**PROGRAM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KONTROLI**

**realizowanych przez policjantów i pracowników**

**Biura Kontroli KGP**

1. **Misja**

Misją Biura Kontroli KGP jest profesjonalna realizacja procesów związanych z działalnością kontrolną w Policji, zmierzająca do dostarczania kierownictwu Policji informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania organizacją lub wdrażania działań korygujących.

1. **Program zapewnienia jakości kontroli (PZJK).**
2. **Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że Biuro Kontroli Komendy Głównej Policji:**
   * 1. funkcjonuje i realizuje swoje zadania kontrolne zgodnie z:
        1. ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej /tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224/ - zwaną dalej ustawą o kontroli,
        2. „Standardami kontroli w administracji rządowej” z dnia 31 sierpnia 2017 r. wydanymi przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów - zwanymi dalej standardami,
        3. decyzją 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 – zwaną dalej wytycznymi.
     2. monitoruje realizację działań kontrolnych w Policji,
     3. optymalizuje procesy kontroli oraz procesy wspierające działalność kontrolną.
3. **Planowanie działalności kontrolnej.**
   * 1. Planowanie jest procesem zmierzającym do określania obszarów, które należałoby poddać kontroli, ze względu na identyfikowane ryzyka niekorzystnie wpływające na funkcjonowanie organizacji. Plan kontroli powinien uwzględniać oczekiwania i potrzeby informacyjne kierownictwa Policji, być opracowany w oparciu o analizę istniejących zagrożeń oraz identyfikowanych ryzyk, w tym w ramach informacji pochodzących z wyników wcześniejszych kontroli, audytów, skarg i wniosków innych sygnałów o nieprawidłowościach.
     2. Celem spełnienia wymogów dotyczących procesu planowania działalności kontrolnej opisanych w ustawie o kontroli, standardach i wytycznych, wprowadza się do stosowania procedurę planowania działalności kontrolnej stanowiącą **załącznik nr 1.**
4. **Wykonanie kontroli.** 
   * 1. Wykonanie kontroli w trybie podstawowym (planowym) poprzedzone jest, co do zasady, etapem programowania kontroli, w tym przeprowadzeniem analizy przedkontrolnej i opracowaniem programu kontroli.
     2. Wyniki kontroli i związane z nimi oceny muszą opierać się na ustaleniach popartych dowodami kontroli.
     3. Dokumentacja pokontrolna opisująca wyniki kontroli powinna zawierać zalecenia lub wnioski do realizacji przez podmiot kontrolowany, w przypadkach zidentyfikowania w trakcie kontroli nieprawidłowości, uchybień lub innego rodzaju błędów wymagających wdrażania działań naprawczych.
     4. Kontrolerzy Biura Kontroli KGP podczas realizacji procesu kontroli zobligowani są do przestrzegania dyspozycji zawartych w ustawie o kontroli, standardach oraz wytycznych, jak również do stosowania wymagań określonych niniejszym programem i związanymi z nim procedurami.
     5. Celem spełnienia wymogów dotyczących procesu realizacji zadania kontrolnego opisanych w ustawie o kontroli, standardach i wytycznych, wprowadza się do stosowania procedury wykonania kontroli. Przedmiotowe procedury zawierają algorytmy czynności do wykonania w poszczególnych etapach realizacji zadania kontrolnego, a ich zastosowanie uzależnione jest od rodzaju kontrolowanego podmiotu oraz trybu prowadzenia kontroli, tj.:
        1. procedura realizacji kontroli w trybie zwykłym w oparciu o przepisy ustawy o kontroli, stanowiąca **załącznik nr 2.**
        2. procedura realizacji kontroli w trybie uproszczonym w oparciu o przepisy ustawy o kontroli, stanowiąca **załącznik nr 3.**
        3. procedura realizacji kontroli w trybie zwykłym w oparciu o wytyczne, stanowiąca **załącznik nr 4.**
        4. procedura realizacji kontroli w trybie uproszczonym w oparciu o wytyczne, stanowiąca **załącznik nr 5.**
     6. Określone w pkt. od 3.1) do 3.5) zasady programowania i wykonania kontroli, związane   
        z nimi procedury i algorytmy postępowania mogą być odpowiednio modyfikowane   
