

KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza
ul. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

Kętrzyn, dnia 12 stycznia 2015 r.

Egz. Nr 2

CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza
w Kętrzynie 46/15
Nr
Wpłynęło 12 STY. 2015
Załącznik Ark.....

por. SG Agnieszka BAŁDYGA

NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 4, § 8 ust. 1 oraz § 13 ust. 1 i 3 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do 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 z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.) oraz § 1 decyzji nr 138 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 czerwca 2014 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej 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. KGSG z 2014 r., poz. 93) Referat Nadzoru i Kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej przeprowadził kontrolę zgodną z rocznym planem kontroli (tryb zwykły) w Wydziale Kadr CSSG.

Temat kontroli:

Prowadzenie akt osobowych pracowników.

Na podstawie § 25, § 32, § 33, § 35 ww. wytycznych wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawione zostały w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym.

I. Podmiot kontrolowany:

1. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego: Wydział Kadr Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn ul. Sikorskiego 78;
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego: por. SG Agnieszka Bałdyga – Naczelnik Wydziału Kadr Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz numer i data upoważnienia do kontroli z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli:

1. ppor. SG Adam Wróblewski – kierownik zespołu kontrolnego - starszy specjalista-koordynator Referatu Nadzoru i Kontroli CSSG, upoważnienie nr 12/2014 z dnia 24.11.2014 r.;
2. por. SG Katarzyna Pejda – członek zespołu kontrolnego - starszy specjalista Referatu Nadzoru i Kontroli CSSG, upoważnienie nr 13/2014 z dnia 24.11.2014 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli:

1. data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 24.11.2014 r.;
2. data zakończenia czynności kontrolnych: 28.11.2014 r.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

1. Przedmiot kontroli:
Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. W toku kontroli sprawdzono między innymi zagadnienia dotyczące:
 - a) czy pracownicy Wydziału Kadr odpowiedzialni za prowadzenie akt osobowych pracowników posiadają stosowne zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień w przedmiotowym zakresie?,
 - b) czy akta osobowe założone są i prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika?
 - c) czy w części A akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie?,
 - d) czy w części B akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika?,
 - e) czy w części C akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia?,
 - f) czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych ułożone są w porządku chronologicznym oraz ponumerowane?,
 - g) czy każda z części akt osobowych pracownika zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów?,
 - h) czy sprawowany jest właściwy nadzór przez Naczelnika Wydziału Kadr nad prowadzeniem akt osobowych pracowników?.

Celem kontroli była ocena działalności podmiotu kontrolowanego dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W tym przypadku sprawdzenie, czy akta osobowe pracowników znajdujące się w Wydziale Kadr prowadzone są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ponadto kontroli poddano sprawowanie nadzoru przez Naczelnika Wydziału Kadr w ww. zakresie.

3. Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 02 czerwca 1996 r. do 28 listopada 2014 r.

V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

1. Ilekroć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto:
 - *CSSG* – oznacza Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie,
 - *WK* – Wydział Kadr.
2. Podstawy prawne dotyczące oceny prowadzonej działalności dydaktycznej i służbowej oraz efektywności kształcenia:
 - a) Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 z późn. zm.);
 - b) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 *Kodeks Pracy* (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 - c) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
 - d) Decyzja nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15);
 - e) Zarządzenie nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lutego 2012 r. *w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie* (Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz. 11 z późn. zm.);
 - h) Decyzja nr 17 Komendanta Centrum szkolenia Straży Granicznej z dnia 15 maja 2012 r. *w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych oraz zakresów obowiązków i uprawnień stanowisk kierowniczych, stanowisk samodzielnych oraz stanowisk Referatu Nadzoru i Kontroli w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* (z późn. zm.).

