

ZARZĄDZENIE NR 9/11
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 25 marca 2011 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP w związku z art. 53, 68 ust. 2 i 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz zaktualizowania zakresów obowiązków.

§ 3.

Wszyscy strażacy i pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zasad kontroli zarządczej określonych w Regulaminie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzoj. Ryszard RABROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 9/11

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 25 marca 2011 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do komórek organizacyjnych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej Uczelnią.
3. Zadania Uczelni oraz jej organizację określa Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
4. Strukturę organizacyjną Uczelni określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 2.

Ilekróć jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Zarządczej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 3) osobach funkcyjnych – należy przez to rozumieć osoby sprawujące funkcje kierownicze, zobowiązane do prowadzenia działań kontrolnych ramach systemu kontroli zarządczej:
 - a) Rektor-Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - b) Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych,
 - c) Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich,
 - d) Kanclerz Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - e) Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - f) Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,
 - g) Kwestor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - h) kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,

- i) inne osoby upoważnione przez Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Państwowej Służby Pożarniczej lub pracownika cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób:
 - 1) zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, Statutem Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, uchwałami Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz z zarządzeniami i decyzjami Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania i dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem.
3. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena procesu gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów materialnych, finansowych i informatycznych.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz spójności z procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działań,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. System kontroli zarządczej uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe w jakich funkcjonuje Uczelnia.
2. System kontroli zarządczej w Uczelni jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,

- 3) kontrolę instytucjonalną, sprawowana w formie kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Głównej Służby Pożarniczej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na sprawdzeniu przez pracowników, czy wykonywana praca własna i zadania są zgodne z ogólnie przyjętymi założeniami w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wewnętrzne regulaminy, zarządzenia, decyzje Rektora – Komendanta/ Uczelni. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

Celem samokontroli jest doskonalenie pracy własnej poprzez bieżące wychwycenie ewentualnych odchyłeń w wykonywanych zadaniach i dokonanie niezbędnej korekty.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć działania naprawcze/ korygujące zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

§ 6.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych Uczelni: Rektor-Komendant, Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, Prodzekani, Kierownicy Katedr, Zakładów i innych komórek organizacyjnych, a także przez pracowników wykonawczych (nie będących kierownikami) z tytułu i w związku z wykonywaniem przez nich określonych funkcji kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji, np. służba finansowo-księgową (Kwestura) komórka spraw pracowniczych.(Dział Kadr i Organizacji).
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest ocena działań wykonywanych przez innych (podległych) pracowników nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym, weryfikowanie cudzego działania, ale także ingerowania w jego tok oraz wydawania poleceń. Do głównych zadań kontroli funkcjonalnej należy natychmiastowe reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane występujące w trakcie ich powstawania, efektywne gospodarowanie i zarządzanie majątkiem jednostki, jaką jest Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zapobieganie i zwalczanie niegospodarności oraz różnych uchybień w obszarach działania SGSP oraz kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania pracy przez podległy personel.

§ 7.

Kontrola instytucjonalna realizowana przez Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej wykonywana jest przez:

- 1) upoważnionych pracowników Działu Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej przeprowadzających kontrolę wewnętrzną na podstawie rocznego planu i programu kontroli zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej,
- 2) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta według zasad i procedur wykonywania audytu wewnętrznego określonych w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej,
- 3) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Uczelni,
- 4) zespoły kontrolne powołane na podstawie decyzji Rektora-Komendanta lub organów kolegialnych.

§ 8.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych (dotyczy samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej) jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
 - 1) **kryterium poprawności** polega na ocenie sprawdzeniu poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencji, sprawności, prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań.
 - 2) **kryterium legalności** polega na ustalaniu zgodności określonego działania z obowiązującymi ustawami i innymi aktami prawnymi oraz właściwymi przepisami wykonawczymi, w tym również o charakterze wewnętrznym SGSP.
 - 3) **kryterium gospodarności** polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach sił i środków (w danych warunkach) optymalnych efektów poprzez oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich jak najlepszych efektów.
 - 4) **kryterium celowości** – polega na badaniu czy działalność Uczelni jest zgodna z przyjętymi celami, z zasadami, zapewniająca eliminację działań niekorzystnych

zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie rzeczowo – finansowym.

