

Warszawa, dnia 13 stycznia 2014 r.

Poz. 2

**DECYZJA NR 3
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 13 stycznia 2014 r.

**w sprawie systemu kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 oraz 1646) oraz § 4 ust. 1 zarządzenia nr 59 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 września 2012 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne (Dz. Urz. MSW poz. 64) zarządzam, co następuje:

§ 1. System kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc decyzja nr 73/2010 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 41).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

gen. brygadier Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do Decyzji Nr 3
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 stycznia 2014 r.

**SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

§ 1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Komendancie** – rozumie się przez to Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) **kierownictwie Komendy** – rozumie się przez to Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępców;
- 3) **Komendzie** – rozumie się przez to Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną określoną w statucie Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) **pracowniku** – rozumie się przez to członków korpusu służby cywilnej, osoby spoza korpusu służby cywilnej, funkcjonariuszy pożarnictwa zatrudnionych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) **członku korpusu służby cywilnej** – rozumie się przez to pracowników i urzędników służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.);
- 8) **Przewodniczącym Zespołu** – rozumie się przez to Przewodniczącego Zespołu ds. funkcjonowania kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, o którym mowa w decyzji Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 2. 1. W Komendzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, który stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, na który składa się w szczególności System Zarządzania Jakością.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem Komendy.

3. Kontrola zarządcza jest systemem zintegrowanego zarządzania Komendą, który jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach wniosków wynikających z bieżącego funkcjonowania Komendy, jak również oceny funkcjonowania rozwiązań określonych w zarządzeniu nr 59 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 września 2012 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne (Dz. Urz. MSW poz. 64).

4. System kontroli zarządczej w Komendzie podlega doskonaleniu i ocenie standardów kontroli zarządczej, określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), w obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;

- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

5. Komendant zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 oraz 1646), jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych, ma obowiązek zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komendzie. Jest również odpowiedzialny za jej doskonalenie.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy są zobowiązani do współpracy oraz wzajemnej komunikacji w ramach kontroli zarządczej.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym zapewnienie odpowiedniego przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności i obowiązków, ich kwalifikacji i cech osobistych;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym danych osobowych i informacji niejawnych, a w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, w szczególności w celu dostarczania pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Komendy.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy bezpośrednio i osobiście zapewniają skuteczność kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych poprzez realizację obowiązujących procedur wewnętrznych, stosowanie mechanizmów kontrolnych, organizacyjnych i dobrych praktyk oraz zarządzanie ryzykiem i promowanie zasad etycznych, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, o których mowa w § 2 ust. 4.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie celów działania komórek organizacyjnych i ocena stopnia realizacji zadań;
- 2) wprowadzenie i utrzymanie systemu zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, a w szczególności analizy ryzyka, ustalenie hierarchii identyfikowania ryzyk oraz monitorowanie poziomu ryzyka w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) dokumentowanie czynności w zakresie realizowanych zadań na potrzeby kontroli zarządczej, w tym opracowanie kwestionariuszy samooceny, informacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej Komendy za dany rok, sprawozdań z realizacji planu pracy i działalności, protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, itd.;
- 4) bieżący nadzór i monitoring zadań wykonywanych przez pracowników;
- 5) bieżące informowanie Komendanta o możliwych zagrożeniach w realizacji zadań.

3. Ponadto kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania zasad kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji przyjętych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
- 2) przeprowadzania samooceny uwzględniającej standardy kontroli zarządczej, o których mowa w § 2 ust. 4, w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku – za rok poprzedni;
- 3) składania informacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej za dany rok, zgodnie ze wzorem określonym w druku nr 1 stanowiącym załącznik do decyzji, w terminie do dnia 20 stycznia roku następnego.

4. Dyrektor Biura Kontroli, Skarg i Wniosków składa Przewodniczącemu Zespołu w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku sprawozdanie za rok poprzedni dotyczące kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez Komendę oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez organy i instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w zakresie działalności Komendy. W sprawozdaniu należy określić ilość przeprowadzonych i wszczętych kontroli w roku sprawozdawczym oraz tematykę tych kontroli.

