

1. Organizacja komórek organizacyjnych realizujących czynności kontrolne.

Decyzją Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP nr 56.2024 z dnia 06 września 2024 r. r., wprowadzony został nowy Regulamin Organizacyjny Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach, który po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Wojewodę Śląskiego zatwierdził Komendant Główny PSP wydając zarządzenie nr 9 z dnia 23 września 2024 r. Nowy regulamin organizacyjny wszedł w życie 1 października 2024 r.

Zgodnie z postanowieniami ww. Regulaminów zakres kontroli, skarg i wniosków realizowany jest przez Wydział Kadr i Organizacji, któremu w rozdziale 3, § 8 przypisano zadania stanowiące pkt. od 28 do 36 o następującej treści:

- 1) realizowanie zasad metodyki kontroli w Komendzie Wojewódzkiej i jednostkach organizacyjnych PSP województwa śląskiego;
- 2) przygotowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, organach i jednostkach organizacyjnych PSP województwa śląskiego;
- 3) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP przez Najwyższą Izbę Kontroli, ministerstwo właściwe do spraw wewnętrznych i inne instytucje kontrolne i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu PSP;
- 4) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych przez KP (M) PSP województwa śląskiego i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu PSP;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP województwa śląskiego kierowanych do Komendy Wojewódzkiej oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie;
- 6) nadzór w imieniu Komendanta Wojewódzkiego nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji w jednostkach organizacyjnych PSP województwa śląskiego;
- 7) opracowywanie informacji z wyników kontroli realizowanych w jednostkach organizacyjnych PSP województwa śląskiego i przedkładanie wniosków Komendantowi Wojewódzkiemu;
- 8) przygotowywanie stanowiska Komendanta Wojewódzkiego w zakresie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych organów kontrolnych, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) realizowanie zadań kierownika komórki ds. kontroli zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;

Zgodnie z Rozdziałem 2, § 4, pkt 3, ppkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, zadaniem wspólnym wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działania jest współdziałanie w realizacji zadań kontrolnych Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w stosunku do działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP, działających na obszarze województwa śląskiego. Do udziału w kontroli realizowanych w imieniu Komendanta Wojewódzkiego PSP, właściwy naczelnik wyznacza funkcjonariuszy lub pracowników na wniosek kierownika komórki ds. kontroli.

Sprawozdanie roczne z działalności kontrolnej

Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach w 2024 roku

1. Liczba kontroli przeprowadzonych na podstawie ustawy kontroli w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień (wg tabeli).

Kontrole Liczba		Kontrole				Ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		25	1	25	1	26
skontrolowanych podmiotów		16	1	16	1	16*
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	-	-	-	-	-
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	-	-	-	-	-
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	-	-	-	-	-
	innych zawiadomień	-	-	-	-	-
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2024 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		5	-	5	-	5
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2024 r.		-	-	-	-	-

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli*
Pozytywna	17
Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości	4

była również zrealizowana w komendzie gdzie została przeprowadzona kontrola zwykła.

*- kontrola w trybie uproszczonym

Negatywna	0	Liczba
-----------	---	--------

kontroli przeprowadzonych na podstawie uregulowań wewnętrznych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień (wg tabeli).

2. Liczba kontroli przeprowadzonych na podstawie uregulowań wewnętrznych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień (wg tabeli).

Kontrole Liczba		Kontrole wewnętrzne			
		Zakończone sprawozdaniem	W tym KP/M PSP	Zakończone wystąpieniem pokontrolnym	W tym w KP/M PSP
przeprowadzonych kontroli		42	41	0	0
skontrolowanych podmiotów		32	31	0	0
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	-	-	-	-
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	-	-	-	-
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	-	-	-	-
	innych zawiadomień	-	-	-	-
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2024 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		-	-	-	-
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2024 r.		-	-	-	-

Wyniki kontroli zakończonych w 2024 roku realizowanych na podstawie uregulowań wewnętrznych. Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

<u>Wyniki kontroli</u>	<u>Liczba zakończonych kontroli*</u>	
	<u>Razem</u>	<u>W tym w KP/M PSP</u>
Pozytywna	41	40
Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości	1	1
Negatywna	-	-

3. Jakich obszarów działalności dotyczyły kontrole zakończone w 2024 roku? Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

