

Warszawa, dnia 21 stycznia 2013 r.

Poz. 9

**DECYZJA NR 12  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 18 stycznia 2013 r.

**w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla osób realizujących zadania w komórkach właściwych do spraw kontroli w Policji**

Na podstawie § 54 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. Nr 126, poz. 877, Nr 221, poz. 1644, z 2008 r. Nr 180, poz. 1116, z 2010 r. Nr 209 poz. 1381 oraz z 2012 r. poz. 899) postanawia się, co następuje:

§ 1. Określa się program kursu specjalistycznego dla osób realizujących zadania w komórkach właściwych do spraw kontroli w Policji, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Realizację programu, o którym mowa w §1, powierza się Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
z up. I Zastępcą Komendanta Głównego Policji  
**nadinsp. Krzysztof GAJEWSKI**

Załącznik do decyzji nr 12  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 18 stycznia 2013 r.

**PROGRAM**  
**KURSU SPECJALISTYCZNEGO**  
**DLA OSÓB RALIZUJĄCYCH ZADANIA W KOMÓRKACH WŁAŚCIWYCH DO SPRAW**  
**KONTROLI W POLICJI**

**SPIS TREŚCI****I. Założenia organizacyjno - programowe**

1. Nazwa kursu
2. Katalog zadań, do realizacji których program ma przygotować
3. Kryteria formalne kandydatów na kurs. System naboru
4. System prowadzenia kursu
5. Czas trwania kursu
6. Liczebność grupy szkoleniowej
7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia
8. Zakres tematyczny
9. Zasady oceniania i sposób zakończenia kursu

**II. TREŚCI KSZTAŁCENIA**

## **I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE**

### **1. Nazwa kursu.**

Kurs specjalistyczny dla osób realizujących zadania w komórkach właściwych do spraw kontroli w Policji.

### **2. Katalog zadań, do realizacji których program ma przygotować.**

Absolwent kursu uzyska wiedzę i umiejętności w zakresie przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania procesu kontroli.

### **3. Kryteria formalne kandydatów na kurs. System naboru.**

Na kurs są kierowani policjanci i pracownicy Policji realizujący lub przewidywani do realizacji zadań kontrolera w myśl ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) lub decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43).

### **4. System prowadzenia kursu.**

Kurs jest prowadzony w systemie stacjonarnym. Uczestnicy są zakwaterowani w jednostce szkoleniowej Policji.

### **5. Czas trwania kursu.**

Kurs trwa 5 dni. Liczba godzin lekcyjnych, liczonych w 45-minutowych jednostkach, nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie.

### **6. Liczebność grupy szkoleniowej.**

Poszczególne treści kształcenia należy realizować w grupach szkoleniowych, których liczebność, z uwagi na cele dydaktyczne zajęć oraz efektywność stosowanych metod dydaktycznych, nie powinna przekraczać 16 osób.

### **7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia.**

Zaleca się, aby zajęcia w grupie szkoleniowej prowadzone były przez nauczyciela policyjnego oraz wskazanego przez Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji przedstawiciela Biura Kontroli Komendy Głównej Policji lub komórek kontroli komend wojewódzkich Policji.

Komendanci wojewódzcy (Stołeczny) Policji na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji zapewnią udział osoby wskazanej do prowadzenia zajęć.

Do realizacji wyodrębnionych zagadnień można wyznaczyć więcej niż dwie osoby, o ile ich udział jest uzasadniony treściami programowymi. Podział 45-minutowych jednostek w układzie dziennym oraz regulacja przerw mają być zgodne z programem nauczania i dostosowane przez prowadzących zajęcia do dynamiki oraz efektów pracy grupy.

Dopuszczalne jest, podczas prowadzenia zajęć, regulowanie czasu rozpoczynania przerw w sposób zapewniający optymalne osiągnięcie zakładanych celów kształcenia. Decyzję w tym zakresie podejmują osoby prowadzące zajęcia.