5. Dyrektor Gabinetu Komendanta przekazuje informację z realizacji planu działalności Komendy za dany rok, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych składają Przewodniczącemu Zespołu dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 i 5, za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

7. O każdym przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 i 5, lub złożenia ich z uchybieniem terminu Przewodniczący Zespołu niezwłocznie zawiadamia Zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej sprawującego bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczą.

Rozdział 2.

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

§ 5. 1. Komendant odpowiada za tworzenie kultury organizacyjnej, która ma wspierać osiągnięcie przez Komendę zakładanych celów, promowanie wysokich standardów oraz etyczne postępowanie w kontaktach z innymi podmiotami i własnymi pracownikami.

2 Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

§ 6. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Komendy stanowią wysokie kompetencje zawodowe pracowników.

§ 7. Za właściwe ukształtowanie środowiska wewnętrznego odpowiada Komendant poprzez:

- 1) zatrudnianie nowych pracowników w Komendzie w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 2) zapewnienie stałego podnoszenia przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, tak by mogli skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki;
- 3) zapewnienie możliwości rozwoju kompetencji zawodowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 4) stosowanie obowiązujących zasad wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników oraz ich awansowania;
- 5) okresowe przeprowadzanie przez bezpośrednich kierowników komórek organizacyjnych ocen pracowników, uwzględniających stopień spełnienia wymagań określonych dla danego stanowiska w zakresie umiejętności i wiedzy.

§ 8. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Komendy są określone statutem wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455, oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) oraz wprowadzonego na jego podstawie regulaminu organizacyjnego Komendy i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

§ 9. Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych wynika z regulaminu organizacyjnego Komendy oraz regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 10. 1. Dla stanowisk w Komendzie zajmowanych przez członków korpusu służby cywilnej sporządza się opisy stanowisk.

2. Aktualny zakres czynności dla pracowników z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządzany jest w formie pisemnej.

3. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 11. Zasady udzielania upoważnień określa regulamin organizacyjny Komendy.

Rozdział 3.

Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka

§ 12. 1. Komenda jest urzędem zapewniającym obsługę Komendanta będącego centralnym organem administracji rządowej w sprawach organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz ochrony przeciwpożarowej, podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

2. Misją Komendy jest zapewnienie właściwej realizacji celów i zadań nałożonych na Komendanta i określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1340 oraz 1351) i innych ustawach, a w szczególności zapewnienie obywatelom konstytucyjnego prawa do otrzymywania ogólnodostępnych usług publicznych w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności.

§ 13. 1. Struktura organizacyjna Komendy oraz komórek organizacyjnych jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Komendę.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Komendy i wewnętrznym regulaminie komórki organizacyjnej, którą kierują.

§ 14. 1. Cele określone na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, jako urzędu obsługującego Komendanta, realizującego zadania związane z koordynacją i nadzorem nad bieżącą działalnością jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz planowaniem strategicznym i wyznaczaniem pożądanych kierunków rozwoju polityki państwa w obszarze szeroko rozumianej ochrony przeciwpożarowej, powinny być przede wszystkim zgodne z prawem oraz ustalane z uwzględnieniem i w sposób zapewniający ich zgodność z celami strategicznymi i celami głównymi, wynikającymi z dokumentów o charakterze strategicznym.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, powinny być:

- 1) precyzyjne (zdefiniowane) - cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji danego zadania;
- 2) mierzalne (wymierne) - cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania wartości bazowej i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych;
- 3) realistyczne (osiągalne) – cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych);
- 4) istotne (odpowiednie) – cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności Komendy / komórki organizacyjnej, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategiczných);
- 5) określone w czasie – należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien odnosić się do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.

3. W Komendzie opracowywany jest plan działalności na dany rok, obejmujący cele i zadania z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie działalności ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

§ 15. 1. Zarządzanie ryzykiem w Komendzie będzie realizowane na postawie odrębnej Polityki Zarządzania Ryzykiem, wprowadzonej decyzją Komendanta.

2. W celu zapewnienia prawidłowego procesu zarządzania ryzykiem Komendant może powołać Zespół ds. zarządzania ryzykiem, określając tryb i zasady jego działania.

Rozdział 4.