        w sytuacji zmiany warunków w otoczeniu prawnym Policji, w tym z uwagi na potrzeby związane z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny służby / pracy kontrolerów oraz personelu podmiotów kontrolowanych. W szczególności ma to odniesienie do sytuacji występowania na terenie państwa lub w jego regionach, stanów nadzwyczajnych, stanów zagrożenia epidemiologicznego lub innych zdarzeń, katastrof oraz zagrożeń   
        o charakterze powszechnym, w których niemożliwe, niewskazane lub znacznie utrudnione jest przemieszczanie się osób oraz bezpośrednie uczestniczenie   
        w czynnościach kontrolnych. W tego rodzaju okolicznościach należy przyjąć, że na poszczególnych etapach przygotowania, wykonania i udokumentowania kontroli, co do zasady obieg korespondencji, w tym uzyskiwanie kopi (skanów) dokumentów źródłowych, prowadzony może być za pomocą środków elektronicznych lub   
        z wykorzystaniem służbowej poczty specjalnej z zachowaniem zasad efektywności   
        i ekonomiki postępowania. W tego rodzaju kontroli zaleca się wykorzystanie opracowania pn. ***Poradnik kontroli zdalnej*** – przywołany w części III przedmiotowego programu, poz. 27.
5. **Sprawozdawczość z prowadzonej działalności kontrolnej.**
   * 1. Prezentowanie wyników działalności kontrolnej, co do zasady, odbywa się w rocznym sprawozdaniu z działalności kontrolnej Biura Kontroli KGP. Sprawozdania z działalności kontrolnej realizowane są zgodnie z postanowieniami standardów oraz wytycznych,   
        a także wymagań nakładanych przez organy nadzorcze.
     2. Celem spełnienia wymogów z obszaru sprawozdawczości, opisanych w standardach i wytycznych, wprowadza się do stosowania procedurę opracowania sprawozdania z działalności kontrolnej Policji stanowiącą **załącznik nr 6.**
6. **Dobór kadr oraz zapewnienie rozwoju zawodowego.**
   * 1. Biuro Kontroli KGP dokłada wszelkich starań, aby kadra kierownicza i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie realizować powierzone zadania. Proces naboru na stanowiska jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko służbowe albo stanowisko pracy. Dobór kontrolerów realizowany jest w oparciu o przepisy wymienione w części III przedmiotowego programu, poz. 10, 14, 16, 22, 25.
     2. Celem spełnienia wymogów dotyczących wyboru kandydatów na stanowiska policyjne w Biurze Kontroli KGP, wprowadza się procedurę doboru osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Biurze Kontroli KGP stanowiącą **załącznik nr 7**.
     3. Celem usprawnienia procesu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Biurze Kontroli KGP, stosuje się obowiązującą w Komendzie Głównej Policji „Procedurę naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Policji” zatwierdzoną przez Komendanta Głównego Policji w dniu 16 kwietnia 2019 r. oraz „Zasady rekrutacji wewnętrznej w Komendzie Głównej Policji” zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji w październiku 2012 r. (w części dotyczącej rekrutacji wewnętrznej członków korpusu służby cywilnej) wymienione w części III przedmiotowego programu, poz. 24   
        i 26.
     4. Celem usprawnienia procesu naboru na wolne stanowiska poza służbą cywilną w Biurze Kontroli KGP, stosuje się obowiązujące w Komendzie Głównej Policji „Zasady rekrutacji na wolne stanowiska poza służbą cywilną w Komendzie Głównej Policji” zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji w dniu 16 kwietnia 2019 r. wymienione w części III przedmiotowego programu, poz. 25.
     5. Rozwój kompetencji zawodowych policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP ma na celu podwyższanie jakości realizowanych zadań i budowanie zaangażowania osób realizujących kontrolę. Proces ten realizowany jest w oparciu o przepisy wymienione   
        w części III przedmiotowego programu, poz. 11, 14, 20, 21.
     6. Celem spełnienia wymogów opisanych w standardach, odnoszących się do doboru oraz rozwoju kadr, wprowadza się procedurę doskonalenia zawodowego stanowiącą **załącznik nr 8**.
7. **Etyka zawodowa.**
   * 1. Kadra kierownicza i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Biurze i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby kierujące Biurem oraz pracą wydziałów powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