Z uwagi na przewidywany udział w kursie pracowników cywilnych i funkcjonariuszy Policji w celu ujednolicenia ubioru dopuszcza się realizację kursu w stroju cywilnym.

W celu osiągnięcia celów kształcenia niezbędne jest zapewnienie niżej wymienionego wyposażenia

| Lp. | Nazwa wyposażenia                    | Ilość na grupę |
|-----|--------------------------------------|----------------|
| 1.  | Laptop                               | 1 szt.         |
| 2.  | Projektor multimedialny              | 1 szt.         |
| 3.  | Flipchart                            | 1 szt.         |
| 4.  | Arkusze papieru do flipchartu        | 1 komplet      |
| 5.  | Materiały do ćwiczeń dla uczestników | zestaw         |
| 6.  | Prezentacja multimedialna            | zestaw         |
| 7.  | Pisaki                               | 8 szt.         |
| 8.  | Papier biały A4                      | ryza           |
| 9.  | Identyfikatory                       | 16 szt.        |

### 8. Zakres tematyczny.

| Lp. | Temat                             | Zagadnienia   | Czas realizacji w godz. lekcyjnych |
|-----|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1.  | Wprowadzenie – rozpoczęcie kursu  | 1. Omówienie programu kursu.<br>2. Przedstawienie uczestnikom zasad obowiązujących podczas kursu.<br>3. Integracja grupy.   | 0,5                                |
| 2.  | System kontroli w Policji         | 1. Pojęcie kontroli.<br>2. Rodzaje kontroli.<br>3. Kryteria kontroli.<br>4. Funkcje kontroli.<br>5. Pojęcia pokrewne do kontroli.<br>6. Podstawy prawne kontroli w Policji.<br>7. Umieszczenie podmiotów realizujących zadania kontrolne w strukturze organizacyjnej Policji.<br>8. Kontrola zewnętrzna działalności Policji. | 3                                  |
| 3.  | Planowanie kontroli               | 1. Metodyka budowania okresowych planów kontroli.   | 1                                  |
| 4.  | Przygotowanie kontroli            | 1. Analiza przedkontrolna.<br>2. Analiza stanu prawnego.<br>3. Analiza czynników ryzyka.<br>4. Program kontroli.<br>5. Zakres przedmiotowy kontroli.<br>6. Kryteria kontroli.<br>7. Dobór próby.<br>8. Mierniki.<br>9. Upoważnienie do kontroli. Wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli.                                  | 19                                 |
| 5.  | Wybrane standardy pracy           | 1. Zasady postępowania kontrolera.<br>2. Komunikacja społeczna w pracy kontrolera.  | 3                                  |
| 6.  | Postępowanie kontrolne            | 1. Uprawnienia i obowiązki uczestników procesu kontroli.<br>2. Dowody w procesie kontroli.<br>3. Ocena dowodów.   | 6                                  |
| 7.  | Dokumentowanie ustaleń z kontroli | 1. Przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.<br>2. Zastrzeżenia i postępowanie wobec wniesionych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.<br>3. Opracowanie wystąpienia pokontrolnego.<br>4. Monitorowanie realizacji wniosków.<br>5. Prowadzenie akt kontroli.  | 4                                  |

|     |   |   |     |
|-----|---|---|-----|
| 8.  | Realizacja kontroli w trybie uproszczonym | 1. Różnice pomiędzy kontrolą w trybie zwykłym i uproszczonym.   | 1   |
| 9.  | Zarządzanie informacją z kontroli         | 1. Zasady opracowywania informacji o wynikach kontroli.<br>2. Sprawozdawczość z działalności kontrolnej.<br>3. Wykorzystanie informacji o wynikach kontroli | 1   |
| 10. | Program zapewnienia jakości kontroli      | 1. Podstawy i cel programu zapewnienia jakości kontroli   | 1   |
| 11. | Zakończenie kursu                         | 1. Podsumowanie kursu.  | 0,5 |

### **9. Zasady oceniania i sposób zakończenia kursu.**

W trakcie realizacji kursu stosuje się system ocen uogólniony zal./nzał.

