

Kętrzyn, dnia 13 stycznia 2014 r.

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

Egz. Nr 2.

13 STY 2015
płk SG Sławomir KOWALEWSKI

**ROCZNE SPRAWOZDANIE
Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ REFERATU NADZORU I KONTROLI
CENTRUM SZKOLENIA STRAŻY GRANICZNEJ ZA 2014 r.**

sporządzone na podstawie § 51 ust. 1 – 4 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).

1. Przepisy regulujące zasady i tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) Wytyczne 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.).
- 2) Decyzja 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).

2. Organizacja komórki organizacyjnej realizującej czynności kontrolne oraz wprowadzone w niej zmiany w 2014 r.:

- 1) Na podstawie zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15.04.2011 r. w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia w Centrum Szkolenia Straży Granicznej czynności kontrolne realizuje Referat Nadzoru i Kontroli, w skład którego wchodzi:
 - starszy specjalista – koordynator, (funkcjonariusz/pracownik),
 - starszy specjalista (funkcjonariusz/pracownik).
- 2) W 2014 r. nie nastąpiło zjawisko fluktuacji kadry kontrolerów.
- 3) W 2014 r. Inspektorat Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Głównego Straży Granicznej nie podjął czynności kontrolnych w CSSG.
- 4) Średni czas trwania kontroli w dniach roboczych w 2014 r. wyniósł:
 - a) od dnia podpisania upoważnienia do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego podmiotowi kontrolowanemu: 15,
 - b) od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego podmiotowi kontrolowanemu do dnia do dnia przekazania podmiotowi kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego: 9.

3. Liczba osób w komórce, które posiadają staż pracy: ogółem oraz w kontroli i / lub audycie wewnętrznym:

	Liczba osób posiadających ogólny staż pracy	Liczba osób posiadających staż pracy w kontroli i / lub audycie
...do 2 lat	0	0
...od 2 do 5 lat	0	2
...od 5 do 10 lat	1	0
...powyżej 10 lat	1	0

4. Ogólne koszty planowane i ostatecznie poniesione na kontrole planowe i pozaplanowe:

Referat Nadzoru i Kontroli nie planował i nie poniósł kosztów związanych z realizacją czynności kontrolnych – tabela stat4CSSG.doc - załącznik nr 1.

5. Sposób planowania kontroli, w tym udzielenie informacji dotyczących:

- 1) Przepisów regulujących zasady i tryb tworzenia planu kontroli:

Plan Kontroli na rok 2014 został sporządzony w oparciu o:

- a) *Wytyczne 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.),

b) Decyzja 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).

2) Określenie obszarów ryzyka w prowadzeniu działalności

3) Innych źródeł informacji, z których korzystano w procesie planowania kontroli:

Referat Nadzoru i Kontroli opracował „Plan kontroli” na 2014 r. uwzględniając w szczególności:

1. Wyniki wcześniejszych kontroli,
2. Wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
3. Czynniki ryzyka mające wpływ na działalność podmiotu kontrolowanego,
4. Informacje dotyczące działalności podmiotu kontrolowanego.

Dokonano analizy: (załącznik nr 2)

- a) zidentyfikowanych ryzyk w CSSG na 2014 r. (opracowanych przez RNiK na potrzebę sporządzenia „Planu kontroli” na 2014 r.),
- b) typowania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych pod kątem zidentyfikowanego ryzyka w CSSG w 2014 r., w wyniku czego wytypowano komórki organizacyjne do kontroli na 2014 r.,
- c) rejestru ryzyk w CSSG w 2014 r. z określeniem prawdopodobieństwa wystąpienia, skutku oraz poziomu istotności ryzyka, które odzwierciedlono na punktowej macyry,
- d) wyników wcześniejszych kontroli wewnętrznych za lata 2010 – 2013,
- e) wyników wcześniejszych kontroli zewnętrznych za lata 2010 – 2013,
- f) wniesionych skarg i wniosków za lata 2010 – 2013,
- g) „Analizy stanu kontroli zarządczej za 2013 r.”,
- h) ryzyk zidentyfikowanych do celów i zadań ujętych w „Planie działalności CSSG” na 2014 r.

Referat Nadzoru i Kontroli zwrócił się do Komendanta i Zastępcy Komendanta CSSG oraz funkcjonariuszy i pracowników CSSG zajmujących stanowiska kierownicze z prośbą o wskazanie obszarów tematycznych, które należałoby uwzględnić w rocznym „Planie kontroli na 2014 r.”.

W trakcie typowania zostały uwzględnione kryteria kontroli, takie jak legalność, celowość, rzetelność, gospodarność/oszczędność i efektywność, a z tym związane zagrożenia mogące mieć miejsce w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach samodzielnych w CSSG. Uwzględniono również tematykę wcześniejszych kontroli, zwracając uwagę na fakt aby w miarę możliwości dana tematyka nie powtarzała się w danej komórce organizacyjnej.

6. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym:

- 1) W 2014 r. przeprowadzono 6 kontroli zgodnych z rocznym planem kontroli – tabela stat6CSSG.doc - załącznik nr 3,

W CSSG w 2014 r. nie było kontroli planowych i pozaplanowych przeprowadzonych w trybie koordynowanym.

2) Procent kontroli obejmujących swoim zakresem przedmiotowym:

- a) 2014 r. – 33,3%,
- b) lata 2013 – 2014 – 66,7%.

7. Kryteria kontroli najczęściej wykorzystywane do oceny działalności kontrolowanego podmiotu:

Kryteria kontroli zostały ujęte w tabeli stat7CSSG.doc – załącznik nr 4.

8. Oceny sformułowane na podstawie ustaleń z kontroli, zgodnie ze stosowaną skalą ocen:

Oceny sformułowane na podstawie ustaleń z kontroli, zostały ujęte w tabeli stat8CSSG.doc – załącznik nr 5.

9. Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli:

- 1) Kontrole finansowo-gospodarcze: nie wystąpiły,
- 2) Kontrole dotyczące polityki kadrowej:
 - A. W dniach 10.09.2014 r. – 19.09.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Humanistycznym. Temat kontroli: „Ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i służbowej oraz efektywności kształcenia, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie kontroli zajęć,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez przeprowadzanie konsultacji, hospitacji,
 - c) realizacja zadań wynikająca z „Planu wydawniczego”,
 - d) ewidencjonowanie procesu dydaktycznego”.
 - a) Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli, a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne:
 - 1. Zgodnie z § 28 ust. 3 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 r. z przeprowadzonej hospitacji, hospitujący sporządza arkusz hospitacji. Wzór arkusza hospitacji oceniającej stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowej decyzji. Analiza sporządzonych arkuszy hospitacji wykazała, iż hospitacje przeprowadzone w dniach: 11.03.2014 r. (pismo nr 499/14 z dnia 17.03.2014 r.), 04.03.2014 r. (pismo nr 500/14 z dnia 17.03.2014 r.) oraz 19.03.2014 r. (pismo nr 574/14 z dnia 25.03.2014 r.) zostały udokumentowane na arkuszach niezgodnych z wzorem.
 - 2. Z analizy dokumentacji objętej badaniem wynika, że jedna hospitacja oceniająca, przeprowadzona przez kierownika Zakładu Humanistycznego w dniu 16.06.2014 r. (pismo nr 1131/14 z dnia 17.16.2014 r.) nie była uwzględniona w „Planie hospitacji w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w roku 2014” oraz w aneksie do planu. Stwierdzić należy, iż zgodnie z § 24 ust. 2 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 r. „W Centrum hospitacje oceniające realizowane są na podstawie Roczego Planu Hospitacji”. Ponadto § 24 ust. 6 przedmiotowej decyzji przewiduje, iż Zastępca Komendanta Centrum, na wniosek kierownika, może dokonać zmian w realizowanym Rocznym Planie Hospitacji. Ustalenia kontroli wykazały, iż kierownik Zakładu Humanistycznego nie wystąpił

z wnioskiem o dokonanie zmiany w Rocznym Planie Hospitacji, celem przeprowadzenia hospitacji oceniającej w dniu 16.06.2014 r.

Osobą odpowiedzialną za uchybienie opisane w pkt. 1 jest Kierownik Zespołu starszy wykładowca Zespołu Języków Obcych Zakładu Humanistycznego mjr SG Iwona Marczuk oraz ppłk SG Eugeniusz Pieczul pełniący wówczas obowiązki Kierownika Zespołu Zarządzania Zakładem Humanistycznym, a w ramach nadzoru służbowego Kierownik Zakładu Humanistycznego mjr SG Wioletta Zglińska.

Osobą odpowiedzialną za uchybienie opisane w pkt. 2 jest Kierownik Zakładu Humanistycznego mjr SG Wioletta Zglińska.

- B. W dniach 24.09.2014 r. – 03.10.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Wychowania Fizycznego i Działach Specjalnych. Temat kontroli: „Ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i służbowej oraz efektywności kształcenia, a w szczególności:
- a) przeprowadzenie kontroli zajęć,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez przeprowadzanie konsultacji, hospitacji,
 - c) realizacja zadań wynikająca z „Planu wydawniczego”,
 - d) ewidencjonowanie procesu dydaktycznego”.
- a) Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli, a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne:
1. W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia czy zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy Zakładu Wychowania Fizycznego i Działach Specjalnych zawierają stosowne zapisy dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych, udzielania konsultacji, opracowywania i uaktualniania pakietów dydaktycznych, przedstawiania do zatwierdzenia konspektów zajęć, prowadzenia działalności wydawniczej i publicystycznej zespół kontrolny dokonał analizy zapisów zakresów obowiązków i uprawnień zgromadzonych w Teczki Akt Osobowych w Wydziale Kadr. Przedmiotowa analiza wykazała, iż 1 zakres obowiązków i uprawnień zawiera w powyższym zakresie uchybienie, polegające na braku zapisu w zakresie obowiązków szczegółowych, dotyczącego prowadzenia działalności wydawniczej i publicystycznej. Przedmiotowe dotyczy zakresu obowiązków i uprawnień starszego specjalisty Zespołu Działach Specjalnych Zakładu Wychowania Fizycznego i Działach Specjalnych kpt. SG Adama Pietroniuka.
 2. Z analizy dokumentacji objętej badaniem wynika, iż zgodnie z „Planem hospitacji w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w roku 2014” na I kwartał 2014 r. zaplanowana była hospitacja por. SG Adama Pietroniuka, która została przeprowadzona w dniu 31.03.2014 r. (pismo nr 657/14 z dnia 03.04.2014 r.) jako hospitacja diagnozująca i udokumentowana na „Arkuszu hospitacji diagnozującej”. Wskazać należy, iż zgodnie z § 24 ust. 2 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 r. „W Centrum hospitacje oceniające realizowane są na podstawie Rocznego Planu Hospitacji”. W odniesieniu do powyższego hospitujący por. SG A. Jezierski winien był przeprowadzić hospitację oceniającą i sporządzić „Arkusze hospitacji oceniającej”.

3. Zgodnie z § 10 ust. 3 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. Kierownik Zakładu Dydaktycznego odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie Książki pracy Zakładu. W myśl § 50 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie” w Książce pracy Zakładu należy ujmować także „Plan konsultacji”. Dokonane ustalenia wykazały, iż w przedmiotowej Książce ostatnim zamieszczonym Planem konsultacji jest plan na miesiąc sierpień 2014 r. Mając na względzie, iż czynności kontrolne rozpoczęte zostały w dniu 24 września 2014 r., bieżące prowadzenie Książki pracy Zakładu Dydaktycznego powinno wiązać się z zamieszczeniem Planu konsultacji na aktualny miesiąc w tym przypadku na miesiąc wrzesień 2014 r.
4. W toku czynności kontrolnych w wyniku analizy zapisów Książki pracy Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych zespół kontrolny stwierdził, iż przedmiotowa Książka nie jest zarejestrowana w żadnym urzędzeniu ewidencyjnym. Zgodnie z § 17 załącznika 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) „Dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki podlegają rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urzędzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, z zastrzeżeniem § 18”, zgodnie z którym „Dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie”. Na podstawie wyżej cytowanych przepisów ppłk SG Cezary Szczepański zakładając Książkę pracy Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych powinien był przedmiotową Książkę zarejestrować w urzędzeniu ewidencyjnym prowadzonym przez Kancelarię Jawną Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych.

Osobą odpowiedzialną za uchybienie opisane w:

- a) pkt. 1 jest ppłk SG Jacek Mokrzycki zajmujący stanowisko Kierownika Zespołu - starszego wykładowcy Zespołu Działań Specjalnych Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych do dnia 10.06.2013 r., a w ramach nadzoru służbowego Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych ppłk SG Cezary Szczepański,
- b) pkt. 2 jest por. SG Arkadiusz Jezierski – Kierownik Zespołu starszy wykładowca Zespołu Działań Specjalnych Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych, a w ramach nadzoru służbowego Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych ppłk SG Cezary Szczepański,
- c) pkt. 3 i 4 jest Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych ppłk SG Cezary Szczepański.