     2. Nadzorujący kontrolę oraz osoby przeprowadzające kontrole, wykonują swoje zadania kierując się, w szczególności, zasadami uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego osądu.
     3. Osoby realizujące czynności kontrolne, w szczególności obowiązane są do unikania zachowań i sytuacji mogących wywoływać tzw. konflikt interesów oraz przestrzegania zasad etycznego postępowania zdefiniowanych w standardach oraz w przepisach wskazanych w części III poz.1, 2, 6, 16, 17, 18.
8. **Ocena działalności kontrolnej.**
   * 1. W procesie oceny działalności kontrolnej realizowanej przez Biuro Kontroli KGP wykorzystywane są mechanizmy samooceny zaimplementowane z systemu kontroli zarządczej, funkcjonującego w Komendzie Głównej Policji w oparciu o przepisy wskazane w części III poz. 16., a w zakresie okresowego pomiaru wyników i efektów przeprowadzonych kontroli zastosowanie mają dane i informacje zawarte w sporządzanym corocznie Sprawozdaniu z działalności kontrolnej w Policji, w którym działalność Biura Kontroli KGP opisywana jest w odrębnym rozdziale całościowego opracowania. Treść sprawozdania zatwierdzana jest przez Komendanta Głównego Policji i podlega ocenie podmiotu zewnętrznego sprawującego nadzór ministerialny nad Policją.
     2. Równolegle, w ramach procedur programu zapewnienia jakości kontroli, stosowane są algorytmy wykonywania poszczególnych etapów postępowania kontrolnego, które zawierają dedykowane dla kolejnych etapów formularze samooceny. Dokumenty te wypełniane są przez osoby odpowiedzialne za realizację zadania kontrolnego oraz podlegają każdorazowo nadzorowi i odpowiedniej akceptacji przełożonych   
        - potwierdzonej zapisem.
     3. Samoocena o której mowa w pkt. 1, dokonywana jest okresowo, nie rzadziej niż raz w roku i obejmuje wszystkie kluczowe aspekty działalności kontrolnej, a jej wyniki dokumentowane są w ramach odrębnego procesu.
     4. Samoocena może być potwierdzona oceną zewnętrzną.
     5. Biuro Kontroli KGP poddawane jest również ocenie zewnętrznej, która dotyczy całokształtu działalności kontrolnej pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz standardami. Zgodnie ze standardami, działalność kontrolna biura powinna być oceniana nie rzadziej niż raz na pięć lat. Zewnętrzna ocena jakości kontroli może być przeprowadzona przez uprawnione podmioty zewnętrzne kontrolujące działalność jednostek administracji publicznej lub inne podmioty na zasadzie przeglądów partnerskich.
     6. Ocena o której mowa w pkt 4 w razie potrzeby powinna zawierać odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień.
9. **Zarządzanie informacją i wiedzą.**
   * 1. Kontrolerom oraz osobom wspierającym pracę kontrolerów, należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Wprowadzone rozwiązania powinny umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wśród pracowników i funkcjonariuszy realizujących kontrole, a także ich właściwe zrozumienie.
     2. Zarządzenie informacją i wiedzą w Biurze Kontroli KGP przebiega na wielu poziomach. Przepływ informacji dotyczy komórek organizacyjnych biura, a także z uwagi na funkcję koordynacyjną, jednostek terenowych Policji. Wymiana informacji odbywa się między innymi w formie bieżących kontaktów kadry kierowniczej biura, odpraw lub narad, w trakcie których wymieniane są uwagi i spostrzeżenia dotyczące realizowanych procesów, w tym pod kątem możliwości dokonania zmian mających na celu poprawę efektywności i jakości działań kontrolnych.
     3. Kadra kierownicza inicjuje odpowiednie działania mające na celu zapewnienie możliwości stosowania i rozwoju adekwatnych metod i narzędzi kontroli oraz dostosowanie wiedzy kontrolerów do zmieniających się warunków. Wymiana informacji i wiedzy odbywa się również poprzez realizację programów lokalnego doskonalenia zawodowego zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 5.
     4. Zarządzanie informacją i wiedzą polega także na gromadzeniu, upowszechnianiu i wykorzystywaniu informacji służących podnoszeniu jakości, sprawności i efektywności wykonywania przez policjantów i pracowników powierzonych im zadań z zakresu kontroli. Realizując powyższy cel, stosuje się między innymi procedurę stanowiącą **załącznik nr 9**.