Obszar kontroli	Liczba zakończonych kontroli ¹
Finanse publiczne w zakresie: – wydatkowanie środków publicznych (w tym Unii Europejskiej); – pozyskiwanie dochodów; – udzielanie i rozliczanie dotacji;-1 – udzielanie zamówień publicznych -1 – zawieranie umów cywilnoprawnych; – inne w obszarze finanse publiczne: przyznanie i wypłata równoważnika za brak i remont lokalu - 2	4
Gospodarowanie majątkiem publicznym w zakresie: – zbywanie, najem, dzierżawa składników majątku trwałego, inwentaryzacja-4 – korzystanie z zasobów jednostki (np. karty płatnicze, samochody służbowe, telefony);-8 – prywatyzacja; – inne w obszarze gospodarowanie majątkiem publicznym (jakie).	12
Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie: – realizacja programów rządowych/miejscowych i strategii/itp. (jakich); – priorytety wskazane w planie działalności Ministra/Wojewody (jakie); – zadania własne jednostki kontrolowanej (jakie); – postępowanie administracyjne; – projekty realizowane w ramach programów operacyjnych – inne w obszarze wykonywania zadań merytorycznych (jakie): – realizacja czynności kontrolno-rozpoznawczych - 8 – planowanie operacyjne - 8	16
Zarządzanie kadrami w zakresie: – oświadczenia majątkowe; – szkolenia; – oceny pracowników - 5 – nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy; – obsada wyższych stanowisk; – inne w obszarze zarządzania kadrami (jakie): przyznawanie dodatków motywacyjnych (kontrola kompleksowa; polityka kadrowa)-6	11
Procesy legislacyjne w zakresie: – przebieg procesu legislacyjnego; – działalność lobbingsowa; – dostosowanie regulacji wewnętrznych do przepisów prawa; – wprowadzenie regulacji wewnętrznych; – OSR; – inne w obszarze procesy legislacyjne.	0
Księgowość i sprawozdawczość w zakresie: – prowadzenie ewidencji księgowej; – sporządzanie sprawozdań; – inne w obszarze księgowości i sprawozdawczości.-2	2
Upublicznianie informacji w zakresie: – udostępnianie informacji na wniosek lub w BIP;	0

¹ Liczba zakończonych kontroli powinna być zgodna z liczbą wyników kontroli. Jeżeli w kontroli nie sformułowano ogólnej oceny lub sformułowano ocenę opisową, prosimy o jej oszacowanie na podstawie ocen cząstkowych.

– informowanie (np. o działalności na stronach internetowych); – inne w obszarze upublicznianie informacji.	
Przestrzeganie zasad etycznych w zakresie: – zachowanie bezstronności i niezależności; – przeciwdziałanie nepotyzmowi i kumoterstwu; – działania antykorupcyjne; – inne w obszarze przestrzegania zasad etycznych.	0
Działalność kontrolna oraz postępowanie ze skargami i wnioskami	3
Informatyzacja działalności/Bezpieczeństwo IT	3
Zarządzanie, realizacja i kontrola programów finansowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej	0
Inny obszar/inne obszary – Organizacja stanowiska BHP i realizacja zadań - 5 – Organizacja archiwum zakładowego i prowadzenie dokumentacji archiwalnej – 3 – Czynności kancelaryjne, oraz użycie elektronicznego systemu obiegu dokumentów – 3 – Realizacja zadań obronnych -1	12

4. Obszary kontroli, w których stwierdzono najistotniejsze/kluczowe nieprawidłowości powodujące zagrożenie zdrowia lub życia oraz mające charakter systemowy wpływający na prawidłowy sposób realizacji zadań służbowych, a także skutkujące:

- oceną pozytywną pomimo stwierdzonych nieprawidłowości lub negatywną,
- sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych/wniosków,
- skierowaniem zawiadomień do właściwych organów.