- 5) **kryterium rzetelności** służy ocenie czy dokumentacja dotycząca działań Uczelni jest zgodna ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust.1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 10.

Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach.
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów.
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

Standardy kontroli zarządczej

§ 11.

Procedury kontroli zarządczej w Uczelni, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności / mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

ROZDZIAŁ 5

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień

§ 12.

1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania osób funkcyjnych, o których mowa w § 2 ust.3 w odniesieniu do znaczenia kontroli w Uczelni. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Rektor-Komendant oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością, co zapewnia osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów.
3. Wartości etyczne brane są pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych jednostkowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników. Osoby zarządzające i pracownicy Uczelni są świadomi wartości etycznych przyjętych w SGSP i przestrzegają je przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie i stanowią podstawę do oceny pracownika.
6. Władze Uczelni identyfikują przesłanki nieetycznych zachowań i podejmują działania zaradcze.

§ 13.

1. Kierownictwo Uczelni oraz jej pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie, które pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
2. Rektor – Komendant zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Uczelni. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.

§ 14.

1. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez bezpośrednich przełożonych.
3. Regulamin Pracy Szkoły Głównej Służby Pożarniczej ustala organizację i porządek pracy (służby) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
4. Dział Kadr i Organizacji zapewnia zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, każdego przyjętego pracownika, przed przystąpieniem jego do pracy/służby.

§ 15.

1. Struktura organizacyjna Uczelni ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Głównej Służby Pożarniczej jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone imiennie przez Rektora-Komendanta pracownikom Uczelni do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą.
4. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
5. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat Rektora-Komendanta, który jest zobowiązany do comiesięcznego monitorowania terminów ich wygaśnięcia.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw zobowiązany jest z miesięcznym wyprzedzeniem do informowania Rektora-Komendanta o zbliżającym się terminie wygaśnięcia danego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. Szefowie pionów, kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni oraz osoby przez nich upoważnione na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności/ karty służby dla podległych im pracowników.
8. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza właściwy szef pionu.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 16.

1. Kompetencje Rektora-Komendanta określają przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) oraz Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Rektor-Komendant podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza, w szczególności podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni.

2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora-Komendanta, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających z ich uprawnień, za które ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed Rektorem-Komendantem. Podstawowe zadania prorektorów określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
3. Kanclerz Uczelni kieruje z upoważnienia Rektora-Komendanta administracją, gospodarką i realizacją polityki finansowej Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla innych organów Uczelni. Podstawowe zadania Kanclerza określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
4. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uczelni mają: Rektor-Komendant, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz osoby do tego upoważnione, z uwzględnieniem kompetencji Senatu i Konwentu określonych w Statucie Uczelni, w tym między innymi: zawarcie przez Rektora-Komendanta umowy o współpracy z podmiotem zagranicznym oraz nabycie, zbycie lub obciążenie mienia o równowartości powyżej 60 tysięcy EURO, bądź przystąpienie do spółki, spółdzielni lub innej organizacji gospodarczej oraz utworzenie spółki lub fundacji wymaga zgody Senatu.

§ 17.

1. Rektor-Komendant może powierzyć całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni oraz nadzorowania systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wskazanym pracownikom Uczelni na podstawie odrębnego aktu, zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Zakres zadań wynikający z powierzenia może obejmować:
 - 1) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni i nie rzadziej niż raz na kwartał przedstawienie sprawozdania w tym zakresie Rektorowi – Komendantowi przez koordynatora kontroli zarządczej Uczelni na podstawie informacji złożonych przez szefów pionów Uczelni.
 - 2) inicjowanie i koordynowanie systemu samooceny,
 - 3) przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do podpisu Rektora-Komendanta,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni.
 - 5) inicjowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem Uczelni oraz ocenę przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem.
3. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, zobowiązane są do składania do 27 grudnia każdego roku, koordynatorowi kontroli zarządczej w Uczelni oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych za rok miniony, zgodnie z

wytycznymi Ministra Finansów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w § 17 ust. 3, w terminie do 30 grudnia każdego roku, koordynator kontroli zarządczej w Uczelni przedstawia Rektorowi-Komendantowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni celem podpisania i przekazania do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w obowiązującym terminie.

ROZDZIAŁ 6

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

§ 18.

