

Warszawa, dnia 31 stycznia 2025 r.

Poz. 4

**DECYZJA NR 11
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie sposobu i trybu realizacji kontroli wewnętrznej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz zasad koordynacji działalności kontrolnej w Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443, z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 zarządzenia nr 24 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2023 r. w sprawie wytycznych dotyczących kontroli wewnętrznej oraz koordynacji działalności kontrolnej w resorcie spraw wewnętrznych (Dz. Urz. MSWiA poz. 36) postanawiam:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Decyzja określa:

- 1) planowanie działalności kontrolnej;
- 2) sposób i tryb realizacji kontroli wewnętrznej;
- 3) koordynację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) kontroli - rozumie się przez to kontrolę wewnętrzną komórki/stanowiska w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) kontrolerze - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zarządzającym kontrolę - rozumie się przez to Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) podmiocie kontrolowanym - rozumie się przez to komórkę/stanowisko w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w stosunku do której kontrolę zarządza Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.1. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem następujących kryteriów kontroli:

- 1) legalności, która obejmuje zgodność działania podmiotu kontrolowanego z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących podmiot kontrolowany;
- 2) gospodarności, która obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie przez podmiot kontrolowany środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;

- 3) celowości, która obejmuje zapewnienie przez podmiot kontrolowany zgodności prowadzonych działań z celami określonymi dla tego podmiotu oraz stosowania przez podmiot kontrolowany w ramach prowadzonych działań, metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów;
- 4) rzetelności, która obejmuje wypełnianie przez komórkę kontrolowaną obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, zgodnie z wewnętrznymi regułami funkcjonowania komórki kontrolowanej.

2. Ocena kontrolowanej działalności może być dokonywana z uwzględnieniem innych kryteriów określonych w Standardach kontroli w administracji rządowej wydanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

3. Ocena kontrolowanej działalności może zostać dokonana pod względem jednego lub więcej spośród kryteriów, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. W celu dokonania oceny działalności podmiotu kontrolowanego ustala się następującą skalę ocen:

- 1) pozytywna - gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter jednostkowy;
- 2) pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości - gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale ich charakter nie miał wpływu na kontrolowaną działalność lub gdy stwierdzono uchybienia, które nie miały charakteru jednostkowego i ich skala miała wpływ na kontrolowaną działalność;
- 3) negatywna - gdy stwierdzono nieprawidłowości, których charakter miał wpływ na kontrolowaną działalność.

5. W przypadku, kiedy dokonanie oceny według skali, o której mowa w ust. 4, byłoby nadmiernie utrudnione, albo taka ocena nie dawałaby rzeczywistego obrazu funkcjonowania kontrolowanej działalności w zakresie objętym kontrolą, można zastosować ocenę opisową.

6. Za nieprawidłowość uznaje się działanie lub zaniechanie, które zgodnie z przyjętymi kryteriami kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań - nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.

7. Za uchybienie uznaje się odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

Rozdział 2.

Planowanie działalności kontrolnej

§ 4. 1. Kontrole wykonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. Decyzję o zaplanowaniu w danym roku i liczbie kontroli podejmuje zarządzający kontrolę.

3. W razie potrzeby, zarządzający kontrolę może zarządzić przeprowadzenie kontroli poza rocznym planem kontroli.

§ 5. Plan kontroli powinien być opracowany w oparciu o analizę ryzyka z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) wyników wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) wyników analiz skarg i wniosków oraz sygnałów o nieprawidłowościach;
- 3) innych informacji mających wpływ na działalność i funkcjonowanie Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6. 1. Roczny plan kontroli, zatwierdza zarządzający kontrolę.

2. Zarządzający kontrolę może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

3. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;

3) termin kontroli (półrocze).

Rozdział 3.

Sposób przygotowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem kontroli w celu jej przygotowania, kontroler może zażądać, w terminie przez niego określonym, od kierownika podmiotu kontrolowanego udostępnienia dokumentów, materiałów i informacji dotyczących działalności tego podmiotu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Kontroler może wystąpić do kierowników innych komórek organizacyjnych o udzielenie informacji lub przekazanie dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli w podmiocie kontrolowanym.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler opracowuje założenia do jej przeprowadzenia i przedkłada do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

2. Założenia do kontroli podpisuje kierownik komórki kontroli, gdy został upoważniony przez zarządzającego kontrolę.

3. Założenia do kontroli zawierają w szczególności:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) temat, zakres kontrolowanych zagadnień i okres objęty kontrolą;
- 4) termin przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) cel kontroli;
- 6) kryteria kontroli;
- 7) inne informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 8) założenia organizacyjne, w tym:
 - a) harmonogram przeprowadzenia kontroli,
 - b) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, ze wskazaniem kierownika zespołu kontrolerów;
 - c) wykaz aktów prawnych dotyczących kontrolowanych zagadnień.

§ 9. 1. Zarządzający kontrolę wyznacza zespół kontrolerów, w skład którego wchodzi co najmniej dwóch kontrolerów, wskazując spośród nich kierownika zespołu kontrolerów.