Warunkiem ukończenia kursu jest udział słuchacza we wszystkich zajęciach dydaktycznych i uzyskanie pozytywnych zaliczeń.

Absolwent kursu otrzymuje świadectwo ukończenia kursu specjalistycznego z wynikiem pozytywnym.

## II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

### TEMAT NR 1: SYSTEM KONTROLI W POLICJI.

**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- zdefiniować pojęcia związane z kontrolą,
- określić rodzaje, kryteria i funkcje kontroli,
- wskazać podstawy prawne do prowadzenia kontroli,
- wskazać podmioty zewnętrzne realizujące kontrole w Policji.

| Zagadnienia   | Czas | Metoda | Wskazówki do realizacji  |
|---|------|--------|--|
| 1. Pojęcie kontroli.<br>2. Rodzaje kontroli.<br>3. Kryteria kontroli.<br>4. Funkcje kontroli.<br>5. Pojęcia pokrewne do kontroli.<br>6. Podstawy prawne kontroli w Policji.<br>7. Umieszczenie podmiotów realizujących zadania kontrolne w strukturze organizacyjnej Policji.<br>8. Kontrola zewnętrzna działalności Policji. | 3    | wykład | Systematyka pojęć kontroli: <ul style="list-style-type: none"><li>- wskazanie definicji kontroli na gruncie poszczególnych dziedzin nauki,</li><li>- omówienie rodzajów i kryteriów kontroli ze względu na źródła procesu kontroli,</li><li>- wskazanie funkcji kontroli,</li><li>- omówienie pojęć pokrewnych (kontrola zarządcza, nadzór, controlling, audyt),</li><li>- wskazanie przepisów regulujących kontrole w Policji,</li><li>- omówienie struktury organizacyjnej komórek ds. kontroli,</li><li>- wymienienie podmiotów posiadających uprawnienia kontrolne w stosunku do Policji (NIK, Wojewoda, PIP, GIODO),</li><li>- wskazanie wybranych uprawnień do przeprowadzenia kontroli w Policji przez wymienione podmioty.</li></ul> |

**TEMAT NR 2: PLANOWANIE KONTROLI.****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać podstawy prawne planowania oraz określić wymagania istotne dla poprawnego planowania działalności kontrolnej w Policji.

| <b>Zagadnienia</b>                                | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b> | <b>Wskazówki do realizacji</b>  |
|---|-------------|---------------|---|
| 1. Metodyka budowania okresowych planów kontroli. | 1           | wykład        | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie zakresu informacji stanowiących podstawę do opracowania planu, analizy ryzyka,</li><li>- wskazanie uczestników procesu planowania i ich roli,</li><li>- wykorzystanie planów działalności kontrolnej podległych jednostek Policji i innych organów, instytucji,</li><li>- omówienie procedury wprowadzenia zmian w okresowych planach kontroli.</li></ul> |



**TEMAT NR 3: PRZYGOTOWANIE KONTROLI .**

**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać cele analizy przedkontrolnej oraz elementy składowe dokumentu,
- wskazać zasady opracowania analizy stanu prawnego,
- wskazać i odróżnić rodzaje analizy ryzyka,
- opracować wybrane elementy analizy przedkontrolnej,
- określić znaczenie programu kontroli dla jej efektywnego przebiegu,
- wskazać niezbędne elementy programu kontroli i je scharakteryzować,
- skonstruować zakres przedmiotowy kontroli,
- stosować kryteria kontroli,
- budować mierniki kontroli oraz wyznaczać progi istotności,
- dokonać oceny kontrolowanego zagadnienia,
- wybrać metodę doboru próby do kontroli,
- określić elementy upoważnienia do kontroli,
- podać okoliczności dające podstawę do wyłączenia kontrolera z udziału w kontroli.