3) Kontrole dotyczące realizacji zadań regulaminowych/ustawowych:

- A. W dniach 12.05.2014 r. – 23.05.2014 r. przeprowadzono kontrolę u Specjalisty do Spraw Przeciwpożarowych w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie CSSG. Temat kontroli: Sprawdzenie realizacji wniosków postawionych Specjaliście do Spraw Przeciwpożarowych, wynikających z przeprowadzonej kontroli zgodnej z rocznym planem kontroli w okresie od 02.09.2013 r. do 18.09.2013 r., dotyczącej sprawowania nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Centrum Szkolenia Straży Granicznej. W toku kontroli sprawdzono, czy wnioski postawione Specjaliście do Spraw Przeciwpożarowych w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie CSSG, ujęte w wystąpieniu pokontrolnym Fax nr CS/1526/13 z dnia 21.10.2013 r. zostały zrealizowane, a także sposób ich wykonania, tj.:
- 1) „Uzupełnić instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, opracowane dla budynków użytkowanych przez CSSG w zakresie sposobu zapoznawania z jej treścią użytkowników obiektów, tj. o wymóg określony w § 6 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* - „Sposób zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji”;
 - 2) „Zapoznać z treścią obowiązujących instrukcji bezpieczeństwa pożarowego użytkowników poszczególnych obiektów”;
 - 3) „W uzgodnieniu z funkcjonariuszem sprawującym nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej w W-MOSG opracować projekt zmieniający Porozumienie Nr 39 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie i Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie zawartego w dniu 30 lipca 2007 r. *w sprawie podziału zadań oraz współdziałania w zakresie ochrony przeciwpożarowej*, w zakresie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez CSSG”;
 - 4) „Zapoznawać słuchaczy CSSG z podstawowymi przepisami prawnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie kompleksu koszarowego”;
 - 5) „W przypadku, gdy zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników kwaterowanych na III piętrze budynku nr 48, powodować w myśl § 17 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników”;
 - 6) „Spowodować, by na III piętrze budynku 48 dostępna była aktualnie obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, tj. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynków administracyjno-biurowych W-MOSG”, obejmująca treścią również organizację ochrony przeciwpożarowej budynku nr 48”;
- a) Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli, a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne:

1. W „Instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego” dla budynków nr 4, 15, 20, 21, 22, 27 Specjalista do Spraw Przeciwożarowych dokonał odrębnego wpisu: „Z instrukcją należy zapoznać wszystkich pracujących w budynku”. Stwierdzić należy, iż tak sformułowane zdanie nie spełnia wymogu określonego w § 6 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719), tj. nie wskazuje „Sposobu zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji”.
2. „Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego”, znajdujące się w budynkach 1, 19 i 48 nie zostały uzupełnione w żadnej formie o wymóg określony w § 6 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. tj. „Sposób zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji”.
3. Specjalista do Spraw Przeciwożarowych wystosował pismo nr 2953/13 z dnia 07.11.2013 r. do 7 kierowników komórek organizacyjnych, których podlegli pracownicy pracują w budynkach nr 21 i 27, informując, iż „W kancelarii ogólnej znajdują się Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego budynków nr 21 i 27. Z tymi instrukcjami należy zapoznać podległych pracowników pracujących w budynkach w ramach szkolenia stanowiskowego w terminie do 15.12.2013 r.” i prosząc o pisemne potwierdzenie faktu zapoznania z instrukcją wszystkich podległych pracowników. Specjalista do Spraw Przeciwożarowych nie wyegzekwował realizacji wystosowanego pisma od 1 kierownika komórki organizacyjnej, tj. od Kierownika Zakładu Granicznego, nie uzyskując informacji zwrotnej.
4. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” dla budynku nr 22 zawiera wypełniony załącznik nr 1 do instrukcji, którym jest wzór tabeli zawierającej imiona i nazwiska, datę oraz podpis osób zapoznanych z postanowieniami instrukcji oraz zobowiązania do jej przestrzegania. Wskazać jednak należy, iż ostatnie wpisy, poświadczające zapoznanie się z postanowieniami przedmiotowej instrukcji są z listopada 2011 r., co wskazuje na fakt, iż osoby użytkujące budynek nr 22 po tej dacie nie zostały zapoznane z treścią „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” dla budynku nr 22.
5. Oprócz pracowników budynków nr 1, 4, 15, 19, 20, 21, 22, 27 inni użytkownicy nie zostali zapoznani z postanowieniami poszczególnych „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”.
6. „Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego” dla budynków nr 1, 4, 19, 20, 22 są nieaktualne. Zgodnie z § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej”.

7. Słuchacze Szkoły Podoficerskiej, którzy rozpoczynali szkolenie w dniu 25.11.2013 r. nie zostali zapoznani przez Specjalistę do Spraw Przeciwpożarowych z przepisami prawnymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej, mimo iż w „*Planie zajęć CSSG na listopad 2013 r.*” Pan Andrzej Ponczkowski był wskazany do przeprowadzenia zajęć w dniu rozpoczęcia szkolenia.
8. W budynku nr 48 w pomieszczeniu służby dyżurnej znajduje się „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego W-MOSG” dla budynku nr 48 z 2004 r. Zgodnie z § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej”. Powyższe dowodzi, iż przedmiotowa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” jest nieaktualna. Specjalista do Spraw Przeciwpożarowych nie spowodował, by w budynku nr 48 była aktualna „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” dla części użytkowanej przez CSSG.

Osobą odpowiedzialną za powyższe nieprawidłowości jest Specjalista do Spraw Przeciwpożarowych w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie CSSG Pan Andrzej Ponczkowski.