**9. Przegląd programu zapewnienia jakości kontroli (PZJK).**

Celem usystematyzowania działań dotyczących przeglądu programu zapewnienia jakości kontroli oraz jego ewaluacji wprowadza się procedurę przeglądu programu zapewnienia jakości kontroli realizowanych przez policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP oraz zgłaszania innowacji stanowiącą **załącznik nr 10**.

1. **Wykaz aktów prawnych - przepisy związane.**
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 360/.
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm./.
4. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 224/.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej /Dz. U. z 2015 r. poz. 1144/.
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej /Dz. U. z 2016 r. poz. 470/.
7. Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej /M.P. z 2011 r. Nr 93 poz. 953/.
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1102/.
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 września 2014 r. w sprawie nagród i zapomóg dla policjantów oraz tworzenia funduszu nagród i zapomóg dla policjantów /Dz. U. z 2014 r. poz. 1314 z późn. zm./.
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2003 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy udzielaniu wyróżnień policjantom /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 893/.
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie trybu i warunków ustalania zdolności fizycznej i psychicznej policjantów do służby na określonych stanowiskach lub w określonych komórkach organizacyjnych jednostek Policji /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1189/.
12. Rozporządzenie 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. z 2007 r. Nr 126 poz. 877 z późn. zm./.
13. Zarządzenie nr 15 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w działach administracji rządowej - administracja publiczna, sprawy wewnętrzne, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne /Dz. Urz. MSWiA z 2016 r. poz. 16/.
14. Decyzja 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 z 2012 r. poz. 43/.
15. Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zmienione zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.
16. „Standardy kontroli w administracji rządowej” z dnia 31 sierpnia 2017 r. wydane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.
17. „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” /Załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych/.
18. Zarządzenie nr 805 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie "Zasad etyki zawodowej policjanta" /Dz. Urz. KGP z 2004 r. Nr 1 poz. 3/.
19. Zarządzenie nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji /t.j. Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 89 z późn. zm./.
20. Zarządzenie nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji /Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 13 z późn. zm./.
21. Decyzja nr 713 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szkolenia strzeleckiego policjantów /Dz. Urz. KGP z 2006 r. Nr 3 poz. 9 z późn. zm./.
22. "Zasady tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego (IPRZ) członka korpusu służby cywilnej" z dnia 23 lipca 2012 r. zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji nadinsp. Marka Działoszyńskiego.
23. "Ogólny tryb i zasady przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji" obowiązujące od dnia 1 sierpnia 2014 r. zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji nadinsp. Marka Działoszyńskiego.
24. Decyzja nr 9 Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji z dnia 4 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad przyznawania nagród pieniężnych w Biurze Kontroli Komendy Głównej Policji.
25. "Procedura naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Policji" z dnia 16 kwietnia 2019 r. zaakceptowana przez Komendanta Głównego Policji gen. insp. dr Jarosława Szymczyka.
26. "Zasady rekrutacji na stanowiska poza korpusem służby cywilnej w Komendzie Głównej Policji" z dnia 16 kwietnia 2019 r. zaakceptowane przez Komendanta Głównego Policji gen. insp. dr Jarosława Szymczyka.
27. "Zasady rekrutacji wewnętrznej w Komendzie Głównej Policji" z października 2012 r. zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji nadinsp. Marka Działoszyńskiego.
28. „Poradnik kontroli zdalnej” - Załącznik do pisma znak: COA.ZKK.5800.7.2020.MG Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z dnia 14 maja 2020 roku.