| <b>Zagadnienia</b>           | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b>                                 | <b>Wskazówki do realizacji</b>   |
|------------------------------|-------------|---|--|
| 1. Analiza przedkontrolna.   | 1           | wykład  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazanie celów i elementów analizy przedkontrolnej,</li> <li>- określenie źródeł i sposobów pozyskania informacji niezbędnych do przygotowania kontroli.</li> </ul>  |
| 2. Analiza stanu prawnego.   | 3           | wykład,<br>studium<br>przypadku,<br>ćwiczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazanie szczegółowych podstaw prawnych odnoszących się do obszaru podlegającego kontroli,</li> <li>- omówienie zasady temporalności w przepisach prawa,</li> <li>- omówienie problemu występowania luk w prawie,</li> <li>- pisemne opracowanie analizy stanu prawnego.</li> </ul>  |
| 3. Analiza czynników ryzyka. | 3           | wykład,<br>ćwiczenia                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyszczególnienie czynników ryzyka, czynniki ryzyka – a ryzyko,</li> <li>- ocena znaczenia poszczególnych czynników ryzyka i ich hierarchizacja; skutki wystąpienia ryzyka,</li> <li>- ćwiczenia dotyczące dokonywania oceny ryzyka, badanie dokumentów i informacji źródłowych, sformułowanie wniosków z analizy,</li> <li>- pisemne opracowanie analizy czynników ryzyka.</li> </ul> |
| 4. Program kontroli.         | 2           | wykład  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie znaczenia programu kontroli dla jej efektywnego przebiegu,</li> <li>- przedstawienie elementów programu kontroli i omówienie sposobu ich konstruowania.</li> </ul>  |

| Zagadnienia   | Czas | Metoda               | Wskazówki do realizacji   |
|---|------|----------------------|---|
| 5. Zakres przedmiotowy kontroli.  | 2    | ćwiczenie            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawienie przykładowego tematu kontroli, jej celu oraz wyników analizy przedkontrolnej.</li> </ul> <p>Na bazie ww. materiałów słuchacze sporządzą zakres przedmiotowy kontroli.</p>   |
| 6. Kryteria kontroli.   | 2    | wykład,<br>ćwiczenie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazanie powiązań pomiędzy zakresem przedmiotowym kontroli a kryteriami,</li> <li>- przedstawienie praktycznych przykładów zastosowania kryteriów w kontrolach.</li> </ul> <p>Na podstawie przykładowego zakresu przedmiotowego kontroli słuchacze określą kryteria kontroli.</p>   |
| 7. Dobór próby.   | 2    | wykład,<br>ćwiczenie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie metod doboru próby do kontroli,</li> <li>- omówienie wad i zalet próbkowania.</li> </ul> <p>Na podstawie podanego przykładu wybrać właściwą metodę doboru próby (dyskusja).</p>  |
| 8. Mierniki.  | 3    | wykład,<br>ćwiczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzowanie pojęć i cech mierników,</li> <li>- omówienie pojęć nieprawidłowości i uchybień,</li> <li>- omówienie znaczenia mierników w kontroli, w tym ich znaczenie dla określenia oceny końcowej kontrolowanego zagadnienia,</li> <li>- przedstawienie pojęcia progu istotności,</li> <li>- przedstawienie praktycznych przykładów zastosowania mierników w kontroli.</li> </ul> <p>Na podstawie przykładowego zakresu przedmiotowego kontroli oraz zagadnień podlegających ocenie słuchacze określą mierniki kontroli.</p> |
| 9. Upoważnienie do kontroli.<br>Wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli. | 1    | wykład               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie elementów zawartych w upoważnieniu,</li> <li>- wskazanie okresu ważności upoważnienia oraz przesłanek do jego przedłużenia,</li> <li>- podstawy do rozszerzenia zakresu przedmiotowego w upoważnieniu do kontroli,</li> <li>- omówienie przesłanek wyłączenia z udziału w kontroli.</li> </ul>  |

**TEMAT NR 4: WYBRANE STANDARDY PRACY.****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać zasady postępowania kontrolera,
- określić rolę komunikacji społecznej w pracy kontrolera.