Zespół kontrolny przyjął, że ocena przedmiotowego zakresu kontroli oparta zostanie na próbie. W tym przypadku zastosowana została niestatystyczna metoda doboru próby – na podstawie osądu kontrolera i według wygody i dostępności elementów (np. dokumentacji). Dobór próby uwzględnia takie kryteria jak: prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodność sposobu prowadzenia akt osobowych z przepisami prawa oraz sprawowanie nadzoru przez Naczelnika Wydziału Kadr w ww. zakresie. Czynnościom kontrolnym zostało poddane prowadzenie akt osobowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru przez Naczelnika Wydziału Kadr nad prowadzeniem akt osobowych pracowników.

Zespół kontrolny przyjął, że podstawą do sformułowania oceny działalności podmiotu kontrolowanego będzie sprawdzenie 51 prowadzonych akt osobowych pracowników, co stanowi 100 %. Kontrolą nie objęto 3 Teczek Akt Osobowych pracowników,

ponieważ pismem Nr CS-KS/XII-95/14 z dnia 12.11.2014 r. zostały przesłane do Wydziału IV Zamiejscowego w Kętrzynie Biura Spraw Wewnętrznych.

3. W toku kontroli ustalono, co następuje:

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w Centrum Szkolenia Straży Granicznej osobą odpowiedzialną za prowadzenie akt osobowych pracowników jest ██████████ - starszy inspektor Referatu Spraw Osobowych Wydziału Kadr. Z informacji uzyskanej od Naczelnika Wydziału Kadr CSSG wz. kpt. SG Marka Szymańskiego, wynika iż w okresie objętym kontrolą za prowadzenie Teczek Akt Osobowych pracowników CSSG odpowiedzialni byli:

- ██████████ w okresie od 25.09.2006 r. do 13.01.2010 r.,
- ██████████ w okresie od 21.05.2010 r. do 04.09.2011 r. oraz od 03.10.2012 r. do chwili obecnej,
- ██████████ w okresie od 06.12.2011 r. do 02.10.2012 r.

Z przedmiotowej informacji Naczelnika Wydziału Kadr wynika, iż brak jest dokumentów potwierdzających personalia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Teczek Akt Osobowych w latach wcześniejszych.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy pracownicy Wydziału Kadr odpowiedzialni w poszczególnych okresach za prowadzenie akt osobowych pracowników posiadają stosowne zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień zespół kontrolny dokonał analizy zapisów zakresów obowiązków i uprawnień zgromadzonych w Teczках Akt Osobowych w Wydziale Kadr. Przedmiotowa analiza wykazała, iż pkt. 3 zakresu obowiązków szczegółowych zakresu obowiązków i uprawnień starszego inspektora Referatu Spraw Osobowych Wydziału Kadr ██████████ zawiera zapis „Prowadzić i aktualizować akta osobowe pracowników”. Dodatkowo pkt 4 zakresu obowiązków szczegółowych nakłada obowiązek prowadzenia i aktualizowania skorowidza akt osobowych pracowników.

Natomiast pkt 3 zakresu obowiązków szczegółowych zakresu obowiązków i uprawnień ██████████ realizowanych w zastępstwie ██████████ zawierał zapis „Prowadzenie i aktualizacja akt personalnych pracowników cywilnych CSSG”.

W odniesieniu do zakresu kontroli dotyczącego założenia i prowadzenia akt osobowych oddzielnie dla każdego pracownika ustalenia kontroli wykazały, iż dla każdego pracownika CSSG założona jest i prowadzona odrębna Teczka Akt Osobowych, co jest zgodne z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) w myśl którego „Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe”.

Ponadto ustalenia kontroli wykazały, iż każda Teczka Akt Osobowych posiada indywidualny numer, zgodny z numerem nadanym w „Skorowidzu Akt Osobowych Pracowników Cywilnych”, (nr teczki wg Rtdn 53/13).