- B. W dniach 25.06.2014 r. – 04.07.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Organizacji Dydaktyki. Temat kontroli: „Przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych”.
- a) Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli, a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne:
 1. Analiza zakresów obowiązków i uprawnień zgromadzonych w Teczках Akt Osobowych funkcjonariuszy i pracowników wykazała, iż zakres obowiązków i uprawnień samodzielnego referenta Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń Zakładu Organizacji Dydaktyki Pani Katarzyny Koreckiej nie zawiera wymogu określonego w rozdziale IV pkt 5 „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Straży Granicznej” tj. „*Indywidualny zakres obowiązków osoby upoważnionej do przetwarzania danych musi zawierać zakres odpowiedzialności tej osoby za ochronę danych osobowych w stopniu odpowiednim do zadań tej osoby przy przetwarzaniu danych osobowych*”.
 2. Z zakresu obowiązków szczegółowych *Zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń ZOD* mjr SG Julity Kasperskiej-Kisły wynika, iż obowiązkiem jej jest nadzorowanie prowadzenia bazy danych o słuchaczach. Ponadto Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki ppłk SG Sławomir Różycki zgodnie z pkt. II. 36. Zakresu obowiązków szczegółowych *Zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki* ma obowiązek nadzorować i kontrolować wykonywanie przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień. Podkreślić należy, iż w myśl art. 7 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) *o ochronie danych osobowych przez przetwarzanie*

danych rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych. Natomiast zgodnie z rozdziałem IV pkt 1 „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Centrum Szkolenia Straży Granicznej”, do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające upoważnienie. W związku z tym, iż Kierownik Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń ZOD oraz Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki podpisują sprawozdania z przebiegu kursów doskonalących, szkoleń specjalistycznych i szkoleń kwalifikowanych zawierające w formie załącznika dane osobowe słuchaczy a ponadto biorąc pod uwagę przytoczone powyżej zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień stwierdzić należy, iż mjr SG Julita Kasperska-Kisły i ppłk SG Sławomir Różycki powinni mieć upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

3. Zespół kontrolny w trakcie czynności kontrolnych ustalił, iż klucze do pomieszczenia nr 205 przechowywane są w pojemniku w skrytce depozytora kluczy w bloku nr 22. Natomiast w zakresie spełnienia wymogu wynikającego z pkt 2.1) ppkt a) tj. „Wszystkie operacje na danych osobowych, a w szczególności zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie mogą odbywać się w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych:”, należy stwierdzić, iż pomieszczenie, w którym obsługiwany jest zbiór „Rejestr słuchaczy” nie jest odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych ze względu na brak stosownych zabezpieczeń (typu barierki wydzielające strefy dla interesantów lub zamontowana gałkoklamka w drzwiach), uniemożliwiających wejście do pomieszczenia osobom nieupoważnionym.
4. W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy zachowane są środki bezpieczeństwa podczas przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym ustalono, iż każdy użytkownik posiadający dostęp do przedmiotowego zbioru ma nadany odrębny identyfikator. Dostęp do danych jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora oraz hasła. Dane osobowe przetwarzane są w bazie danych utworzonej w programie ACCESS 2003, który uniemożliwia do chwili obecnej rozliczalności użytkowników, w związku z czym każdy z trzech użytkowników loguje się na to samo hasło. Nadmienić należy, iż aktualnie tworzona jest nowa baza „Rejestr słuchaczy” przez ppłk SG Wojciecha Marszałka – starszego wykładowcę Zespołu Teleinformatyki Zakładu Zabezpieczenia Technicznego Granicy CSSG, który pełni funkcję Administratora Teleinformatycznego. Zasadnym jest, aby do chwili wprowadzenia do użytku nowej bazy wprowadzić „Książkę ewidencji pracy użytkowników” w celu zapewnienia rozliczalności.

Osobą odpowiedzialną za uchybienia opisane w pkt. 1 oraz pkt. 2 odnośnie braku stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ze zbioru „Rejestr słuchaczy” przez Kierownika Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń jest Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki ppłk SG Sławomir Różycki.

Osobą odpowiedzialną za uchybienie opisane w pkt. 3 jest Pani Anna Bieniek pełniąca funkcję Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Zbioru oraz z tytułu pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i związanych z tym zadań określonych w „Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CSSG” Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych por. SG Tomasz Bieniek.

Natomiast za uchybienie opisane w pkt. 4 osobą odpowiedzialną jest ppłk SG Wojciech Marszałek - starszy wykładowca Zespołu Teleinformatyki Zakładu Zabezpieczenia Technicznego Granicy CSSG z tytułu pełnienia funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, wyznaczonego *Rozkazem dziennym* nr 96 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 20.05.2014 r. i związanych z tym zadań określonych w „Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CSSG” oraz z tytułu pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i związanych z tym zadań określonych w „Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CSSG” Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych por. SG Tomasz Bieniek.

C. W dniach 24.11.2014 r. – 28.11.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Wydziale Kadr. Temat kontroli: „Prowadzenie akt osobowych pracowników”. W toku kontroli sprawdzono zagadnienie dotyczące:

- czy pracownicy Wydziału Kadr odpowiedzialni za prowadzenie akt osobowych pracowników posiadają stosowne zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień w przedmiotowym zakresie?,
- czy akta osobowe założone są i prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika?
- czy w części A akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie?,
- czy w części B akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika?,
- czy w części C akt osobowych pracownika zamieszczone są dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia?,
- czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych ułożone są w porządku chronologicznym oraz ponumerowane?,
- czy każda z części akt osobowych pracownika zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów?,
- czy sprawowany jest właściwy nadzór przez Naczelnika Wydziału Kadr nad prowadzeniem akt osobowych pracowników?.

Kontrola niezakończona – na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego przedłużono termin zgłoszenia zastrzeżeń do dnia 31.12.2014 r.

10. Wnioski i zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia kontroli dotyczących realizacji zadań regulaminowych/ustawowych:

- 1) W dniach 18.02.2014 r. – 14.03.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Granicznym. Zaleceń i wniosków nie sformulowano.

2) W dniach 12.05.2014 r. – 23.05.2014 r. przeprowadzono kontrolę u Specjalisty do Spraw Przeciwpożarowych w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie CSSG. Sformułowano następujące zalecenia:

1. Zaktualizować „Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego” opracowane dla budynków użytkowanych przez CSSG w zakresie sposobu zapoznawania z jej treścią użytkowników obiektów, by zgodnie § 6 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* zawierały „Sposób zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji”.
2. Spowodować, by użytkownicy poszczególnych obiektów użytkowanych przez CSSG zostali zapoznani z treścią „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”, opracowanej dla danego budynku.
3. Zaktualizować „Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego” opracowane dla budynków nr 1, 4, 19, 20, 22, 48 zgodnie z § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* w myśl którego „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej”.
4. Zapoznawać słuchaczy CSSG z podstawowymi przepisami prawnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie kompleksu koszarowego.