2. W uzasadnionym przypadku zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli przez jednego kontrolera.

3. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez zarządzającego kontrolę.

4. W przypadku zaistnienia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych zarządzający kontrolę przedłuża ważność wydanych upoważnień.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik do decyzji.

§ 10. 1. Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z założeniami do kontroli;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 3) niezwłocznie informuje na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego i zarządzającego kontrolę o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 4) sporządza dokumenty określone decyzją;

5) bierze udział w rozpatrzeniu stanowiska przedstawionego do sprawozdania i zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. Kierownik zespołu kontrolerów oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje pracę zespołu kontrolerów;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół kontrolerów;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu kontrolerów wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych;
- 4) odpowiada za sporządzenie dokumentów określonych w niniejszej decyzji, w szczególności dokumentów pokontrolnych;
- 5) odpowiada za kompletność dokumentacji akt kontroli.

§ 11. Przed wydaniem upoważnień do kontroli, kontroler składa pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.

§ 12. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na pisemny wniosek lub z urzędu, jeżeli:

- 1) zakres oraz wyniki kontroli mogłyby dotyczyć jego praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) przedmiot kontroli obejmuje zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika komórki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Kontrolera wyłącza się z udziału w kontroli, na pisemny wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub gdy wymaga tego ważny interes służbowy.

3. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga zarządzający kontrolę.

§ 13. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

§ 14. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w obiektach i pomieszczeniach podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być prowadzone w dniach wolnych od pracy (służby) i poza godzinami pracy (służby) za zgodą zarządzającego kontrolę.

3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający działalności podmiotu kontrolowanego.

4. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, stosuje się zasady określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 15. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana:

- 1) zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) niezwłocznie informuje na piśmie kontrolera o działaniach podjętych po otrzymaniu informacji, o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 3) przedstawia w wyznaczonym terminie na żądanie kontrolera dokumenty i materiały dotyczące kontroli;
- 4) terminowo udziela kontrolerowi pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 5) sporządza wyciągi z dokumentów i zestawienia na żądanie kontrolera oraz przygotowuje kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, stanowiące dowody kontroli.

§ 16. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;

- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów dowodowych związanych z tematem kontroli, ich pobierania i zabezpieczania z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 4) pozyskiwania informacji związanych z kontrolą od kierowników i pracowników innych komórek organizacyjnych nieobjętych kontrolą;
- 5) przeprowadzania oględzin: obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

§ 17. 1. Kontroler dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontroler pobiera oryginalne dokumenty lub rzeczy w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół pobrania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolera i osoby wymienionej w ust. 3. Protokół podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 3. Zwrot oryginalnych dokumentów lub rzeczy następuje za pokwitowaniem.

5. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.

6. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez osoby, o których mowa w § 16 pkt 3-4, może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:

- 1) informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. Kontroler poucza osoby, o których mowa w § 16 pkt 3-4, o możliwości odmowy udzielenia wyjaśnień na podstawie przesłanek wskazanych w ust. 6 pkt 2.

8. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 6, kontroler zamieszcza wzmiankę w dokumencie pokontrolnym.

9. Kontroler poucza osobę składającą wyjaśnienie lub oświadczenie o możliwości zastrzeżenia nieujawniania danych umożliwiających jej identyfikację, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tą osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

10. Czynności kontrolne mogą być realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub nośników danych.

§ 18. 1. W przypadku konieczności dokonania oględzin, przeprowadza się je w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić bez obecności osób wymienionych w ust. 1.

3. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nich udział.

§ 19. Kontroler utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności mające istotne znaczenie dla ustaleń i przebiegu kontroli.

§ 20. 1. W ramach kontroli prowadzi się akta kontroli, w których dokumentuje się przygotowanie, przebieg i wyniki kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

§ 21. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się sprawozdanie, które podpisuje zarządzający kontrolę, z zastrzeżeniem § 25.

§ 22. 1. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego oraz imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) temat, zakres kontrolowanych zagadnień i okres objęty kontrolą;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) cel kontroli;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 7) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego;
- 9) pouczenie o prawie i terminie przedstawienia stanowiska na piśmie do sprawozdania.

2. Sprawozdaniu zawierającemu informacje niejawne nadaje się klauzulę tajności, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. Sprawozdanie przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 24. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, ma prawo przedstawić do niego stanowisko.

2. Przedstawienie stanowiska do sprawozdania nie wstrzymuje realizacji zaleceń i wniosków z kontroli.

§ 25. 1. Z kontroli, w toku której ujawniono okoliczności wskazujące na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniające odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, zamiast sprawozdania sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego oraz imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) temat, zakres kontrolowanych zagadnień i okres objęty kontrolą;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) cel kontroli;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 7) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy i kierownik komórki kontroli.

4. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i ocen w nim zawartych.

5. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego może być przedłużony na czas oznaczony, na pisemny wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby pełniącej jego obowiązki, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki kontroli.