L.p	Obszar kontroli (wg podziału jak w pkt 3)	Opis nieprawidłowości	Przyczyny powstania nieprawidłowości	Treść zalecenia/wniosku	Najważniejsze efekty uzyskane z kontroli ²
1.	Inny obszar/inne obszary (EZD PUW)	Zakładanie spraw niezgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt	Z wygenerowanego raportu: „Raport kosztulek zakończonych” wynika, że w Komendzie Powiatowej użytkownicy nie na każdym dokumencie posiadającym RPW zakładają sprawę zgodnie z JRWA. Pozostawienie dokumentu bez założenia sprawy bądź nieprzyporządkowanie go do klasy JRWA spowoduje w przyszłości trudność w przekazaniu dokumentu do archiwum.	Prawidłowe postępowanie z dokumentami wpływającymi do Komendy Powiatowej, które zostały zarejestrowane w systemie EZD i został im nadany nr RPW, poprzez założenie sprawy zgodnie JRWA lub powiązanie dokumentu z już istniejącą sprawą ewentualnie, jeżeli dokument nie wszczyna sprawy przyporządkowanie dokumentu do klasy z JRWA.	Korekta i usprawnienie działań jednostki w obszarze zakładania spraw w EZD PUW zgodnie z JRWA lub łączenie pism z już powstałymi sprawami.
2.	Inny obszar/inne obszary (archiwum)	Przekazywanie akt do archiwum.	W kontrolowanym okresie nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały akta do archiwum co narusza zapis rozdziału IV §12 „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP” „Przejmowanie akt przez archiwa” mówiący, iż	Przekazanie do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zakończonych, wytworzonych przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej do końca 2020 roku w terminie do 30 czerwca 2024 r.	Korekta i usprawnienie działań jednostki w obszarze regularności oddawania zakończonych spraw do archiwum zakładowego przez wszystkie komórki organizacyjne jednostki.

			„....przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach licząc od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy przez komórkę organizacyjną”		
3.	Wykonywanie zadań merytorycznych, (działalność kontrolno-rozpoznawcza)	Sprawdzenie planowania i realizacji czynności kontrolno – rozpoznawczych w tym w zakładach zwiększonego i dużego	W protokołach opisujących przeprowadzone czynności kontrolno – rozpoznawcze dla obiektów nie odnotowano faktu przeprowadzenia praktycznych prób działania zastosowanych w obiekcie urządzeń przeciwpożarowych. Ponadto w protokole nie umieszczono również informacji warunkujących możliwość lub zasadność odstąpienia od przeprowadzenia w/w prób.	W celu usunięcia nieprawidłowości każdorazowo podczas prowadzenia czynności kontrolno – rozpoznawczych należy dokonywać praktycznej próby działania urządzeń przeciwpożarowych występujących w obiekcie i odpowiednio udokumentować wyniki przeprowadzonych prób w protokole ustaleń z czynności kontrolno – rozpoznawczych. Jednocześnie w wyjątkowych przypadkach, kiedy istnieją przesłanki powodujące konieczność odstąpienia od w/w prób, należy każdorazowo informację taką wraz z uzasadnieniem zamieścić w protokole.	Korekta i usprawnienie działań jednostki w obszarze kontrolno – rozpoznawczym dot. wykonywania prób działania urządzeń przeciwpożarowych podczas prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych.
4.	Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona (działalność kontrolno-rozpoznawcza)	W odniesieniu do dokumentu stwierdzono: -brak wskazania zadań i odpowiedzialności kierownictwa zakładu, w zakresie kontroli zagrożeń awariami przemysłowymi oraz zapewnienia odpowiedniego do zagrożeń poziomu ochrony ludzi i środowiska, -brak przedstawienia prawdopodobieństwa zagrożenia awarią przemysłową (brak przedstawienia zidentyfikowanych możliwych do przewidzenia poważnych awarii oraz określenia ich reprezentatywnego	Wymienione braki mają nie tylko charakter formalny, ale brak procedur związanych z odpowiedzialnością, zwalczaniem zagrożeń, ich identyfikacją, a także zapobiegania możliwości ich wystąpienia, ma realny wpływ na warunki bezpieczeństwa i możliwość przeciwdziałania i zwalczania zagrożeń, oraz PZA od 2017r. nie podlegał wymaganym aktualizacjom. Przyczyną powstania nieprawidłowości jest zła weryfikacja warunków dla danego obiektu.	Podjęcie działań zmierzających do aktualizacji, przez prowadzącego zakład zwiększonego ryzyka powstania awarii przemysłowej dokumentacji zakładu, programu zapobiegania awariom oraz powiązanej dokumentacji, w celu uzupełnienia występujących braków i zapewnienia zgodności zawartości dokumentacji z wymaganiami ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym art. 250 w odniesieniu do zgłoszenia zakładu, a także z uwagi na fakt, że program zapobiegania awariom powinien zawierać zarówno informacje, o których mowa w art. 251 ust. 4, również informacji o wdrożonym w zakładzie systemie zarządzania bezpieczeństwem, o których mowa w art. 252 ust. 4.	W zakresie aktualizacji przez prowadzącego zakład zwiększonego ryzyka powstania awarii przemysłowej dokumentacji obejmującej: zgłoszenie zakładu zgodnie z art. 250 ustawy POŚ, programu zapobiegania awariom, o którym mowa w art. 251 ust.4 oraz powiązanej dokumentacji, pismem znak PZ.52821.2.2024.KP z dnia 11.10.2024 r. poinformowano właściciela Zakładu Przeladunku i Dystrybucji Gazu Płynnego „FAM-GAZ” w Kłobucku o zaplanowanych w okresie IV kwartału 2024r. czynnościach kontrolno-rozpoznawczych o których mowa w art.