Szczegółowa analiza zapisów przedmiotowego skorowidza wykazała, iż nie jest on prowadzony na bieżąco, gdyż zawiera uchybienia dotyczące: nie wypełniania na bieżąco

daty zwolnienia i trybu rozwiązania umowy w stosunku do pracowników zwolnionych. Natomiast w przypadku pracowników nowo zatrudnionych, tj.: [REDACTED]

w przedmiotowym skorowidzu nazwiska te zostały tylko odnotowane ołówkiem bez kolejności alfabetycznej i bez wypełnienia wszystkich rubryk dotyczących poszczególnej osoby. Powyższe dowodzi, iż [REDACTED] nie należycie realizuje obowiązek dotyczący prowadzenia i aktualizacji skorowidza akt osobowych pracowników.

W dalszej kolejności zespół kontrolny poddał analizie zamieszczenie w części A akt osobowych pracownika dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie. Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. akta osobowe pracownika obejmują w części A dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2 przedmiotowego rozporządzenia. Ustalenia kontroli wykazały, iż we wszystkich Teczках Akt Osobowych pracowników zamieszczona jest dokumentacja związana z ubieganiem się o zatrudnienie. Jednakże na uwagę zasługuje fakt, iż w części A znajdują się kopie dokumentów, które nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem. Zgodnie z § 1 ust. 3 powyższego rozporządzenia „Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów”. Natomiast zgodnie z § 14 ust. 1 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15) na kopiach umieszcza się na każdej stronie napis „Kopia”, a na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię. Ponadto § 14 ust. 2 stanowi, iż zgodność kopii z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona czytelnym podpisem i datą wykonania. Stwierdzić należy, iż [REDACTED] odpowiedzialna za prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników upoważniona jest do dokonywania potwierdzeń zgodności kopii, odpisu, wypisu, wyciągu z oryginałem dokumentu na podstawie upoważnienia z dnia 26 kwietnia 2013 r. nadanego przez Naczelnika Wydziału Kadr por. SG Agnieszkę Bałdyga.

Analiza Teczek Akt Osobowych wykazała, iż w części A znajdują się kopie dokumentów nie potwierdzone za zgodność z oryginałem w następujących teczkach: nr 120, str. 10 – 21; nr 118, str. 4 – 12; nr 95, str. 5 – 7; nr 135, str. 4 – 5; nr 129, str. 10 – 15; nr 123, str. 7 – 9 i 13 – 17; nr 114, str. 3 – 5 i 9 – 14; nr 112, str. 3 – 15 i 17 – 22; nr 116, str. 5 – 15; nr 124, str. 4 – 15, 19 – 34 i 39; nr 133, str. 3; nr 134, str. 3 – 7; nr 122, str. 5, 7 – 9; nr 104, str. 4, 7, 10.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy w części B akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika zespół kontrolny dokonał analizy przedmiotowych teczek w wyniku której ustalono, iż część B zawiera dokumenty wymienione w § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Analiza Teczek Akt Osobowych wykazała, iż w części B znajdują się kopie dokumentów nie potwierdzone za zgodność z oryginałem w następujących teczkach: nr 61,

str. 128; nr 100, str. 45 - 47; nr 34, str. 163; nr 90, str. 26; nr 18, str. 259; nr 46, str. 98; nr 48, str. 82 – 83; nr 80, str. 74; nr 65, str. 27, 85; nr 53, str. 88; nr 71, str. 65, 67 – 68, 97, 107 – 108, 118.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w części B akt osobowych pracownika zamieszczone są oryginały dokumentów. Wskazać należy, iż zgodnie z § 1 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. „Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii”. Zespół kontrolny stwierdził, iż oryginały dokumentów zamieszczone są w następujących teczkach: nr 88, str. 32, 73; nr 95, str. 13, 26; nr 106, str. 26, 74; nr 61, str. 83; nr 73, str. 18, 79; nr 82, str. 23, 43, 64, 75; nr 67, str. 25, 37, 84; nr 60, str. 27, 67, 82, 115, 156; nr 34, str. 110, 171; nr 90, str. 25, 51, 100; nr 100, str. 12, 41, 65; nr 41, str. 36, 89, 131; nr 20, str. 54, 87, 112, 139, 147, 165, 193; nr 114, str. 12; nr 19, str. 72, 112, 150; nr 11, str. 15, 75, 99, 152, 214; nr 75, str. 13, 75; nr 52, str. 46; nr 104, str. 13, 35, 67, nr 99, str. 14, 40, 62; nr 120, str. 9; nr 110, str. 29; nr 101, str. 34, 41, 68; nr 103, str. 13, 47, 74; nr 102, str. 12, 37, 70; nr 79, str. 24, 87; nr 112, str. 29, 33; nr 53, str. 64, 121; nr 116, str. 33; nr 27, str. 58, 73, 129, 166; nr 65, str. 26, 74, 80, 120; nr 124, str. 13; nr 80, str. 54; nr 3, str. 55, 102, 161; nr 48, str. 20, 55; nr 46, str. 24, 68, 115; nr 122, str. 25; nr 18, str. 64, 109, 165, 204; nr 71, str. 20, 95.

