

ZARZADZENIE NR 7/10
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 4 marca 2010 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 oraz § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., z późn. zm., w związku z § 4 pkt 9 zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7 poz. 30) 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.

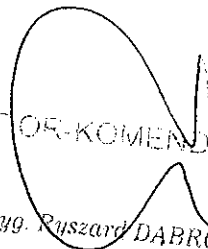
Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 60/06 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 07 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej w SGSP.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR-KOMENDANT
nadbrzoj. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 7/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 4 marca 2010 r.

INSTRUKCJA

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

I. Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanych dalej komórkami kontrolowanymi.
2. Instrukcja niniejsza jest opracowana na podstawie zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7 poz. 30).
3. Instrukcja w sprawie kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie zawiera unormowania przystosowane do specyfiki Uczelni.
4. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez pracowników Działu Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej zwanego dalej Działem Kontroli:
 - 1) kierownika Działu Kontroli;
 - 2) pracownika zajmującego stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
5. Działalność kontrolna Działu Kontroli nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników komórek organizacyjnych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz innych pracowników 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 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005 Nr 196, poz. 1631 z póź. zm.).
7. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności badanego obszaru lub komórki kontrolowanej,
 - 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności badanego obszaru lub komórki kontrolowanej,
 - 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli

- lub sprawdzenie zasadności odwołania się komórki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
 8. W celu przygotowania programu kontroli lub zdiagnozowania konieczności przeprowadzenia kontroli można przeprowadzić czynności sprawdzająco-wyjaśniające, z których sporządza się notatkę służbową.
 9. W toku przygotowania kontroli mogą być wykorzystywane metody i techniki stosowane w audycie.
 10. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
 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 komórek Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z procedurami wewnętrznymi,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) przedstawianie Rektorowi-Komendantowi SGSP i właściwemu merytorycznie Prorektorowi SGSP obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
 12. Kontrolę można prowadzić również przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
 13. Celem kontroli przy zastosowaniu trybu uproszczonego jest sprawdzenie informacji zawartych w szczególności w skargach i wnioskach oraz analiza dokumentów dotyczących działalności komórek kontrolowanych.
 14. Dla realizacji celów, o których mowa w ust.11:
 - 1) kierownicy komórek 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 komórki kontrolowanej,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z działalnością komórek kontrolowanych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
 - d) żądania od pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców powołanych przez Rektora-Komendanta SGSP,
 - f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - g) zasięgnięcia, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w innych nie

kontrolowanych komórkach.

II. Przygotowanie kontroli

15. Kontrola prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta SGSP.
16. Prorektorzy, a w pionie Rektora kierownicy działów mogą zgłaszać do Rektora-Komendanta SGSP 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 Biura Kontroli Skarg i Wniosków Komendy Głównej PSP do 10 stycznia.
18. Rektor-Komendant SGSP na wniosek kierownika działu może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
19. O zmianach dokonanych w rocznych planach kontroli przesyła się informację do Dyrektora Biura Kontroli Skarg i Wniosków Komendy Głównej PSP.
20. W razie potrzeby Rektor-Komendant SGSP, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w ust. 15, 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.
23. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem, polegającym m.in. 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 zatwierdza kierownik Działu Kontroli, a w przypadku gdy sam bierze udział w tej kontroli, Rektor-Komendant SGSP.
25. Program kontroli powinien zawierać:
 - 1) zakres podmiotowy,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) cel kontroli,
 - 4) imię i nazwisko kontrolera,
 - 5) rodzaj kontroli (forma),
 - 6) przedmiotowy zakres kontroli,
 - 7) metodyka kontroli i założenia organizacyjne,
 - 8) okres objęty kontrolą,
 - 9) wykaz aktów prawnych.
26. Program kontroli dołącza się do akt kontroli.

27. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest pisemne, imienne upoważnienie do kontroli zawierające:
 - 1) numer upoważnienia,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) nazwę komórki kontrolowanej,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) termin ważności upoważnienia.
28. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
29. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 27 po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
30. 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.
31. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi się w Dziale Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej.

III. Wykonywanie czynności kontrolnych

32. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
33. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Działu Kontroli, zwani dalej kontrolerami lub kontrolującymi, na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, o którym mowa w ust. 27 niniejszej Instrukcji, okazywanego wraz z dowodem tożsamości lub legitymacją służbową.
34. 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.
35. Obowiązkiem kontrolera jest:
 - 1) 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,
 - 2) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
36. Czynności kontrolne przeprowadza się w komórce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
37. Kierownik komórki 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.

38. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie komórki kontrolowanej na podstawie ważnego upoważnienia do kontroli wraz z dowodem tożsamości lub legitymacją służbową.
39. Przed rozpoczęciem kontroli wyznaczony kontroler powiadamia kierownika komórki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, przewidywanym terminie zakończenia kontroli, kontrolerach wykonujących czynności kontrolne oraz udostępnia do wglądu upoważnienie do kontroli.