| <b>Zagadnienia</b>                           | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b>        | <b>Wskazówki do realizacji</b>   |
|--|-------------|----------------------|--|
| 1. Zasady postępowania kontrolera.           | 1           | wykład               | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie zasad etycznych kontrolera,</li><li>- omówienie cech kontrolera i kompetencje wg standardów INTOSAI.</li></ul>   |
| 2. Komunikacja społeczna w pracy kontrolera. | 2           | wykład,<br>ćwiczenia | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie zachowań kontrolera w trakcie realizacji czynności kontrolnych (<i>sposób komunikowania się, umiejętność komunikacji z członkami zespołu kontrolnego, sposób rozstrzygnięcia wątpliwości między kontrolerami, efektywna komunikacja z pracownikami jednostki kontrolowanej</i>),</li><li>- omówienie metod komunikacji werbalnej i niewerbalnej.</li></ul> <p>Na podstawie przygotowanych założeń przeprowadzić ćwiczenia - rozmowa z kierownikiem jednostki kontrolowanej (<i>pierwsza rozmowa, kształtowanie umiejętności asertywnego zachowania</i>).</p> |

**TEMAT NR 5: POSTĘPOWANIE KONTROLNE.****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać uprawnienia i obowiązki uczestników kontroli,
- wskazać rodzaje dowodów oraz sposoby ich gromadzenia i dokumentowania,
- przyjąć wyjaśnienia oraz sporządzić protokół z tej czynności,
- postępować z informacją stanowiącą naruszenie przepisów prawa,
- dokonać oceny wiarygodności dowodów.

| <b>Zagadnienia</b>                                       | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b>                   | <b>Wskazówki do realizacji</b>  |
|--|-------------|---------------------------------|---|
| 1. Uprawnienia i obowiązki uczestników procesu kontroli. | 1           | wykład                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie uprawnień i obowiązków kierownika zespołu kontrolnego, kontrolera, kierownika oraz pracownika podmiotu kontrolowanego, a także innych uczestników procesu kontrolnego,</li><li>- omówienie przesłanek odpowiedzialności pracownika jednostki za niewywiązywanie się z obowiązków.</li></ul> |
| 2. Dowody w procesie kontroli.                           | 3           | wykład,<br>ćwiczenia            | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie pojęcia i rodzajów dowodów,</li><li>- wskazanie sposobów zbierania i dokumentowania dowodów oraz postępowania z informacją o naruszeniu przepisów prawa.</li></ul> Na podstawie założeń przeprowadzić ćwiczenia dotyczące przyjęcia ustnych wyjaśnień.                                      |
| 3. Ocena dowodów.  | 2           | wykład,<br>studium<br>przypadku | <ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie sposobu oceniania wiarygodności dowodów.</li></ul> Na podstawie przygotowanych materiałów omówić zasady badań formalnych i merytorycznych dowodu w postaci dokumentu.   |

**TEMAT NR 6: DOKUMENTOWANIE USTALEŃ Z KONTROLI.**

**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- przygotować dokumentację dotyczącą wyników kontroli,
- postępować ze zgłoszonymi zastrzeżeniami do projektu wystąpienia pokontrolnego,
- opracować wnioski pokontrolne,
- prowadzić akta kontroli.