		o zestawu), -brak wskazania zasad zapobiegania awarii przemysłowej w celu poprawy bezpieczeństwa, -brak wskazania zasad zwalczania skutków awarii przemysłowej, -brak określenia sposobów ograniczenia skutków awarii przemysłowej dla ludzi i środowiska w przypadku jej zaistnienia, -program zapobiegania awariom nie zawiera opisu systemu zarządzania bezpieczeństwem, zawierającego elementy określone w art. 252 ust. 4 ustawy Prawo Ochrony Środowiska.			269 i 269a ustawy Prawo ochrony środowiska (J.t.: Dz.U.2024.54), obejmujących swoim zakresem przestrzeganie przepisów dotyczących przeciwdziałania awarii przemysłowej, w tym kontroli w terenie oraz kontroli zastosowanych w zakładzie środków, systemów, raportów i dokumentów dotyczących działań następczych z uwzględnieniem czynności o których mowa w art. 268 pkt 3-5 ustawy POŚ. Poinformowano również o konieczności weryfikacji tych dokumentów, a w razie konieczności dostosowania do obowiązujących przepisów.
5.	Informatyzacja działalności/bezpieczeństwo IT	W toku kontroli analizując zapisy pkt. 4 „Procedura nadawania uprawnień dla użytkowników” w dokumencie „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym” opis nie jest adekwatny do przedstawionego procesu i nie pozwalają w sposób jednoznaczny zdefiniować i oddzielić działań dotyczących procesu nadawania uprawnień do systemów teleinformatycznych od procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych co zostało uznane jako nieprawidłowość.	Brak bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem wykonującym zadania z zakresu informatyki, co skutkowało rozbieżnością w dokumencie, a faktycznym wykonywaniem zadania polegającym na nadawaniu uprawnień do systemów teleinformatycznych.	Zmianę zapisów pkt. 4 dokumentu „Procedury nadawania uprawnień dla użytkowników” w dokumencie „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym” służącym do przetwarzania danych osobowych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie” tak, aby odzwierciedlały one faktyczny proces nadawania uprawnień funkcjonujący w jednostce.	Poprawa funkcjonowania działalności Komendy poprzez prawidłowe nadawanie uprawnień do systemów teleinformatycznych oraz zwiększenie nadzoru nad pracownikami wykonującymi zadania w zakresie teleinformatyki, co będzie skutkowało poprawą bezpieczeństwa w tym obszarze.
6.	Wykonywanie	1. Brak rejestru	Powstałe nieprawidłowości	1. Prowadzenie rejestru	Poprawa

zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona (działalność operacyjna)	wydatków upoważnień do przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej, co stanowi nieprawidłowość. 2. Wystąpienia pionspekcyjne są kierowane do inspekcjonowanych Ochotniczych Straży Pożarnych, co stoi w sprzeczności z §20 pkt 8 Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28.12.2017 w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego gdzie określono, że w przypadku inspekcji ochotniczych straży pożarnej wystąpienie pionspekcyjne przekazuje się wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), co stanowi nieprawidłowość.	wynikały z nierzetelności osób prowadzących inspekcje gotowości operacyjnej, braku podziału funkcji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, powielania tych samych błędów wynikających z braku odpowiedniego przeszkolenia osób przeprowadzających inspekcję.	wydatków upoważnień do przeprowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej. 2. Organizację doskonalenia zawodowego dla osób uprawnionych do przeprowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.	funkcjonowania działalności Komendy w zakresie inspekcji gotowości operacyjnej, zwiększenie świadomości kontrolerów na co powinni zwracać szczególną uwagę podczas wykonywania czynności kontrolnych w danej jednostce kontrolowanej.
---	--	---	--	---

