

**DECYZJA NR 281 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 8 października 2010 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania audytu strategicznego  
stanu realizacji zadań zawartych w dokumentach planistycznych  
lub Strategiach Wojewódzkich Policji**

Na podstawie § 6 zarządzenia nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP Nr 21, poz. 131, z późn. zm.<sup>4)</sup>) postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Decyzja określa szczegółowe zasady przeprowadzania audytu strategicznego stanu realizacji zadań zawartych w dokumentach planistycznych lub Strategiach Wojewódzkich Policji, o którym mowa w § 20 ust. 1 zarządzenia nr 254 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji (Dz. Urz. KGP Nr 4, poz. 13), zmienionego zarządzeniem nr 1488 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 września 2010 r., zwanego dalej „audytem”.

---

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2006 r. Nr 4, poz. 10 oraz w 2007 r. Nr 13, poz. 101.

**§ 2**

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) jednostka Policji – komendę wojewódzką Policji lub Komendę Stołeczną Policji;
- 2) komórka organizacyjna KGP – biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną Komendy Głównej Policji;
- 3) kierownik – komendanta jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji.

**§ 3**

1. Audyt przeprowadzany jest w siedzibie jednostki Policji lub komórki organizacyjnej KGP, zwanych dalej „audytowaną jednostką”. W uzasadnionych przypadkach czynności audytowe mogą być prowadzone również w siedzibie innej jednostki Policji.
2. Audyt przeprowadza zespół, zwany dalej „zespołem audytowym”, którym kieruje audytor wiodący.

#### § 4

1. Audytora wiodącego oraz skład zespołu audytowego wyznacza każdorazowo Dyrektor Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”.
2. Dyrektor Biura Kontroli KGP może wystąpić do kierownika z wnioskiem o wyznaczenie pracownika lub funkcjonariusza do udziału w audycie w charakterze eksperta, jeżeli jego udział jest niezbędny z uwagi na posiadaną wiedzę specjalistyczną.

#### § 5

1. Dyrektor Biura Kontroli KGP, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem audytu, zawiadamia kierownika audytowanej jednostki w formie pisemnej o zakresie audytu oraz planowanym terminie jego przeprowadzenia.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, może być dołączony wykaz informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu, które audytowana jednostka powinna przekazać do Biura Kontroli KGP we wskazanym terminie.

#### § 6

Kierownik audytowanej jednostki obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi audytowemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia audytu, w tym dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki;
- 2) niezwłocznego przedstawiania na żądanie audytora dokumentów i materiałów objętych audytem;
- 3) terminowego udzielania audytorom informacji w zakresie objętym audytem;
- 4) sporządzania, na wniosek audytora, niezbędnych do zabezpieczenia dowodów z audytu, uwierzytelnionych odpisów oraz wyciągów z dokumentów.

#### § 7

Audytor wiodący, który w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poweźmie informację o zaistnieniu sytuacji bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo powstania szkody w mieniu znacznej wartości, niezwłocznie informuje o tym kierownika audytowanej jednostki w celu zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu lub powstaniu szkody.

#### § 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zespół audytowy w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia audytu w audytowanej jednostce, wypełnia arkusz spostrzeżeń lub niezgodności, zwany dalej „arkuszem”, do którego w szczególności wpisuje:
  - 1) informacje o działaniach lub zaniechaniu działań, które należy uznać za niezgodne z pra-

wem, niegospodarne, nieefektywne, niecelowe lub nierzetelne;

- 2) informacje o działaniach niespełniających wymagań własnych audytowanej jednostki, w szczególności wynikających z aktów kierowania lub poleceń służbowych;
  - 3) zalecenia dotyczące możliwości wprowadzenia poprawy lub zmiany sposobu prowadzenia procesu, działania lub czynności.
2. Arkusz, zatwierdzony przez Dyrektora Biura Kontroli KGP, przesyła się do audytowanej jednostki, celem zajęcia przez jej kierownika stanowiska, co do wskazanych spostrzeżeń lub niezgodności oraz proponowanych zaleceń.
  3. Kierownik audytowanej jednostki w terminie do 10 dni roboczych liczonych od daty otrzymania arkusza, przesyła swoje stanowisko do Biura Kontroli KGP.
  4. W przypadku zgłoszenia przez kierownika, o którym mowa w ust. 3, pisemnych zastrzeżeń do informacji zawartych w arkuszu, audytor wiodący obowiązany jest dokonać ich analizy, a w przypadku zaistnienia potrzeby, dokonać dodatkowych ustaleń.
  5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 audytor wiodący koryguje lub uzupełnia zapisy w arkuszu.
  6. W przypadku stwierdzenia niezasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 audytor wiodący zobowiązany jest uargumentować w formie zapisu w arkuszu, utrzymanie pierwotnie wskazanego stanowiska.
  7. Brak stanowiska, o którym mowa w ust. 3, nie wstrzymuje realizacji kolejnych czynności audytowych, a fakt ten odnotowuje się w raporcie z audytu.
  8. Wzór arkusza spostrzeżeń lub niezgodności stanowi załącznik do decyzji.