| <b>Zagadnienia</b>  | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b>        | <b>Wskazówki do realizacji</b>   |
|---|-------------|----------------------|--|
| 1. Przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.<br>2. Zastrzeżenia i postępowanie wobec wniesionych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.<br>3. Opracowanie wystąpienia pokontrolnego. | 3           | wykład,<br>ćwiczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>– omówienie zasad przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego, elementów składowych dokumentu, formułowania ocen,</li> <li>– omówienie trybu dokonywania sprostowań,</li> <li>– omówienie przesłanek do przeprowadzenia dodatkowych ustaleń kontrolnych,</li> <li>– omówienie postępowania z dokumentem zawierającym tajemnicę prawnie chronioną.</li> <li>– omówienie elementów składowych wystąpienia pokontrolnego.</li> </ul> Na podstawie podanego przykładu (projektu wystąpienia) przeprowadzić ćwiczenia dotyczące budowania wniosków i zaleceń. |
| 1. Monitorowanie realizacji wniosków.<br>2. Prowadzenie akt kontroli.   | 1           | wykład               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– omówienie sposobów monitorowania stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,</li> <li>– omówienie zasad prowadzenia akt kontroli, kwestii ich udostępniania (anonimizacja danych osobowych),</li> <li>– omówienie archiwizacji akt – forma papierowa, elektroniczna.</li> </ul>  |

**TEMAT NR 7: REALIZACJA KONTROLI W TRYBIE UPROSZCZONYM.**

**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać przesłanki stosowania trybu uproszczonego,
- udokumentować wyniki kontroli,
- wskazać przesłanki do zmiany trybu kontroli.

| Zagadnienia   | Czas | Metoda | Wskazówki do realizacji   |
|---|------|--------|---|
| 1. Różnice pomiędzy kontrolą w trybie zwykłym i uproszczonym. | 1    | wykład | <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie przesłanek stosowania trybu uproszczonego,</li> <li>- omówienie przesłanek uzasadniających odstąpienie od budowania programu kontroli, sposobu dokumentowania wyników kontroli,</li> <li>- omówienie przesłanek do zmiany trybu kontroli.</li> </ul> |

**TEMAT NR 8: ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ Z KONTROLI.**

**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać wymagania, zawarte w przepisach, dotyczące elementów składowych informacji z kontroli,
- wskazać obowiązki sprawozdawcze, strukturę informacyjną dokumentów sprawozdawczych oraz wymienić podmioty, którym przesyła się wyniki kontroli,
- wskazać przykłady wykorzystania informacji z kontroli w płaszczyźnie zarządzania jednostką Policji lub w ramach wprowadzania działań naprawczych w zakresie właściwego postępowania w związku z ujawnionymi nieprawidłowościami.

| Zagadnienia  | Czas | Metoda | Wskazówki do realizacji   |
|--|------|--------|---|
| 1. Zasady opracowywania informacji o wynikach kontroli.<br>2. Sprawozdawczość z działalności kontrolnej.<br>3. Wykorzystanie informacji o wynikach kontroli. | 1    | wykład | <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie podstawy prawnej, wskazanie podmiotów uprawnionych do wydawania dyspozycji do sporządzenia informacji o wynikach kontroli,</li> <li>- omówienie elementów składowych informacji z kontroli oraz wskazanie podmiotów, do których przesyła się informację o wynikach kontroli,</li> <li>- omówienie obowiązków sprawozdawczych po wykonaniu kontroli (sprawozdawczość roczna – struktura informacyjna sprawozdania, kryteria sprawozdawcze i elementy sprawozdania),</li> <li>- omówienie wybranych informacji ze sprawozdania z działalności kontrolnej,</li> <li>- omówienie przykładów wykorzystania informacji z kontroli w płaszczyźnie zarządzania jednostką Policji oraz w innych obszarach.</li> </ul> |

**TEMAT NR 9: PROGRAM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KONTROLI.****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wskazać potrzebę wdrażania programu zapewnienia jakości kontroli.

| <b>Zagadnienia</b>                                      | <b>Czas</b> | <b>Metoda</b> | <b>Wskazówki do realizacji</b>  |
|---|-------------|---------------|---|
| 1. Podstawy i cel programu zapewnienia jakości kontroli | 1           | wykład        | <ul style="list-style-type: none"><li>– omówienie podstaw, prac związanych z budową oraz celu funkcjonowania programu zapewnienia jakości,</li><li>– przedstawienie elementów składowych programu zapewnienia jakości opracowanego w Biurze Kontroli Komendy Głównej Policji.</li></ul> |