

2017-01-11

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

Kętrzyn, dnia 10 stycznia 2017 r.

plk SG Roman ŁUBIŃSKI

CENTRUM SZKOLENIA STRAŻY GRANICZNEJ im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie		Egz. Nr 2..
Nr	67/17	
Wpłynęło	2017-01-11	
Zał.	5	Str. 8

**RÓCZNE SPRAWOZDANIE
Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
CENTRUM SZKOLENIA STRAŻY GRANICZNEJ W 2016 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.) w związku z § 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 z późn. zm.).

1. Przepisy regulujące zasady i tryb przeprowadzania kontroli (wykaz przepisów z podaniem aktualnych adresów promulgacyjnych i pełnych tytułów aktów prawnych z uwzględnieniem zmian dokonanych w okresie sprawozdawczym w powyższym zakresie:

- 1) Decyzja nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.),
- 2) Decyzja 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 z późn. zm.).

2. Organizacja komórki organizacyjnej realizującej czynności kontrolne oraz wprowadzone w niej zmiany w 2016 r.:

- 1) Z dniem 15 września 2015 r. nastąpiły zmiany w strukturze organizacyjno – etatowej Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie¹, wprowadzone zarządzeniem Nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 09 lutego 2015 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej*. W związku z czym od 15 września 2015 r. czynności kontrolne w CSSG realizuje Referat Kontroli w Kierownictwie w skład którego wchodzi:
 - starszy specjalista – koordynator, (funkcjonariusz/pracownik) - 1,
 - starszy specjalista (funkcjonariusz/pracownik) - 1.
- 2) W 2016 r. wystąpiło zjawisko fluktuacji kadry kontrolerów w następującym zakresie:
 - a) ppor. SG Adam Wróblewski – starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie rozkazem personalnym Komendanta Głównego Straży Granicznej nr 3567 z dnia 17.12.2015 r. został z dniem 01.02.2016 r. przeniesiony do dalszego pełnienia służby w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
 - b) kpt. SG Katarzyna Pejda – starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie rozkazem personalnym Komendanta CSSG nr 135 z dnia 29.02.2016 r. została z dniem 15.03.2016 r. mianowana na stanowisko starszego specjalisty – koordynatora Referatu Kontroli w Kierownictwie,
 - c) kpt. SG Adam Śnieżko – rozkazem personalnym Komendanta CSSG nr 134 z dnia 29.02.2016 r. został z dniem 15.03.2016 r. mianowany na stanowisko starszego specjalisty w Referacie Kontroli w Kierownictwie, a następnie z dniem 01.07.2016 r. został przeniesiony do innej komórki organizacyjnej CSSG,
 - d) Pan Sebastian Dunaj – z dniem 01.07.2016 r. porozumieniem zmieniającym umowę o pracę zostały mu zmienione dotychczasowe warunki umowy o pracę, tj. od dnia 01.07.2016 r. został zatrudniony w wymiarze 1/4 etatu na stanowisku starszego specjalisty Referatu Kontroli w Kierownictwie oraz w wymiarze 1/4 etatu na stanowisku starszego specjalisty Zespołu Dochodzeniowo-Śledczego Zakładu Prawa i Kryminalistyki.

3. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień, wg tabeli:

- tabela sat1CSSG.doc - załącznik nr 1

W 2016 r. Referat Kontroli w Kierownictwie nie przeprowadził kontroli planowych i pozaplanowych w trybie koordynowanym.

4. Zawiadomienia (wykazane w pkt. 3) skierowane w 2016 r. w wyniku przeprowadzonych i zakończonych w 2016 r. kontroli, wg tabeli:

- tabela sat2CSSG.doc - załącznik nr 2

¹ Zwanego dalej CSSG.