#### § 9

Po przeanalizowaniu stanowiska, zajętego przez kierownika audytowanej jednostki, sporządzany jest raport z audytu, w terminie do 10 dni roboczych liczonych od daty wpływu stanowiska.

#### § 10

Raport z audytu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę audytowanej jednostki;
- 2) streszczenie dotyczące najistotniejszych spostrzeżeń i zaleceń;
- 3) podstawę prawną audytu;
- 4) zakres audytu oraz termin jego przeprowadzenia;
- 5) podstawowe informacje dotyczące struktury organizacyjnej i stanu etatowego audytowanej jednostki;
- 6) zastosowane metody i techniki audytu;
- 7) znaczenie użytych w raporcie terminów i skrótów;
- 8) ocenę obszarów poddanych audytowi;

- 9) arkusz wraz z uzasadnieniem oceny wyrażonej przez audytorów, w tym ustalenia i informacje o których mowa w § 8 ust. 4-7;
- 10) wnioski;
- 11) podsumowanie.

#### § 11

Raport z audytu Dyrektor Biura Kontroli KGP przedkłada Komendantowi Głównemu Policji do akceptacji.

#### § 12

1. W przypadku gdy wnioski zawarte w raporcie uzasadniają potrzebę zaplanowania i przeprowadzenia działań naprawczych, kierownik audytowanej jednostki opracowuje plan naprawczy na podstawie zaakceptowanego przez Komendanta Głównego Policji raportu z audytu.
2. W planie naprawczym opisuje się działania prowadzone w celu usunięcia stwierdzonej niezgodności, w szczególności wskazuje się

terminy realizacji poszczególnych zadań oraz osoby odpowiedzialne.

3. Plan naprawczy, o którym mowa w ust. 1, kierownik audytowanej jednostki w terminie do 30 dni roboczych liczonych od daty wpływu raportu o którym mowa w § 10, przesyła do Komendanta Głównego Policji za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli KGP.

#### § 13

Traci moc decyzja nr 176 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania audytu realizacji strategii i planów pracy.

#### § 14

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
*gen. insp. Andrzej Matejuk*

WZÓR

A R K U S Z  
SPOSTRZEŻEŃ LUB NIEZGODNOŚCI

ZATWIERDZAM

AUDYTOWANA JEDNOSTKA:  
ZAKRES AUDYTU:  
TERMIN PRZEPROWADZENIA AUDYTU:  
AUDYTOR WIODĄCY:

Lp.	Audytowany obszar	Spostrzeżenie <sup>1)</sup> / Niezgodność <sup>2)</sup>	Komórka organizacyjna jednostki Policji	Zalecenia	Istotność ryzyka <sup>3)</sup>
1					

\_\_\_\_\_  
Podpis audytora wiodącego

Załącznik do decyzji nr 281  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 8 października 2010 r.

- <sup>1)</sup> **Spostrzeżenie** – zalecenie dotyczące możliwości wprowadzenia poprawy lub zmiany sposobu prowadzenia procesu, działania lub czynności.  
<sup>2)</sup> **Niezgodność** – działanie lub zaniechanie działania, które należy uznać za niezgodne z prawem, niegospodarne, nieefektywne, niecelowe lub nierzetelne oraz działanie niespełniające wymagań własnych audytowanej jednostki, w szczególności wynikających z aktów kierowania lub poleceń służbowych.  
<sup>3)</sup> **Istotność ryzyka** – oszacowana przez audytora wielkość (wartość) zagrożenia dotycząca sytuacji, w której wykazana nieprawidłowość może doprowadzać do powstania odchylenia od stanu oczekiwanego oraz mieć negatywny wpływ na poziom realizacji zaplanowanych celów. Istotność ryzyka może osiągać wartości: wysoka, średnią, niską.