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

§ 16. 1. Mechanizmy kontroli stanowią w szczególności zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się osiągnięcie celów i zadań Komendanta.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) terminowe - wykrycie nieprawidłowości powinno pozwolić na wczesną korektę realizacji celów;
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników;
- 3) dobrze umiejscowione - kontrole powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pozwolą wykryć ryzyko zagrażające realizacji celów;
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zachodzące zmiany (prawne, organizacyjne);
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa Komendy i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej Komendy;
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 17. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Komendzie stanowią regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, określające sposób funkcjonowania komendy, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 18. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Komendzie funkcjonuje system zastępstw.

§ 19. W Komendzie korespondencja prowadzona jest na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 20. 1. Zasoby Komendy podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w Komendzie obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów pozostających w dyspozycji Komendanta. Za zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy, w tym kontrolę ruchu osobowego w tych obiektach odpowiada Biuro Logistyki;
- 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych. Za właściwe chronienie informacji prawnie chronionych w komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych. Za organizację ochrony informacji niejawnych w Komendzie odpowiada Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Za organizację ochrony danych osobowych w Komendzie odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Komendzie zapewnia Biuro Informatyki i Łączności. W ramach nadzoru nad obsługą i eksploatacją elementów infrastruktury informatycznej komórka ta zapewnia również funkcjonowanie właściwych i skutecznych mechanizmów kontroli, gwarantujących w szczególności ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą danych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Komendy. Odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej składników majątku Komendy spoczywa na właściwych komórkach organizacyjnych komendy:
 - a) Biurze Logistyki w zakresie administrowania nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu Komendy oraz prowadzenia ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
 - b) Biurze Informatyki i Łączności w zakresie administrowania i utrzymania systemu kontroli dostępu do budynków Komendy, w tym wydawania przepustek.

3. W celu zapewnienia ochrony zasobów Komendy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy i służby zasad porządku i dyscypliny oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

Rozdział 5.

Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 21. 1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez kierownictwo Komendy, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Komendy są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zalicza się: stronę internetową Komendy, intranet, pocztę elektroniczną, foldery publiczne, tablice informacyjne, oraz pisma okólne.

3. W celu ograniczenia zniekształceń informacji i jednocześnie zapewnienia jej aktualności Komendant wyznaczył rzecznika odpowiedzialnego za kontakty z podmiotami zewnętrznymi, w tym z mediami.

Rozdział 6.

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

§ 22. 1. System kontroli zarządczej w Komendzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie jego funkcjonowania.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa Komendy w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Komendy.

§ 23. 1. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, przeprowadzanym raz w roku w oparciu o uprzednio przygotowany kwestionariusz samooceny.

2. Komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest Zespół ds. koordynacji funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 24. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Komendzie stanowią w szczególności informacje z przeprowadzonych kontroli i audytów, informacje kierowników komórek organizacyjnych, wyniki samooceny oraz inne źródła.

2. Komendant w terminie do 15 lutego każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa sprawującego nadzór w imieniu Ministra nad Państwową Strażą Pożarną.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Komendzie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Komendy.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej w Komendzie.

§ 26. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszej decyzji.

2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych w niniejszej decyzji, wnioski w tej sprawie należy składać do Przewodniczącego Zespołu, który przekazuje je Komendantowi.

gen. brygadier Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Druk nr 1
do systemu kontroli zarządczej
oraz zasad jej koordynacji
w Komendzie Głównej Straży Pożarnej

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Informacja w zakresie prawidłowości realizacji zadań w kierowanej
komórce organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
za rok

Ja, niżej podpisany.....
(stopień, tytuł, imię i nazwisko)

jako.....
(podać stanowisko służbowe)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- posiadam wystarczającą pewność / nie wystarczającą pewność*), że procedury zapewniają realizację określonych celów i zadań zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności komórki organizacyjnej¹ :

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

(w tym miejscu można przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej,
które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności kierowanej komórki organizacyjnej
wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe informacja opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny / pracy audytu wewnętrznego / instytucjonalnej kontroli wewnętrznej / wyników kontroli zewnętrznych/ analizy ryzyka²).

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Warszawa, dnia
(pieczęćka, podpis)

*) niepotrzebne skreślić