7. Rozpatrujący zastrzeżenia:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego, informując na piśmie o przyczynach odrzucenia zastrzeżeń;
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

8. Rozpatrujący zastrzeżenia sporządza stanowisko na piśmie wraz z uzasadnieniem, a następnie przekazuje je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

9. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 pkt 1, przysługuje prawo do odwołania do zarządzającego kontrolę.

10. Zarządzający kontrolę rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego.

11. Kierownik podmiotu kontrolowanego może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 26. 1. Zarządzający kontrolę ma prawo sprostowania w dokumencie pokontrolnym, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Informację o dokonanych sprostowaniach, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 27. 1. W trakcie opracowywania projektu wystąpienia pokontrolnego lub na etapie składania zastrzeżeń kontroler może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby pełniącej jego obowiązki o przedłożenie dodatkowych dokumentów lub o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania nieprawidłowości.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1.

§ 28. W przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, na etapie rozpatrywania zastrzeżeń, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia. Postanowienia § 15-20 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo oddalenia zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego;
- 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 30. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę i przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 31. 1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia sprawozdania, projektu wystąpienia pokontrolnego lub wystąpienia pokontrolnego kontroler sporządza notatkę służbową, powiadamiając o tym fakcie zarządzającego kontrolę.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ulegają odtworzeniu poprzez sporządzenie ich kolejnych egzemplarzy z zaznaczeniem „dokument odtworzony”.

3. Notatkę, o której mowa w ust. 1, dołącza się do akt kontroli.

§ 32. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Fakt udostępnienia akt kontroli do wglądu po anonimizacji, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą włącza się do akt kontroli.

§ 33. 1. Zarządzający kontrolę może w każdym czasie, przed wyczerpaniem jej zakresu przedmiotowego, zakończyć kontrolę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kontroler sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności opis dokonanych ustaleń kontroli oraz przyczyny jej zakończenia i przedkłada do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

3. Informację o zakończeniu kontroli przekazuje się na piśmie kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 34. 1. Zarządzający kontrolę egzekwuje realizację zaleceń lub wniosków, zawartych w sprawozdaniu lub wystąpieniu pokontrolnym, skierowanych do kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń i wniosków zawartych w sprawozdaniu lub wystąpieniu pokontrolnym.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano sprawozdanie lub wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany we wskazanym terminie, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 4.

Koordinacja działalności kontrolnej

§ 35. 1. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej koordynuje działalność kontrolną organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z uwzględnieniem dyspozycji określonych zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2023 r. w sprawie wytycznych dotyczących kontroli wewnętrznej oraz koordynacji działalności kontrolnej w resorcie spraw wewnętrznych (Dz. Urz. MSWiA poz. 36).

2. Kierownik komórki kontroli Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zawiadomi pisemnie kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (komend wojewódzkich i szkół Państwowej Straży Pożarnej oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa) w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku o obowiązku przesłania do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) zatwierdzonego planu kontroli, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej i planu kontroli opracowanego na podstawie obowiązujących uregulowań wewnętrznych, w terminie do dnia 5 grudnia każdego roku;
- 2) zatwierdzonego sprawozdania z działalności kontrolnej za rok ubiegły, prowadzonej na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej i obowiązujących uregulowań wewnętrznych, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku;
- 3) kopii dokumentów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zarządzonych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, zakończonych oceną negatywną i oceną opisową oraz w wyniku których stwierdzono nieprawidłowości wskazujące na możliwość:
 - a) złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa lub wykroczenia skarbowego,
 - b) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego,
 - c) złożenia zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 4) kopii dokumentów pokontrolnych z pozostałych kontroli zarządzonych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, w każdym czasie na potrzeby realizowanych zadań;
- 5) kopii wszystkich dokumentów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zarządzonych przez komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej i dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa;

- 6) informacji z działalności kontrolnej prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej i obowiązujących uregulowań wewnętrznych;
- 7) informacji o wynikach kontroli realizowanych przez podmioty zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 36. Traci moc Decyzja nr 60 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie realizacji kontroli wewnętrznej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz koordynacji działalności kontrolnej w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 37. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. dr inż. Mariusz Feltynowski

Załącznik do decyzji Komendanta
Głównego Państwowej Straży Pożarnej z
nr z dnia stycznia 2025 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

.....
(znak sprawy)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust. Decyzji nr..... Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej z dnia2025 r. w sprawie

upoważniam

Pana/Panią.....
(stopień, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

jako zespołu kontrolerów
(kierownik zespołu/członek zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w terminie odr. dor.

Temat kontroli:

Zakres kontrolowanych zagadnień:

1.
2.

Kontrolą zostanie objęty okres od r. do r.,

z możliwością zasięgnięcia informacji z okresów wcześniejszych, jeżeli miały wpływ
na kontrolowane zagadnienia.

Upoważnienie ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu
potwierdzającego tożsamość kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem r.

.....
(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

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

~~Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia~~

.....
(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

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

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego upoważnienia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika podmiotu kontrolowanego)