Zalecenia nr 1, 3, 4 zostały zrealizowane. Zalecenie nr 2 w trakcie realizacji.

3) W dniach 25.06.2014 r. – 04.07.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Organizacji Dydaktyki. Sformułowano następujące zalecenia:

1. Zgodnie z wymogiem określonym w rozdziale IV pkt 5 „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Straży Granicznej” oraz w rozdziale IV pkt 6 „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CSSG”, zaktualizować zakres obowiązków samodzielnego referenta Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń Zakładu Organizacji Dydaktyki Pani Katarzyny Koreckiej lub odwołać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Rejestr słuchaczy” zgodnie z „Procedurą nadania/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz nadania/odwołania lub zmiany uprawnień do zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej” określoną w załączniku do Decyzji Nr 11 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 04 maja 2011r. *w sprawie zabezpieczenia danych osobowych, których administratorem jest Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej*.
2. Zgodnie z „Procedurą nadania/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz nadania/odwołania lub zmiany uprawnień do zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant Centrum Szkolenia Straży

Granicznej” określona w załączniku do Decyzji Nr 11 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 04 maja 2011r. w sprawie zabezpieczenia danych osobowych, których administratorem jest Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej wystąpić z wnioskiem o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Rejestr słuchaczy” Kierownikowi Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń ZOD mjr SG Julicie Kasperskiej-Kisły.

3. W porozumieniu z Kierownikiem Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych w celu odpowiedniego zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych pomieszczenia nr 205, w którym obsługiwany jest zbiór „Rejestr słuchaczy” spowodować montaż stosownych zabezpieczeń (typu barierka wydzielająca strefy dla interesantów lub gąłkokłamka w drzwiach), uniemożliwiających wejście do pomieszczenia osobom nieupoważnionym.
4. Do chwili wprowadzenia do użytku nowej bazy „Rejestr słuchaczy” tworzonej przez ppłk SG Wojciecha Marszałka – starszego wykładowcę Zespołu Teleinformatyki Zakładu Zabezpieczenia Technicznego Granicy CSSG w celu zapewnienia rozliczalności użytkowników zbioru „Rejestr słuchaczy” spowodować wprowadzenie do użytku „Książki ewidencji pracy użytkowników”.
5. W porozumieniu z Administratorem Systemu Teleinformatycznego ppłk SG Wojciechem Marszałkiem oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji por. SG Tomaszem Bienkiem podjąć działania skutkujące zintensyfikowaniem prac nad wprowadzeniem do użytku nowej bazy „Rejestr słuchaczy” zapewniającej każdemu użytkownikowi rozliczalność.

Powyższe zalecenia zostały zrealizowane.

- 4) W dniach 10.09.2014 r. – 19.09.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Humanistycznym. Sformułowano następujące zalecenia:
 1. Przeprowadzane w zakładzie hospitacje dokumentować na arkuszach zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”.
 2. Hospitacje realizować zgodnie z procedurą opisaną w § 24 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku.
 3. Omówić z Kierownikiem Zespołu Języków Obcych zasady dokumentowania i tryb przeprowadzania hospitacji, wynikające z decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku.

Powyższe zalecenia zostały zrealizowane.

- 5) W dniach 24.09.2014 r. – 03.10.2014 r. przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych. Sformułowano następujące zalecenia:
 1. Uszczegółwić zakres obowiązków szczegółowych starszego specjalisty Zespołu Działań Specjalnych Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych kpt.

- SG Adama Pietroniuka o zapis dotyczący prowadzenia działalności wydawniczej i publicystycznej.
2. Hospitacje realizować zgodnie z procedurą opisaną w § 24 decyzji nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku.
 3. Na bieżąco prowadzić Książkę pracy Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych w myśl § 10 ust. 3 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r.
 4. Zgodnie z § 17 załącznika 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) zarejestrować Książkę pracy Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych.

Powyższe zalecenia zostały zrealizowane.

11. Uzyskane efekty z kontroli:

- 1) Nastąpi poprawa efektywności funkcjonowania kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 2) Nastąpi usprawnienie obowiązujących procedur,
- 3) Nastąpi aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych.

12. Przykłady realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia nadzoru także w innych podmiotach:

- 1) W wyniku przeprowadzonych kontroli Referat Nadzoru i Kontroli nie stwierdził przykładów realizacji zadań przez podmioty kontrolowane, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia działań i nadzoru w innych podmiotach niż podmioty kontrolowane.

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

Referat Nadzoru i Kontroli nie wnosi wniosków i uwag, co do organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości oraz przykładów dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym.

14. Potrzeby szkoleniowe kadry kontrolerskiej, a także stanu ich realizacji:

Zapotrzebowanie na szkolenie z zakresu analizy ryzyka.

15. Praktyka w zakresie upubliczniania wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniem art. 6 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz Wytycznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawie przeprowadzania kontroli w administracji rządowej z dnia 14 lipca 2009 r.:

Na podstawie powyższych przepisów i decyzji nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Straż Graniczną (z późn. zm.) wyniki kontroli w formie *Wystąpień pokontrolnych* oraz roczne

sprawozdania z działalności kontrolnej Referatu Nadzoru i Kontroli CSSG zamieszczane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CSSG.

16. Umieszczenie w strukturze organizacyjnej urzędu, komórki odpowiedzialnej za koordynację zadań z zakresu kontroli zarządczej:

Za koordynację zadań CSSG w zakresie kontroli zarządczej odpowiada starszy specjalista-koordynator Referatu Nadzoru i Kontroli CSSG.

Załącznik 1 na 1 str.

Załącznik 2 na 20 str.

Załącznik 3 na 1 str.

Załącznik 4 na 1 str.

Załącznik 5 na 1 str.

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
Referatu Nadzoru i Kontroli
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

ppor. SG Adam Wróblewski



Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 –Komendant Główny SG

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał: Adam Wróblewski

Nr tel.: 6643259

Dnia:13.01.2015 r.