5. Zawiadomienia (o których mowa w pkt 4 lit. c) skierowane w 2024 roku, wg tabeli.

<u>Rodzaj zawiadomienia</u>	<u>Kontrolowany podmiot i temat kontroli</u>	<u>W sprawie (wkalifikacja czynu)</u>	<u>Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie</u>	<u>Podmiot/osoba, którego dotyczy zawiadomienie</u>
-	-	-	-	-

Uzyskane efekty z kontroli.

Najczęściej uzyskanym efektem przeprowadzonych kontroli było usprawnienie funkcjonowania kontrolowanych podmiotów, a także usunięcie ujawnionych uchybień i nieprawidłowości. W każdym wystąpieniu pokontrolnym kontrolujący określał termin przesłania informacji nt. wykonania zaleceń, wniosków lub usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości. Podczas analizy kart monitorowania

realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli stwierdza się 100% realizację wszystkich zaleceń, co zapewne przyczyniło się do lepszego funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej PSP.

Przykłady pozytywnych efektów podczas prowadzenia kontroli możemy zauważyć w aspekcie szkolenia. Podmiot kontrolowany uczy się poprawnie wykonywać swoje czynności, a kontrolujący utrwala sobie przydzielone zadania. Zdobyte umiejętności podczas prowadzenia kontroli, które są wartością najcenniejszą i trwałą pozwalającą na podnoszenie prestiżu reprezentowanego podmiotu. Kontroler uczy się również przenosić rzeczywistość biurową na praktyczne funkcjonowanie danej jednostki organizacyjnej. Tak więc kontrolowany i kontrolujący kształcą się wzajemnie.

Funkcjonariusze i pracownicy cywilni uczestniczący w pracach zespołu kontrolerów KW PSP w Katowicach posiadają stosowną wiedzę, którą dzielą się z kontrolowanymi podmiotami. Kontakt z nimi wpływa pozytywnie i mobilizuje w większości przypadków do lepszej pracy. Doświadczenie, umiejętności i relację, które wytwarzają się podczas tej trudnej pracy mogą spowodować pozytywne budowanie wewnętrznej i zewnętrznej strony człowieka.

W aspekcie finansowym należy stwierdzić, że kontrole prowadzone w podległych jednostkach organizacyjnych prowadzone były we własnym zakresie i nie ponoszono z tego tytułu dodatkowych kosztów. Wyjazdy do kontrolowanych komend miejskich/powiatowych PSP woj. śląskiego odbywały się samochodem służbowym i były tak koordynowane, aby za każdym razem obejmowały wszystkich członków zespołu kontrolnego. Zespoły kontrolne prowadziły czynności w ramach codziennego rozkładu służby i nie generowały dodatkowych nadgodzin, ani też innych kosztów związanych z delegacjami.

7. Zmiany (czy zaobserwowano trendy, tendencje) w funkcjonowaniu kontrolowanych podmiotów w porównaniu z poprzednimi okresami sprawozdawczymi, w odniesieniu do poszczególnych ww. obszarów działalności kontrolnej.

Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach realizuje bezpośredni nadzór nad podległymi komendami miejskimi/powiatowymi PSP w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wszystkie ewentualne uchybienia, bądź nieprawidłowości są usuwane o czym kontrolowane podmioty terminowo informują tutejszą Komendę. W ujęciu całościowym można stwierdzić, że cel jakim jest poprawa funkcjonowania kontrolowanego podmiotu został osiągnięty poprzez prawidłowe funkcjonowanie podległej jednostki organizacyjnej PSP.

8. Wnioski i uwagi dotyczące organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości oraz przykłady dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym

Istnieje potrzeba dalszych systematycznych szkoleń z zakresu prowadzenia kontroli, metodyki kontroli, interpretacji aspektów prawnych, przeprowadzania kontroli, prawidłowości sporządzania dokumentacji z kontroli, a także szkoleń z obszarów będących przedmiotem kontroli, w szczególności w sytuacjach zmiany obowiązujących przepisów prawa.

sporządziła: sekc. Marlena Cierpiałowska