5. Wyniki kontroli zakończonych w 2016 r., wg tabeli:

- tabela sat3CSSG.doc - załącznik nr 3

6. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformulowaniem znaczących zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) ze wskazaniem obszarów działalności kontrolnej, wg tabeli:

- tabela sat4CSSG.doc - załącznik nr 4

7. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformulowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) ze wskazaniem obszarów działalności kontrolnej, wg tabeli:

- tabela sat5CSSG.doc - załącznik nr 5

8. Uzyskane efekty z kontroli:

- usprawnienie postępowania poprzez opracowanie procedury postępowania przyjętej (stosowanej) w kontrolowanej komórce organizacyjnej.
- aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych.
- poprawa efektywności funkcjonowania kontrolowanej komórki organizacyjnej poprzez podjęcie przez kierowników podmiotów kontrolowanych czynności naprawczych. celem wyeliminowania stwierdzonych w toku kontroli uchybień i nieprawidłowości i zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości,
- wprowadzenie mechanizmów nadzorczych, skutkujących postępowaniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa przez kadre podległą kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

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

- Referat Kontroli w Kierownictwie nie wnosi wniosków i uwag dotyczących organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości.
- w wyniku przeprowadzonych kontroli Referat Kontroli w Kierownictwie nie stwierdził przykładów realizacji zadań przez podmioty kontrolowane, które mogą być wykorzystane jako przykład dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym.

Załącznik 1 na 1 str.


Załącznik 2 na 1 str.

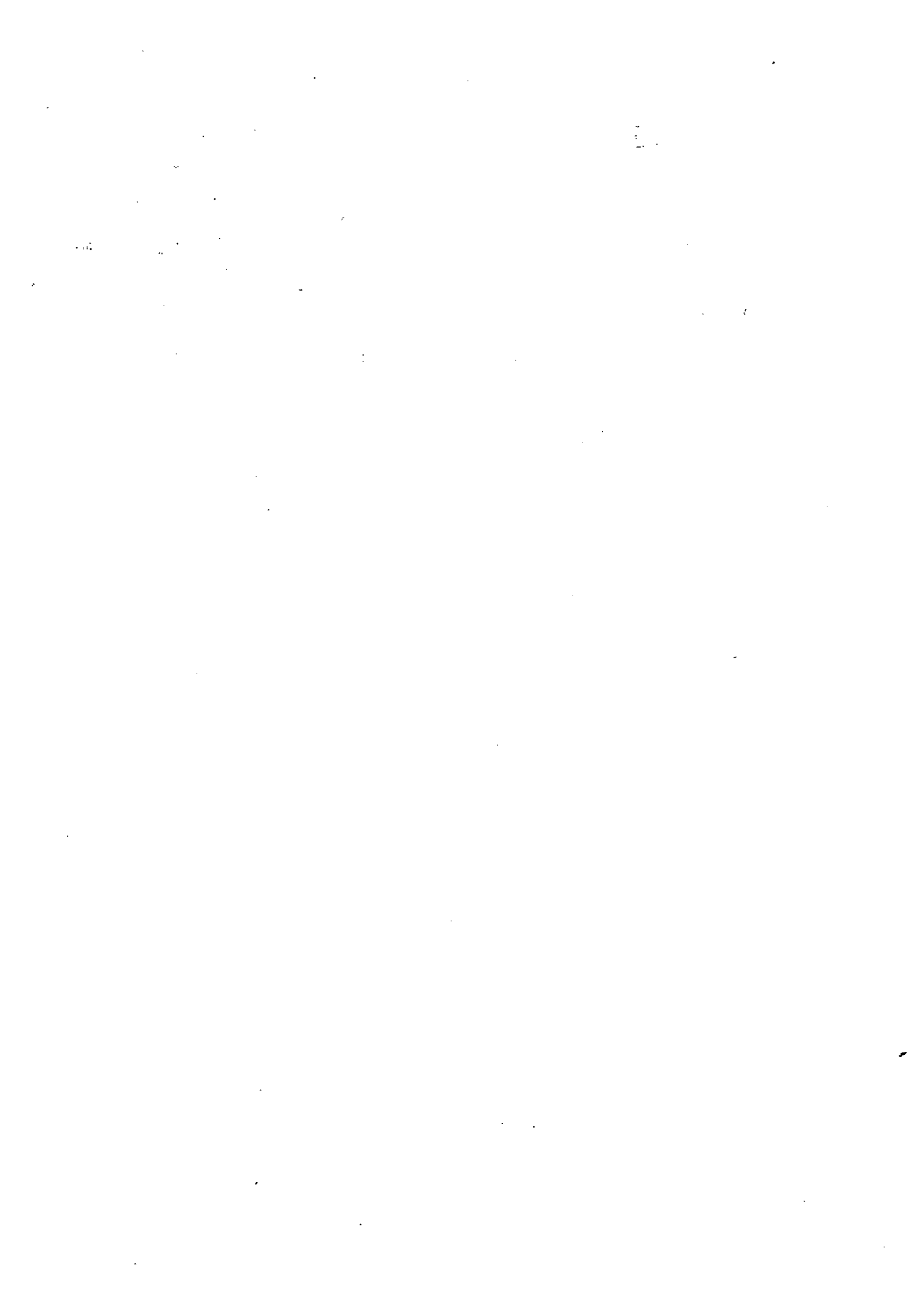
Załącznik 3 na 1 str.

