta PSP w zajmował

Fakt przeprowadzenia kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego został odnotowany w *Księżce kontroli* pod poz.

II. Opis ustalonego stanu faktycznego.

.....

III. Ocena stanu faktycznego.

Na podstawie przeprowadzonej przez zespół analizy dokumentacji źródłowej oraz otrzymanych wyjaśnień **oceniono** działania Komendanta PSP w w zakresie

Powyższą ocenę uzasadniają przede wszystkim

Przedstawiając powyższe uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, wnioskuję o:

1.

Zespół kontrolerów

1.

2.

.....
Pieczeń i podpis kierownika
jednostki kontrolującej

godło

KOMENDANT
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

znak..... , dnia

Z A T W I E R D Z A M

Wg rozdzielnika

INFORMACJA
o wynikach kontroli w zakresie

1. Tematyka, cel oraz termin prowadzenia kontroli.

Tematyka kontroli obejmowała

Celem kontroli była ocena komendantów PSP w zakresie:

-

Cykl kontroli przeprowadzono w czasie oddo r. Sprawdzono działalność komendantów PSP w.....

2. Ogólna ocena kontrolowanej działalności, przeprowadzona na podstawie ustaleń ujętych stosownie do przedstawionego poniżej zakresu tematycznego kontroli.

Ogólna ocena skontrolowanej działalności uznana zostaje jako Przynajmniej powstania nieprawidłowości było

2.1. Organizacja działalności

W toku kontroli sprawdzono:

2.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych

Na podstawie przepisów w przedmiotowym zakresie, ustalono m.in. następujące nieprawidłowości:

1) bezpodstawne

2.3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością

.....

3. Zalecenia i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostek kontrolowanych.

.....

Opracował:

.....

Rozdzielnik:

-

- a/a