	Centrum Szkolenia SG	Nazwa wydziału realizującego pozostałe czynności*			Razem
Liczba kontroli która generowała koszty	0				
KOSZTY					
Koszty	planowane	poniesione	planowane	poniesione	poniesione
Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Opinie biegłych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IDENTYFIKACJA RYZYKA W CSSG NA ROK 2014

WYKONANA PRZEZ RNIK NA POTRZEBĘ SPORZĄDZENIA PLANU KONTROLI

Lp.	KRYTERIA KONTROLI (kategoria ryzyka)	OPIS RYZYKA	CELE, Z KTÓRYMI WIĄŻE SIĘ RYZYKO
1	2	3	4
1.	LEGALNOŚĆ	Zgodnie z § 3 zarządzenia Nr 13 KGSG z dnia 27.02.2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania CSSG im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie obsługę logistyczną - finansowo CSSG zapewnia Komendant W-MOSG.	Kontrole finansowo - gospodarcze
2.	CELOWOŚĆ		
3.	RZETELNOŚĆ		
4.	GOSPODARNOŚĆ/OSZCZĘDNOŚĆ		
5.	EFEKTYWNOŚĆ		
6.	INNE		

Lp.	KRYTERIA KONTROLI (kategoria ryzyka)	OPIS RYZYKA	CELE, Z KTÓRYMI WIĄŻE SIĘ RYZYKO
1	2	3	4
1.	LEGALNOŚĆ	<ol style="list-style-type: none">1. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów.2. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów.3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych..5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych.6. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych.7. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników.	Polityka kadrowa

1	2	3	4
	LEGALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska. 	
2.	CELOWOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów. 2. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów. 3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów. 4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych. 6. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników. 7. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych. 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska. 	Polityka kadrowa
3.	RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów. 2. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów. 3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów. 4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych. 6. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników. 7. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych. 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska. 	

1	2	3	4
4.	GOSPODARNOŚĆ/ OSZCZĘDNOŚĆ	Nie występuje	Polityka kadrowa
5.	EFEKTYWNOŚĆ	Nie występuje	
6.	INNE	Nie występuje	

Lp.	KRYTERIA KONTROLI (kategoria ryzyka)	OPIS RYZYKA	CELE, Z KTÓRYMI WIĄŻE SIĘ RYZYKO
	1	2	3
1.	LEGALNOŚĆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów. 2. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów. 3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów. 4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych. 6. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników. 7. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych. 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska. 11. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym. 12. Niewłaściwie prowadzenie nadzoru pedagogicznego. 13. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”. 14. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego. 15. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć. 16. Niewłaściwe opracowanie planu zajęć. 	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych

1	2	3	4
	LEGALNOŚĆ	15. Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego. 16. Nieaktualna dokumentacja dotycząca Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 17. Nieprowadzenie szkoleń z zakresu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 18. Niewłaściwy nadzór nad stanem ochrony ppoż. 19. Niewłaściwy nadzór nad stanem BHP.	
2.	CELOWOŚĆ	1. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów. 2. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów. 3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów. 4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych. 6. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników. 7. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych. 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym. 11. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego. 12. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”. 13. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego. 14. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć. 15. Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego. 16. Nieaktualna dokumentacja dotycząca Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 17. Nieprowadzenie szkoleń z zakresu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 18. Niewłaściwy nadzór nad stanem ochrony ppoż. 19. Niewłaściwy nadzór nad stanem BHP.	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych

1	2	3	4
3.	RZETELNOŚĆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów. 2. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów. 3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów. 4. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych. 6. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników. 7. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych. 8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników. 9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień. 10. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska. 11. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym. 12. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego. 13. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”. 14. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego. 15. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć. 16. Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego. 17. Nieaktualna dokumentacja dotycząca Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 18. Nieprowadzenie szkoleń z zakresu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej. 19. Niewłaściwy nadzór nad stanem ochrony ppoż. 20. Niewłaściwy nadzór nad stanem BHP. 	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych
4.	GOSPODARNOŚĆ/ OSZCZĘDNOŚĆ	Nie występuje	
5.	EFEKTYWNOŚĆ	1. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	
6.	INNE	Nie występuje	

Lp.	KRYTERIA KONTROLI (kategoria ryzyka)	OPIS RYZYKA	CELE, Z KTÓRYMI WIĄŻE SIĘ RYZYKO
1	2	3	4
1.	LEGALNOŚĆ	1. Niezrealizowanie wniosków ujętych w wystąpieniu pokontrolnym wynikających z przeprowadzonych kontroli.	Inne
2.	CELOWOŚĆ	1. Niezrealizowanie wniosków ujętych w wystąpieniu pokontrolnym wynikających z przeprowadzonych kontroli.	
3.	RZETELNOŚĆ	1. Niezrealizowanie wniosków ujętych w wystąpieniu pokontrolnym wynikających z przeprowadzonych kontroli.	
4.	GOSPODARNOŚĆ/ OSZCZĘDNOŚĆ	Nie występuje	
5.	EFEKTYWNOŚĆ	1. Niezrealizowanie wniosków ujętych w wystąpieniu pokontrolnym wynikających z przeprowadzonych kontroli.	
6.	INNE		

TYPOWANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH POD KATEM

ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA W CSSG W 2014 ROKU

Lp.	Komórki organizacyjne/stanowiska samodzielne	Kontrole finansowo - gospodarcze	Polityka kadrowa	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	Inne
1.	Zakład Graniczny		X	X	
2.	Zakład Prawa i Administracji		X	X	
3.	Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych		X	X	
4.	Zakład Zabezpieczenia Technicznego Granicy		X	X	
5.	Zakład Humanistyczny		X	X	
6.	Zakład Kryminalistyki		X	X	
7.	Zakład Organizacji Dydaktyki		X	X	
8.	Wydział Zabezpieczenia Szkolenia		X	X	
9.	Wydział Kadr		X	X	
10.	Wydział Prezydialny		X	X	
11.	Pododdziały Szkolne		X	X	
12.	Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych		X	X	
13.	Starszy specjalista do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego			X	
14.	Specjalista do spraw BHP			X	
15.	Specjalista do spraw ppoż.			X	X

**WYTYPOWANE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA SAMODZIELNE POD KATEM
ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA W CSSG W 2014 ROKU**

Lp.	Komórki organizacyjne/stanowiska samodzielne	Kontrole finansowo - gospodarcze	Polityka kadrowa	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	Inne
1.	Zakład Graniczny			X	
2.	Zakład Prawa i Administracji				
3.	Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych			X	
4.	Zakład Zabezpieczenia Technicznego Granicy				
5.	Zakład Humanistyczny			X	
6.	Zakład Kryminalistyki				
7.	Zakład Organizacji Dydaktyki			X	
8.	Wydział Zabezpieczenia Szkolenia				
9.	Wydział Kadr		X	X	
10.	Wydział Prezydialny				
11.	Pododdziały Szkolne				
12.	Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych				
13.	Starszy specjalista do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego				
14.	Specjalista do spraw BHP				
15.	Specjalista do spraw ppoż.			X	X