W zakresie umieszczonej w części B akt osobowych dokumentacji kontrola wykazała także uchybienia w postaci:

- w tezcze nr 75 zamieszczona została kopia zakresu obowiązków pracownika, potwierdzona za zgodność z oryginałem, podczas gdy z przedmiotowego zakresu obowiązków wynika, iż został on sporządzony w 3 egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 winien być zamieszczony w Tezcze Akt Osobowych pracownika,
- w tezcze nr 118 zamieszczony został egzemplarz nr 2 zakresu obowiązków i uprawnień, podczas gdy z przedmiotowego dokumentu wynika, iż w Tezcze Akt Osobowych pracownika należało zamieścić egzemplarz nr 1,
- w tezcze nr 71 ██████████ zamieszczona została kopia wniosku o udzielenie wyróżnienia na którym widnieje podpis ██████████.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy w części C akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia zespół kontrolny stwierdził, iż zamieszczona dokumentacja zgodna jest z § 6 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą, było sprawdzenie, czy zgodnie z § 6 ust. 3 powyższego rozporządzenia dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych ułożone są w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Dokonana analiza Teczek Akt Osobowych nie wykazała uchybień w tym zakresie.

W dalszej kolejności zespół kontrolny dokonał sprawdzenia, czy w każdej z części akt osobowych pracownika znajduje się pełny wykaz zawartych w nich dokumentów. Z analizy dokumentacji objętej badaniem wynika, iż w wykazach wyszczególnione są wszystkie dokumenty znajdujące się w Tezczkach Akt Osobowych pracowników.

W zakresie prowadzenia akt osobowych wskazać należy, iż zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. akta osobowe

pracownika składają się z 3 części, tj. części A, B i C. Ponadto w myśl § 6 ust. 3 każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. W toku czynności kontrolnych w wyniku analizy Teczek Akt Osobowych w powyższym zakresie zespół kontrolny stwierdził, iż każda z teczek została podzielona na 3 rozdziały, a nie na części, co jest sprzeczne z § 6 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia.

Dodatkowo analiza dokumentacji objętej badaniem wykazała, iż w 2 teczkach, tj. w teczce nr 20 i nr 46 w rozdziale II zamieszczono wykazy znajdujących się w nich dokumentów, które są różne pod względem nazewnictwa i formy. Widniejące we wskazanych powyżej teczkach wykazy dokumentów nazwane są: „Zawartość rozdziału”, „Spis dokumentów”, „Spis zawartości teczki”.

W toku kontroli zespół kontrolny stwierdził, iż wykazy dokumentów znajdujących się w Teczках Akt Osobowych zawierają nazwy dokumenty bez dookreślenia, iż jest to kopia w sytuacji gdy, w teczce faktycznie umieszczona jest kopia dokumentu. Przedmiotowe dotyczy teczek nr: 114, 20, 90, 34, 123, 60, 129, 135, 41, 100, 67, 132, 82, 73, 61, 106, 95, 88, 118, 104, 52, 75, 101, 11, 48, 71, 53, 80, 18, 3, 27, 79, 103, 81.