Misja Szkoły Głównej Służby Pożarniczej jest określona w Statucie Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 19.

1. Podstawowe cele i zadania Uczelni określają ustawy, Statut oraz Regulamin Organizacyjny Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Uczelnia sporządza roczny plan działalności/ budżet zadaniowy, który zawiera w szczególności określenie celów działalności na dany rok wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celów i ich planowane wartości.
3. Osoby funkcyjne, o których mowa w § 2 ust. 3 zobowiązane są do monitorowania i oceny realizacji celów i zadań Uczelni w zakresie powierzonych im kompetencji, z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
5. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów, o których mowa w ust.1.
6. W Uczelni nie rzadziej niż raz w roku, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka, polegającej na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom oraz oceny i analizy zjawisk, które mogłyby wpłynąć na brak możliwości ich osiągnięcia. Udokumentowane wyniki tych działań należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej do audytora wewnętrznego w terminie do 30 listopada każdego roku.

7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk audytor wewnętrzny dokonuje ich oceny i przedstawia Rektorowi-Komendantowi rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
 - 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - 2) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
 - 3) wycofanie się z zadania,
 - 4) działania podejmowane przez Rektora-Komendanta i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego jego poziomu.
8. Zasady i metody identyfikacji i analizy ryzyka pod kątem systemu kontroli zarządczej w Uczelni określa Polityka Zarządzania Ryzykiem, wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Rektora-Komendanta.

ROZDZIAŁ 7

Czynności / Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące zasobów informatycznych

§ 20.

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) zarządzenia, decyzje, rozkazy,
- 2) procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, komunikaty, wytyczne,
- 3) notatki, protokoły oraz sprawozdania z przeprowadzonej kontroli,
- 4) dokumenty określające zakres obowiązków służbowych / kart służby, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 5) indywidualne upoważnienia Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 21.

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Uczelnia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników sprawują osoby pełniące stanowiska kierownicze wymienione w § 2 ust. 3 i są one zobowiązane do nadzorowania realizacji celów i zadań określonych w zakresach obowiązków służbowych / kartach służby podległych pracowników w ramach działań poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz obowiązków służbowych/ kart służby przekazanych na piśmie poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych.

4. Osoby pełniące funkcje kierownicze i inne upoważnione do działań w ramach systemu kontroli zarządczej obowiązane są:
 - 1) systematycznie realizować przypisane im zadania kontrolne,
 - 2) przedstawić bezpośrednio przełożonemu wnioski i uwagi z prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować zasady nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.

§ 22.

1. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega w szczególności na:
 - 1) odpowiednim doborze kadr do zajmowanych stanowisk,
 - 2) sporządzaniu planu urlopów oraz wyznaczaniu pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w formie stosownych upoważnień oraz odpowiednich zapisów w zakresach obowiązków służbowych/kartach służby oraz wnioskach urlopowych,
 - 3) delegowaniu uprawnień do podejmowania decyzji,
 - 4) prowadzeniu bieżącej kontroli operacji finansowych i monitoringu obszarów ryzyka.
2. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Uczelni, Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi w SGSP – zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji – zobowiązany jest zorganizować system archiwizowania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych.

§ 23.

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów Uczelni kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:
 - 1) opracowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, procedur, regulaminów zapewniających ochronę zasobów Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - 2) przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do danych osobowych oraz przeciwdziałania w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
 - 3) zapewnienia dostępu do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych wyłącznie osobom upoważnionym, ponoszącym odpowiedzialność za ochronę i właściwie wykorzystanie tych zasobów.
2. Pracowników zobowiązuje się do: niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu faktu zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.

3. Pracowników, którym powierzono do użytkowania składniki majątku Uczelni zobowiązuje się do okresowego porównywania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich dokumentach ewidencyjnych.
4. Stan składników majątkowych jest sprawdzany w trakcie inwentaryzacji, przeprowadzonej metodą tradycyjną na arkuszach spisowych według zasad określonych w Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
5. Gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z Instrukcją kasową określającą zasady obrotu pieniężnego w formie gotówkowej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z Instrukcją postępowania z drukami ścisłego zarachowania.

§ 24.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi nadzór w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także zatwierdzonych przez Rektora-Komendanta procedur wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień ze środków publicznych wyłączonych spod obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 25.

1. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest zgodnie z przepisami na podstawie Budżetu zadaniowego oraz Planu rzeczowo finansowego/Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej – po uzyskaniu opinii Konwentu.
2. Merytoryczne zagadnienia z zakresu gospodarki finansowej są uregulowane odrębnymi wewnętrznymi procedurami, stanowiącymi załącznik do Zarządzania Rektora-Komendanta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz Zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie stosowania kontroli finansowej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 26.

1. Rachunkowość Uczelni jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w Zasadach (polityce) rachunkowości Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Kwestor jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Uczelni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji.
5. Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości Sprawozdanie finansowe Uczelni podlega badaniu przez biegłego rewidenta. Celem badania sprawozdania finansowego jest wyrażenie przez biegłego rewidenta pisemnej opinii wraz z raportem o tym, czy sprawozdanie finansowe jest zgodne z zastosowanymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową, jak też wynik finansowy Uczelni. Podlega ono zatwierdzeniu przez Senat Uczelni i jest ogłaszane w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski B”.

§ 27.

1. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych są określone w Zasadach (polityce) rachunkowości Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości archiwizowane są księgi rachunkowe, prowadzone przy użyciu komputera w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą i zniszczeniem. Za archiwizację ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi.

§ 28.

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemu informatycznego.
2. Zasady funkcjonowania mechanizmów kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ 8

Informacja i komunikacja, bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna

§ 29.

1. Pracownicy Uczelni są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Uczelni (Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, rady wydziałów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej), poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora-Komendanta oraz podczas odbywających się okresowo spotkań kierownictwa Uczelni z pracownikami, jak też poprzez zamieszczanie informacji w INTRANECIE oraz Tablicy Ogłoszeń.
2. Wewnętrzne akty prawne są przesyłane pracownikom pocztą elektroniczną oraz są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pracowników zobowiązuje się do informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach, bądź nieprawidłowościach z podaniem analizy problemów i propozycji rozwiązań.
5. Problemy i zadania o charakterze ogólnym są omawiane na posiedzeniach Kolegium Rektora-Komendanta, a ustalenia z Kolegium po zatwierdzeniu Rektora-Komendanta są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym osobom.
6. W Uczelni funkcjonuje komórka zajmująca się pomocą prawną. Radca prawny opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych oraz sporządza opinie prawne w bieżących sprawach Uczelni.
7. Komunikacja zewnętrzna jest realizowana za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej, sekretariatów, faksu, pocztą elektroniczną, drogą telefoniczną itp.
8. Istniejący system komunikacji, o którym mowa w ust. 1-7, powinien umożliwiać przepływ wiadomości zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. System ten podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

ROZDZIAŁ 9

Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 30.

1. Rektor-Komendant oraz szefowie pionów na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych zadań i celów.
2. Zidentyfikowane przez szefów pionów problemy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej są sygnalizowane Rektorowi-Komendantowi i na bieżąco rozwiązywane.

§ 31.

1. Coroczna samoocena kontroli zarządczej w Uczelni prowadzona jest przez osoby funkcyjne i pracowników Uczelni.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest raz w roku przez osoby funkcyjne (o których mowa w § 2 ust. 3) i wszystkich pracowników Uczelni. Wyniki samooceny dokumentuje się poprzez wypełnienie przez pracowników kwestionariuszy samooceny (ankiet), przygotowanych przez szefów pionów lub bezpośrednich przełożonych w oparciu o załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu w terminie do 1 grudnia.
3. Wypełnione kwestionariusze samooceny przekazywane są przez szefów pionów Koordynatorowi kontroli zarządczej.
4. Koordynator kontroli zarządczej wyznaczony przez Rektora-Komendanta inicjuje i nadzoruje przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej: przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie jej wyników.
5. Koordynator przedstawia Rektorowi-Komendantowi oraz Audytorowi wewnętrznemu raport z przeprowadzonej samooceny, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzonej samooceny,
 - 2) zakres samooceny
 - 3) wyniki samooceny:
 - a) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
 - b) zidentyfikowanie ryzyka,
 - c) proponowane działania naprawcze.

§ 32.

1. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Uczelni należy do:
 - 1) zadań audytora wewnętrznego w ramach realizacji zadań audytu według zasad określonych w ustawie,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych w ramach bieżącego nadzoru nad kierowanymi przez nich komórkami organizacyjnymi.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
3. Rola audytora wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Uczelni oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka oraz działanie zgodne z przepisami prawa.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego przy wdrożeniu i realizacji systemu kontroli zarządczej, w tym składanie wniosków, wspierają Rektora-Komendanta w realizacji celów i zadań Uczelni oraz mają na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.

§ 33.

1. Kontrolę zarządczą uważa się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Uczelnię i obejmuje cały zakres jej działania.
2. Kontrolę zarządczą uważa się za skuteczną, jeżeli system kontroli zarządczej nie jest jedynie zbiorem dokumentów, lecz faktycznie funkcjonuje w Uczelni raz pozwala na osiągnięcie zamierzonych rezultatów.
3. Kontrolę zarządczą uważa się za efektywną, jeżeli umożliwia osiąganie najlepszych efektów działania Uczelni przy najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 34.

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
 - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) typowania pracowników do odznaczeń,
 - 5) przeszerogowania pracowników,
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 35.

W Uczelni prowadzone są audyty /kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego jednostki: MSWiA, KG PSP, biegłego rewidenta, organy ZUS, organy podatkowe, Inspekcje Sanitarne, Inspekcje gotowości bojowej i inne.

§ 36.

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Rektora-Komendanta powinny być wyniki monitorowania i samooceny, informacje pochodzące z audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej oraz kontroli, o których mowa w § 35.
2. Rektor-Komendant corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów, według wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Każdy pracownik ma prawo do zgłaszania uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz do zgłaszania sugestii dotyczących możliwości jego usprawnienia, bądź potrzeby modyfikacji.
2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych w niniejszym Regulaminie, wnioski w tej sprawie należy składać w Sekretariacie Rektora-Komendanta.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

.....
nazwisko i imię

Warszawa ,dnia.....r.

.....
stanowisko

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanej przeze mnie Pionie/Wydziale/Dziale/ komórce organizacyjnej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

.....
Pionu/Wydziału/Działu/komórki organizacyjnej SGSP).....*(nazwa*

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola

zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) zastrzeżenia dotyczą:

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

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) zastrzeżenia dotyczą:

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

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Część D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,

- kontroli zewnętrznych,

- innych źródeł informacji:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby
wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

| L.p | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
|-----|---|-----|-----|-------|
| 1. | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]? | | | |
| 3. | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | |
| 4. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)? | | | |
| 5. | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników? | | | |
| 6. | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i> | | | |
| 7. | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? | | | |
| 8. | Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 9. | Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? | | | |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | | |
| 11. | Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? | | | |
| 13. | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej? | | | |
| 14. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki? | | | |
| 15. | Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? | | | |
| 16. | Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | |
| 17. | Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i> | | | |
| 18. | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku? | | | |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 20. | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? | | | |
| 21. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i> | | | |
| 22. | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? | | | |
| 23. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? | | | |
| 24. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? | | | |
| 25. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)? | | | |
| 26. | Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? | | | |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]? | | | |
| 29. | Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 30. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | | |
| 31. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)? | | | |
| 32. | Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? | | | |
| 33. | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]? | | | |

Wyjaśnienie:

- [jednostka] – Szkoła Główna Służby Pożarniczej – jako jednostka sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

| L.p | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
|-----|---|-----|-----|-------|
| 1. | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne? | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ? | | | |
| 3. | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? | | | |
| 4. | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? | | | |
| 6. | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | | | |
| 7. | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? | | | |
| 8. | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 9. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? | | | |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ? | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | |
| 13. | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i> | | | |
| 14. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? | | | |
| 15. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? | | | |
| 16. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? | | | |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)? | | | |
| 18. | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 19. | Czy obowiązujące Pana/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | | | |
| 20. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? | | | |
| 21. | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? | | | |
| 22. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? | | | |
| 23. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań? | | | |
| 24. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? | | | |
| 25. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc? | | | |
| 26. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [Jednostce]? | | | |
| 28. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [Jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie? | | | |
| 29. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | | |
| 30. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.? | | | |
|--|--|--|--|--|

Wyjaśnienie:

- [jednostka] – Szkoła Główna Służby Pożarniczej, jako jednostka sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.