IV. Dokumentowanie czynności kontrolnych

40. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
 - 1) dowody o których mowa w pkt 43;
 - 2) dokumenty, odpisy dokumentów, wyciągi.
41. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Dziale Kontroli.
42. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
43. Dowodami w szczególności są:
 - 1) dokumenty,
 - 2) zabezpieczone rzeczy,
 - 3) wyniki oględzin,
 - 4) zeznania świadków,
 - 5) opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców,
 - 6) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
44. Kontrolujący może żądać od kierownika komórki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
45. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, której one dotyczą.
46. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
47. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki kontrolowanej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - w obecności wyznaczonego pracownika komórki kontrolowanej.
48. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 47. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
49. Pracownicy komórki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
50. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki 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.

51. Kontrolujący może zwracać się również o wyjaśnienia do byłych pracowników komórki kontrolowanej.
52. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
53. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
54. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w:
 - 1) protokołe kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej lub doraźnej,
 - 2) sprawozdaniu z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym.
55. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.
56. Protokół kontroli zawiera: opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
57. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać m.in.:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
58. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
59. Protokół z załącznikami sporządza się w jednym egzemplarzu i jest on przechowywany w aktach tej kontroli, w dokumentacji Działu Kontroli.
60. Na wniosek kierownika komórki kontrolowanej kontrolerzy udostępniają do wglądu załączniki do protokołu kontroli.
61. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
62. Kierownik komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie tej odmowy.
63. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
64. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 62 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

V. Czynności pokontrolne

65. Podpisany protokół kontroli, z uwagami kierownika komórki kontrolowanej, zespół kontrolny albo kontrolujący przedstawia Rektorowi-Komendantowi SGSP do akceptacji i zatwierdzenia.
66. Zatwierdzone wnioski pokontrolne stanowią podstawę do przygotowania i skierowania, do kierownika komórki kontrolowanej i innych adresatów, decyzji Rektora-Komendanta w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli. Projekt decyzji pokontrolnej przygotowuje pracownik Działu Kontroli odpowiedzialny za prowadzenie kontroli.
67. 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;
68. Wzór decyzji w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
69. Pracownik Działu Kontroli, odpowiedzialny za prowadzenie kontroli wewnętrznej, rejestruje decyzje pokontrolne.
70. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych adresat decyzji zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania.
71. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia czynu zabronionego, Kierownik Działu Kontroli przedstawia Rektorowi-Komendantowi SGSP projekt zawiadomienia do właściwych organów.

VI. Przepisy końcowe

72. Pracownik Działu Kontroli odpowiedzialny za prowadzenie kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
73. Roczne sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:
 - 1) organizacji komórki kontroli wewnętrznej,
 - 2) liczbie kontroli wewnętrznych, przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli,
 - 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.
74. Sprawozdanie przedstawia się do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi SGSP w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku kalendarzowego.
 75. Zatwierdzone sprawozdanie roczne przesyła się do Dyrektora Biura Kontroli Skarg i Wniosków Komendy Głównej PSP do dnia 15 stycznia.
 76. Archiwizację dokumentacji kontroli wewnętrznej prowadzi wyznaczony pracownik Działu Kontroli, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Warszawa, dn.20..r.

.....
(nazwa komórki kontroli)

Upoważnienie nr/....

Na podstawie § 4 pkt 9 oraz § 14 ust. 1 zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7 poz. 30 z dnia 22 sierpnia 2007r.).

upoważniam

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(zajmowane stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli w terminieroku

.....
(temat kontroli)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniemr.

m.p.

(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

m.p.

(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

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

Wzór protokołu oględzin

Warszawa, dn..... 200...r.

.....
(nazwa komórki kontroli)

Protokół oględzin

Na podstawie § 19 ust. 2 pkt.4 oraz § 21 ust. 4 zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7. poz.30 z dnia 22 sierpnia 2007r.).

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

działając w obecności
(imię, nazwisko kierownika komórki 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
(miejsowość)

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

.....
(podpis kontrolera)

Wzór protokołu przyjęcia ustanych wyjaśnień

Warszawa, dn..... 200..r.

.....
(nazwa komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 19 ust. 2 pkt 3 oraz § 20 ust. 5 zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7 poz. 30 z dnia 22 sierpnia 2007r.).

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

w dniu..... przyjął od.....

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie.....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....data.....

(miejsce)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia

Warszawa, dn..... 200..r.

.....
(nazwa komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 19 ust. 3 oraz § 20 ust. 5 zarządzenia nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7 poz. 30 z dnia 22 sierpnia 2007r.).

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

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

ustne oświadczenie w sprawie.....
.....
.....
o następującej treści.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....data.....
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Wzór protokołu kontroli

Szkoła Główna Służby Pożarniczej



RW-...../...../.....

PROTOKÓŁ / SPRAWOZDANIE NR/.....

z kontroli
(rodzaj kontroli)

dot.
(temat kontroli)

Warszawa,
(miejscowość/data)

.....

4. Podsumowanie:

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

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

5. Wnioski:

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

Data otrzymania protokołu do podpisania:

6. Zastrzeżenia kierownika/pracownika komórki organizacyjnej objętej kontrolą:

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

Kierownik/pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej
..... odmówił podpisania niniejszego protokołu i został
pouczony o 14-dniowym terminie złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn
odmowy podpisania protokołu.

Warszawa, dn.

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

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis pracownika kontrolowanego.)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

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

w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r. nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 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