REJESTR RYZYK W CSSG W ROKU 2014

Lp.	Właściciel ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek	Poziom istotności ryzyka
1	2	3	4	5	6
1.	Zakład Graniczny	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodne z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	4	4
		6. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	2	2	4
		7. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	1	3	3
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	1	3	3
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	1	3	3
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	2	4	8
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	1	3	3

1	2	3	4	5	6
2.	Zakład Prawa i Administracji	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodne z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	3	3
		6. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	1	2	2
		7. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	1	3	3
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	1	3	3
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	1	3	3
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	2	2	4
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	1	3	3
3.	Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodne z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2

1	2	3	4	5	6
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	4	4
		6. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	1	4	4
		7. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	2	3	6
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	2	3	6
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	2	3	6
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	2	4	8
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	2	2	4
4.	Zakład Zabezpieczenia Technicznego Graniczy	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3

1	2	3	4	5	6
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	4	4
		6. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	1	4	4
		7. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	1	3	3
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	1	3	3
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	1	3	3
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	1	4	4
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	2	2	4
5.	Zakład Humanistyczny	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	4	4

1	2	3	4	5	6
		6. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	1	2	2
		7. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	2	3	6
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	2	3	6
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	2	3	6
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	2	4	8
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	2	2	4
6.	Zakład Kryminalistyki	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	2	2
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	2	2
		5. Nieposiadanie kwalifikacji określonych przepisami prawa do zajmowania określonego stanowiska.	1	2	2
		6. Niewłaściwe prowadzenie nadzoru pedagogicznego.	1	2	2
		7. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie dydaktycznym.	1	2	2

1	2	3	4	5	6
		8. Nierealizowanie zadań wynikających z „Planu wydawniczego”.	1	2	2
		9. Niewłaściwe ewidencjonowanie procesu dydaktycznego.	1	2	2
		10. Prowadzenie zajęć niezgodnie z planem zajęć, programem szkolenia, pakietem dydaktycznym lub konspektem zajęć.	1	2	2
		11. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	1	2	2
7.	Zakład Organizacji Dydaktyki	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.	2	4	8
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	1	2	2
		6. Niewłaściwe opracowanie planu zajęć.	1	2	2
8.	Wydział Zabezpieczenia Szkolenia	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3

1	2	3	4	5	6
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
9.	Wydział Kadr	1. Niewłaściwie prowadzona ewidencja urlopów.	2	2	4
		2. Niezgodnie z przepisami prawa sporządzony plan urlopów.	2	2	4
		3. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	2	2	4
		4. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	3	3
		5. Niewłaściwie prowadzona ewidencja zwolnień od zajęć służbowych.	1	3	3
		6. Niewłaściwie rozliczany wymiar godzin służby i pracy lub powstałych godzin nadliczbowych.	1	3	3
		7. Niewłaściwie prowadzona ewidencja czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników.	1	3	3
		8. Niewłaściwie prowadzone akta osobowe pracowników.	2	4	8
		9. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
10.	Wydział Prezydialny	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3

1	2	3	4	5	6
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
11.	Pododdziały Szkolne	1. Niewłaściwie planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	2	2
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
		5. Niewłaściwa ilość posiadanego sprzętu (mienia) w stosunku do wykonywanych zadań.	1	3	3
12.	Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych	1. Niewłaściwie planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	3	3
		2. Niezgodnie z przepisami prawa udzielanie zwolnień od zajęć służbowych.	1	3	3
		3. Niewłaściwie sporządzone opinie służbowe funkcjonariuszy.	1	3	3
		4. Niewłaściwie sporządzone zakresy obowiązków i uprawnień.	1	3	3
13.	Starszy specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	1. Niewłaściwie planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2

1	2	3	4	5	6
		2. Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego.	1	4	4
		3. Nieaktualna dokumentacja dotycząca Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej.	1	4	4
		4. Nieprowadzenie szkoleń z zakresu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej.	1	4	4
14.	Specjalista ds. BHP	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niewłaściwy nadzór nad stanem BHP.	1	4	4
15.	Specjalista ds. PPOŻ.	1. Niewłaściwe planowanie i wykonywanie planów urlopów.	1	2	2
		2. Niewłaściwy nadzór nad stanem ochrony ppoż.	2	4	8

Kryteria szacowania ryzyka w komórce organizacyjnej i stanowisku samodzielnym CSSG

PRAWDOPODOBIENSTWO						
Prawie pewne	5	5(5x1)	10(5x2)	15(5x3)	20(5x4)	25(5x5)
Wysoce prawdopodobne	4	4(4x1)	8(4x2)	12(4x3)	16(4x4)	20(4x5)
Możliwe	3	3(3x1)	6(3x2)	9(3x3)	12(3x4)	15(3x5)
Prawdopodobne	2	2(2x1)	4(2x2) ZPiA(x1) ZZTG(x1) ZH(x1) WK(x3)	6(2x3) ZWFiDS(x3) ZH(x3)	8(2x4) ZG(x1) ZWFiDS(x1) ZH(x1) ZOD(x1) WK(x1) Sds.ppoż.(x1)	10(2x5)
Sporadyczne	1	1(1x1)	2(1x2) ZG(x2); ZPiA(x3) ZWFiDS(x2) ZZTG(x2) ZH(x3) ZK(x11) ZOD(x3) WZSz(x2) WP(x2) PSz(x2) St.Sds.O(x1) Sds.BHP(x1) Sds.ppoż.(x1)	3(1x3) ZG(x6); ZPiA(x7); ZWFiDS(x2) ZZTG(x5) ZH(x2) ZOD(x2) WZSz(x2) WK(x5) WP(x2) PSz(x3) SSOIN(x4)	4(1x4) ZG(x2); ZWFiDS(x3) ZZTG(x3) ZH(x1) St.Sds.O(x3) Sds.BHP(x1)	5(1x5)
		1	2	3	4	5
		Nieznaczny	Mały	Umiarkowany	Poważny	Krytyczny
SKUTEK						

LEGENDA

ZG – Zakład Graniczny,
ZK – Zakład Kryminalistyki,
ZZTG – Zakład Zabezpieczenia Technicznego Granicy,
ZPiA – Zakład Prawa i Administracji,
ZWFIDS – Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych,
ZH – Zakład Humanistyczny,
ZOD – Zakład Organizacji Dydaktyki,
WZSz – Wydział Zabezpieczenia Szkolenia,
WK – Wydział Kadr,
WP – Wydział Prezydialny,
PSz – Pododdziały Szkolne,
SSOIN – Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych,
St.Sds.O – Strazy Specjalista do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
Sds.BHP – Specjalista do Spraw BHP,
Sds.ppoż. – Specjalista do spraw ppoż.

I. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Opis	Ocena punktowa
Prawie pewne	Ryzyko zdarzy się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wystąpienia wyniesie 81-100 %.	5
Wysoce prawdopodobne	Ryzyko zdarzy się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wystąpienia wyniesie 61-80%.	4
Możliwe	Ryzyko raczej zdarzy się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wystąpienia wyniesie 41-60%.	3
Prawdopodobne	Ryzyko może zdarzyć się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wystąpienia wyniesie 21-40%.	2
Sporadyczne	Ryzyko raczej nie zdarzy się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wystąpienia wyniesie 0-20%.	1

II. Skutek – materializacja ryzyka:

Poziom skutku	Opis kryteriów	Ocena punktowa
Krytyczny	Potrzebne natychmiastowe działanie. Stanowi krytyczne zagrożenie w realizacji zadania/celu. Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu lub zasobów oraz zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla, usunięcie skutków będzie bardzo trudne lub niemożliwe. Wystąpienie danego ryzyka wywrze bardzo istotny wpływ na realizację zadania/celu.	5

Poważny	Może wywierać poważny wpływ na realizację zadania/celu. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu lub zasobów oraz zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla, usunięcie skutków będzie trudne lub niemożliwe. Wystąpienie danego ryzyka wywrze istotny wpływ na realizację zadania/celu.	4
Umiarkowany	Ryzyko może spowodować zakłócenia w realizacji zadania/celu. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu lub zasobów oraz zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla, usunięcie skutków będzie możliwe, ale wywrze wpływ na realizację zadania/celu i może doprowadzić do niezrealizowania celu.	3
Mały	Ryzyko może spowodować niewielkie zakłócenia w realizacji zadania/celu. Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu lub zasobów, usunięcie skutków będzie wymagało czasu i może spowodować niewielkie zakłócenia w realizacji zadania/celu.	2
Nieznaczący	Zakłócenia wynikające z wystąpienia ryzyka nie mają znaczącego wpływu na realizację zadania/celu. Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu w formie dozoru i obserwacji, problem nie spowoduje szkody, może wpływać krótkotrwale na niewielkie zakłócenia w realizacji zadania/celu.	1

III. Ocena poziomu istotności ryzyka:

1. Za ryzyko o wysokim poziomie istotności ryzyka przyjmuje się wartości 25, 20, 16 lub 15 stanowiące iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia i skutku materializacji ryzyka, tj. $5 \times 5 = 25$, $5 \times 4 = 20$, $4 \times 5 = 20$, $4 \times 4 = 16$, $5 \times 3 = 15$ oraz $3 \times 5 = 15$.
Ryzyka te wymagają natychmiastowej reakcji w działaniu, monitorowania procesu zarządzania ryzykiem, w tym podejmowania działań minimalizujących, wdrażania mechanizmów kontroli oraz tworzenia i aktualizowania planów awaryjnych na wypadek materializacji ryzyka.
2. Za ryzyko o średnim poziomie istotności ryzyka przyjmuje się wartości 12 lub 10 lub 9 lub 8 lub 6 lub 5 lub 4, stanowiące iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia i skutku materializacji ryzyka, tj. $4 \times 3 = 12$, $3 \times 4 = 12$, $5 \times 2 = 10$, $2 \times 5 = 10$, $3 \times 3 = 9$, $4 \times 2 = 8$, $2 \times 4 = 8$, $3 \times 2 = 6$, $2 \times 3 = 6$, $5 \times 1 = 5$, $1 \times 5 = 5$, $4 \times 1 = 4$, $1 \times 4 = 4$.
Ryzyka te należy monitorować i omawiać, a w przypadku wysokiego poziomu skutku w razie materializacji ryzyka podejmować działania minimalizujące.
3. Za ryzyko o niskim poziomie istotności ryzyka przyjmuje się wartości 4 lub 3 lub 2 lub 1 stanowiące iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia i skutku, tj. $2 \times 2 = 4$, $3 \times 1 = 3$, $1 \times 3 = 3$, $2 \times 1 = 2$, $1 \times 2 = 2$, $1 \times 1 = 1$.
Ryzyka te są ryzykami na poziomie ryzyka akceptowalnego.

Kontrole finansowo-gospodarcze		Referat Nadzoru i Kontroli		Referat Nadzoru i Kontroli		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Liczba						
Przeprowadzonych kontroli		0	0	0	0	0
Skontrolowanych podmiotów		0	0	0	0	0
W wyniku kontroli:	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	wniosków skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
Kontrole rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2014 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		0	0	0	0	0
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2014 r.		0	0	0	0	0
Przeciętny okres objęty kontrolą		0	0	0	0	0

Kontrole pozostałe		Referat Nadzoru i Kontroli		Referat Nadzoru i Kontroli		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Liczba						
Przeprowadzonych kontroli		5	0	5	0	5
Skontrolowanych podmiotów		5	0	5	0	5
W wyniku kontroli:	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	wniosków skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
Kontrole rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2014 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		1	0	1	0	1
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2014 r.		0	0	0	0	0
Przeciętny okres objęty kontrolą		263	0	263	0	263

Zakres przedmiotowy kontroli		KRYTERIA					
		legalność	celowość	rzetelność	gospodarność	efektywność	inne
Referat Nadzoru i Kontroli	kontrole finansowo- gospodarcze	0	0	0	0	0	0
	polityka kadrowa	3	3	3	0	0	3
	realizacja zadań regulaminowych/ ustawowych	2	2	2	0	0	2
	inne**	0	0	0	0	0	0
Razem		5	5	5	0	0	5

Zakres przedmiotowy kontroli		OCENA			
		pozytywna	pozytywna z uchybieniami	pozytywna z nieprawidłowościami	negatywna
Komórka					
Referat Nadzoru i Kontroli	Kontrole finansowo-gospodarcze	0	0	0	0
	Polityka kadrowa	2	1	0	0
	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	0	1	0	1
	Inne	0	0	0	0
Razem		2	2	0	1