W toku czynności kontrolnych w wyniku analizy zapisów wykazów dokumentów zespół kontrolny stwierdził ponadto następujące uchybienia:

- w teczce nr 100 w rozdziale II, pod pozycją 62 wykazany jest dokument o nazwie „Wyciąg z oświadczenia o przyznaniu nagrody”, natomiast faktycznie w teczce znajduje się „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp”,
- w teczce nr 75 w rozdziale II, pod pozycją 48 skreślona jest nazwa dokumentu i nie wpisana; właściwa nazwa dokumentu,
- w teczce nr 18 w rozdziale II w zamieszczonym „Spisie zawartości teczki” dokonano błędnych wpisów numerów liczby porządkowej, tj. po numerze l.p. 254 kolejnym numerem jest l.p. 263, tym samym brak jest nr l.p. od 255 do 262.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy sprawowany jest właściwy nadzór przez Naczelnika Wydziału Kadr nad prowadzeniem akt osobowych pracowników stwierdzić należy, iż por. SG Agnieszka Bałdyga zgodnie z pkt 2 zakresu obowiązków szczegółowych „Zakresu obowiązków i uprawnień” zobligowana jest prowadzić bieżący nadzór nad działalnością wydziału i terminową realizacją zadań. Ponadto zgodnie z pkt 10 nadzoruje prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Centrum. Stwierdzone w toku kontroli uchybienia, opisane powyżej świadczą o niewystarczającym nadzorze w zakresie prowadzenia przez podległych pracowników akt osobowych pracowników.

Na podstawie § 28 ust. 2 *wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* stanowiących załącznik do 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 z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.) oraz § 1 decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. *w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej 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. KGSG z 2012 r., poz.47) Naczelnik Wydziału Kadr wz. kpt. SG Marek Szymański złożył wniosek do Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej o przedłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* do dnia 31 grudnia 2014 r. W związku z powyższym do ustaleń zawartych w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* z przeprowadzonej kontroli – pismo nr 2257/14 z dnia 09.12.2014 r. Pani por. SG Agnieszka Bałdyga – Naczelnik Wydziału Kadr w dniu 31.12.2014 r. wniosła zastrzeżenia – pismo nr 2399/14 z dnia 31.12.2014 r. Dokonano ich rozpatrzenia w kontekście argumentów przedstawionych przez Panią Naczelnik Wydziału Kadr. Na podstawie § 29 ust. 1 - 3 powyższych wytycznych sporządzone zostało stanowisko - pismo nr 34/15 z dnia 09.01.2015 r. dotyczące wniesionych przez Panią por. SG Agnieszkę Bałdyga – Naczelnika Wydziału Kadr zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* z kontroli zgodnej z rocznym planem kontroli (tryb zwykły), dotyczącej prowadzenia akt osobowych pracowników. Na podstawie przedmiotowego stanowiska zastrzeżenia uznano za niezasadne i je oddalono, a po zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę przekazano Pani por. SG Agnieszce Bałdyga – Naczelnikowi Wydziału Kadr.

Ocena działalności podmiotu kontrolowanego

Lp.	Obszar podlegający ocenie	Kryteria oceny	Oceny cząstkowe	
1	2	3	4	
1.	Poprawność zapisów w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników dotyczących realizacji czynności objętych przedmiotem kontroli.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna	
2.	Założenie i prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego pracownika.	Założenie i prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego pracownika. Prowadzenie na bieżąco akt osobowych pracownika.	legalność celowość rzetelność skuteczność	Ocena pozytywna z uchybieniami Ocena pozytywna z uchybieniami
3.	Zamieszczenie w części A akt osobowych pracownika dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.	Zamieszczenie w części A akt osobowych pracownika dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie. Zamieszczenie w części A dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.	legalność celowość rzetelność skuteczność	Ocena pozytywna z uchybieniami Ocena pozytywna z uchybieniami
4.	Zamieszczenie w części B akt osobowych pracownika dokumentów dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.	Zamieszczenie w części B akt osobowych pracownika dokumentów dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Zamieszczenie w części B	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna z uchybieniami Ocena pozytywna z uchybieniami

		dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.	skuteczność		
5.	Zamieszczenie w części C akt osobowych pracownika dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia.	Zamieszczenie w części C akt osobowych pracownika dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia. Zamieszczenie w części C dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.	legalność	Ocena pozytywna	Ocena pozytywna
			celowość		
			rzetelność		Ocena pozytywna
			skuteczność		
6.	Ułożenie dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych w porządku chronologicznym oraz ich ponumerowanie.		legalność	Ocena pozytywna	
			celowość		
			rzetelność		
			skuteczność		
7.	Zawarcie w każdej z części akt osobowych pracownika pełnych wykazów znajdujących się w nich dokumentów.	Zawarcie w każdej z części akt osobowych pracownika pełnego wykazu znajdujących się w nich dokumentów. Prowadzenie wykazu dokumentów znajdujących się w teczkach akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.	legalność	Ocena pozytywna z uchybieniami	Ocena pozytywna
			celowość		
			rzetelność		Ocena pozytywna z uchybieniami
			skuteczność		
8.	Sprawowanie nadzoru przez Naczelnika Wydziału Kadr nad prowadzeniem akt osobowych pracowników.		legalność	Ocena pozytywna z uchybieniami	

OCENA KOŃCOWA: pozytywna z uchybieniami

Oceny działalności podmiotu kontrolowanego dokonano na podstawie przepisów prawa oraz ustaleń kontroli (udokumentowanych w aktach kontroli).

VI. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych:

1. Szczegółowa analiza zapisów „Skorowidza Akt Osobowych Pracowników Cywilnych” wykazała, iż nie jest on prowadzony na bieżąco, gdyż zawiera uchybienia dotyczące: nie wypełniania na bieżąco daty zwolnienia i trybu rozwiązania umowy w stosunku do pracowników zwolnionych. Natomiast w przypadku pracowników nowo zatrudnionych, tj.: [REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE] w przedmiotowym skorowidzu nazwiska te zostały tylko odnotowane ołówkiem bez kolejności alfabetycznej i bez wypełnienia wszystkich rubryk dotyczących poszczególnej osoby.
2. W części A i B Teczki Akt Osobowych znajdują się kopie dokumentów, które nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem. Zgodnie z § 1 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. „Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów”. Natomiast zgodnie z § 14 ust. 1 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2010 r.

Nr 3, poz. 15) na kopiach umieszcza się na każdej stronie napis „Kopia”, a na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię. Ponadto § 14 ust. 2 stanowi, iż zgodność kopii z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona czytelnym podpisem i datą wykonania.

3. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w części B akt osobowych pracownika zamieszczone są oryginały dokumentów. Wskazać należy, iż zgodnie z § 1 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. „Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii”.
4. W zakresie umieszczonej w części B akt osobowych dokumentacji kontrola wykazała także uchybienia w postaci:
 - w teczce nr 75 zamieszczona została kopia zakresu obowiązków pracownika, potwierdzona za zgodność z oryginałem, podczas gdy z przedmiotowego zakresu obowiązków wynika, iż został on sporządzony w 3 egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 winien być zamieszczony w Teczce Akt Osobowych pracownika;
 - w teczce nr 118 zamieszczony został egzemplarz nr 2 zakresu obowiązków i uprawnień, podczas gdy z przedmiotowego dokumentu wynika, iż w Teczce Akt Osobowych pracownika należało zamieścić egzemplarz nr 1;
 - w teczce nr 71 [REDAKTION] zamieszczona została kopia wniosku o udzielenie wyróżnienia na którym widnieje podpis [REDAKTION].
5. W zakresie prowadzenia akt osobowych wskazać należy, iż zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. akta osobowe pracownika składają się z 3 części, tj. części A, B i C. Ponadto w myśl § 6 ust. 3 każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. W toku czynności kontrolnych w wyniku analizy Teczek Akt Osobowych w powyższym zakresie zespół kontrolny stwierdził, iż każda z teczek została podzielona na 3 rozdziały, a nie na części, co jest sprzeczne z § 6 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia.
6. Dodatkowo analiza dokumentacji objętej badaniem wykazała, iż w 2 teczkach, tj. w teczce nr 20 i nr 46 w rozdziale II zamieszczono wykazy znajdujących się w nich dokumentów, które są różne pod względem nazewnictwa i formy. Widniejące we wskazanych powyżej teczkach wykazy dokumentów nazwane są: „Zawartość rozdziału”, „Spis dokumentów”, „Spis zawartości teczki”.
7. W toku kontroli zespół kontrolny stwierdził, iż wykazy dokumentów znajdujących się w Teczках Akt Osobowych zawierają nazwy dokumenty bez dookreślenia, iż jest to kopia w sytuacji gdy, w teczce faktycznie umieszczona jest kopia dokumentu.
8. W toku czynności kontrolnych w wyniku analizy zapisów wykazów dokumentów zespół kontrolny stwierdził ponadto następujące uchybienia:
 - w teczce nr 100 w rozdziale II, pod pozycją 62 wykazany jest dokument o nazwie „Wyciąg z oświadczenia o przyznaniu nagrody”, natomiast faktycznie w teczce znajduje się „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp”;

- w teczce nr 75 w rozdziale II, pod pozycją 48 skreślona jest nazwa dokumentu i nie wpisana; właściwa nazwa dokumentu;
 - w teczce nr 18 w rozdziale II w zamieszczonym „Spisie zawartości teczki” dokonano błędnych wpisów numerów liczby porządkowej, tj. po numerze l.p. 254 kolejnym numerem jest l.p. 263, tym samym brak jest nr l.p. od 255 do 262.
9. Stwierdzone w toku kontroli uchybienia, opisane powyżej świadczą o niewystarczającym nadzorze por. SG Agnieszki Bałdyga Naczelnika Wydziału Kadr w zakresie prowadzenia przez podległych pracowników akt osobowych pracowników.

Osobami odpowiedzialnymi za uchybienia opisane w:

- a) pkt. 1 – 8 jest [REDAKTOWANE], z wyłączeniem uchybień powstałych w okresie od 06.12.2011 r. do 02.10.2012 r., za które odpowiedzialna jest [REDAKTOWANE], a w ramach nadzoru służbowego por. SG Agnieszka Bałdyga Naczelnik Wydziału Kadr.

VII. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego:

1. Dokonać usunięcia powstałych uchybień opisanych w pkt. 1 - 8.
2. Teczki Akt Osobowych pracowników prowadzić zgodnie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
3. Zwiększyć nadzór służbowy, sprawowany przez Naczelnika Wydziału Kadr nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie prowadzeniem akt osobowych pracowników.
4. Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległymi pracownikami w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień.

VIII. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości:

Brak

IX. Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia:

1. Zalecenia nr 1 - 2 - do dnia 27.02.2015 r.
2. Zalecenie nr 3 - 4 - realizować na bieżąco.

Zgodnie z § 34 *wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* stanowiących załącznik do 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

z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.) **"Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze"**.

Zgodnie z § 36 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. **"Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich nie wykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości"**.

- X. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.
- XI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli wewnętrznych Centrum Szkolenia Straży Granicznej” zarejestrowanej w Kancelarii Jawnej Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych CSSG, pod numerem wg opisu Rtd Nr 104/12, l.p. 6 z 2014 r., prowadzonej przez Referat Nadzoru i Kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

płk SG Sławomir KOWALEWSKI

.....
stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Kadr

Egz. nr 2 – ad acta

Wykonał: Adam Wróblewski

Nr tel.: 6643259

Dnia: 12.01.2015 r.