Załącznik 4 na 4 str.

Załącznik 5 na 1 str.

starszy specjalista-koordynator
Referatu Kontroli w Kierownictwie
Centrum Szkolenia Straży Granicznej


kpt. SG Katarzyna PEJDA



Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień, wg tabeli:

Kontrole. Liczba		Kontrole				Ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		6	0	5	1	6
skontrolowanych podmiotów		5	0	4	1	5
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
	innych zawiadomień (np. do CBA)	0	0	0	0	0
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2016 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		1	0	1	0	1
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2016 r.		0	0	0	0	0
średniego czasu trwania kontroli w dniach roboczych ¹		30/8	-	29/6	36/22	32/12

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
[Podpis]
kpt. SG Katarzyna PEJDA

¹ Tj. od dnia podpisania upoważnienia do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej oraz od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej do dnia przekazania jednostce kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego. W przypadku zakończenia postępowania kontrolnego innym dokumentem pokontrolnym, proszę o podanie czasu realizacji kontroli od momentu podpisania upoważnienia do momentu podpisania dokumentu kończącego kontrolę.

Zawiadomienia (wykazane w pkt. 3) skierowane w 2016 r. w wyniku przeprowadzonych i zakończonych w 2016 r. kontroli, wg tabeli:

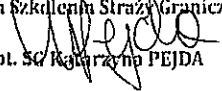
Lp.	Rodzaj zawiadomienia	Temat kontroli	Data zawiadomienia	W sprawie	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie	Podmiot/osoba, którego dotyczy zawiadomienie (tylko funkcja, stanowisko – bez danych osobowych)	Informacja o rozstrzygnięciu lub stanie sprawy	Dodatkowe informacje (np. ewentualne wniesione środki zaskarżenia)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	0	0	0	0	0	0	0	0

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
[Podpis]
kpt. SG Katarzyna PEJDA

Wyniki kontroli zakończonych w 2016 r., wg tabeli:

<u>Wyniki kontroli</u>	<u>Liczba zakończonych kontroli</u>
Pozytywna	2
Pozytywna z uchybieniami	0
Pozytywna z nieprawidłowościami	3
Negatywna	1

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
Centrum Szkolenia Straży Granicznej


kpt. SG Katarzyna PEJDA

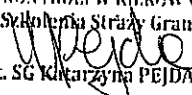
Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformulowaniem znaczących zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) ze wskazaniem obszarów działalności kontrolnej, wg tabeli:

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidłowość</u>	<u>Treść zalecenia znaczącego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
<p>C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona</p> <p>- zadania własne jednostki kontrolowanej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie zapewnienie przez Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia (WZS) dostępności w CSSG przynajmniej jednego egzemplarza umowy dotyczącej przeprowadzenia szkoleń dla zewnętrznych podmiotów krajowych (lub przynajmniej jej potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii). 2. Przypadki zawarcia umów na przeprowadzenie szkolenia dla zewnętrznego podmiotu krajowego po zakończeniu pierwszej edycji szkolenia, w trakcie szkolenia lub po zakończonym szkoleniu, a w 2 przypadkach data zawarcia umowy była wcześniejsza od daty podpisania umowy przez Komendanta CSSG. 3. Przypadki nie przedłożenia do danej umowy pisma akceptującego przez podmiot zewnętrzny szacunkową kalkulację kosztów organizacji szkolenia, mimo iż dokument „Szacunkowa kalkulacja kosztów organizacji szkolenia” zawierał zapis: „W przypadku pozytywnego rozpatrzenia, a tym samym pisemnej akceptacji powyższych kosztów zostanie podpisana umowa w ww. zakresie”. 4. Nie sformalizowanie trybu postępowania, dotyczącego opracowywania umów dla zewnętrznych podmiotów (brak uregulowań w zakresie opracowywania, uzgadniania, czy obiegu umów na przeprowadzenie szkoleń z zewnętrznymi podmiotami, a także przechowywania dokumentacji, związanej z 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować (pisemnie) jednolite zasady postępowania związane z dokonywaniem szacunkowej kalkulacji kosztów poszczególnych szkoleń, uwzględniające obowiązujące w tym zakresie przepisy, treść uzgodnień z właściwymi podmiotami, a także sposób dokumentowania kosztów i obieg sporządzanej w tym zakresie dokumentacji, jak również akceptację kosztów przez właściwy podmiot zewnętrzny. 2. Przygotować projekt procedur związanych z opracowywaniem w CSSG umów na przeprowadzenie szkoleń z zewnętrznymi podmiotami krajowymi, zawierający w szczególności zasady wytwarzania, obiegu i ewidencjonowania dokumentów, osoby odpowiedzialne za ich sporządzanie, przewidywane terminy ich realizacji, a także zasady, o których mowa w powyższym pkt. 1. Po zatwierdzeniu projektu, z ustalonymi w nim zasadami postępowania niezwłocznie zapoznać właściwych funkcjonariuszy i pracowników. 3. Do czasu zatwierdzenia projektu, o którym mowa w powyższym pkt. 2, dokumentację na podstawie której opracowywane są umowy na przeprowadzenie szkoleń z zewnętrznymi podmiotami krajowymi prowadzić zgodnie z przepisami zawartymi w Decyzji nr 59 Komendanta Głównego SG z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w SG. Zgodnie z ww. przepisami uporządkować dokumentację dotyczącą opracowywania umów. 	<p style="text-align: center;">zrealizowane</p>

	opracowywanymi umowami).		
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona - zadania własne jednostki kontrolowanej	<p>1. Naruszenia obowiązującego w CSSG rozkładu czasu służby, określonego decyzją nr 58 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby w CSSG:</p> <p>a) brak w listach obecności i czasu służby adnotacji odnośnie przyczyny nieobecności w poszczególnych godzinach służby lub rozpoczęcia służby w innej godzinie niż określona decyzją nr 58 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej, gdzie jednocześnie przyczyny nieobecności w danych przedziałach czasowych nie zostały wskazane w innych dokumentach, będących podstawą udokumentowania nieobecności w służbie.</p> <p>2. Przypadki nie odnotowania w <i>Arkuszu zmian</i> zmiany prowadzącego zajęcia, skutkujące niezgodnością między prowadzącym zajęcia wskazanym w <i>Planie zajęć</i> CSSG na dany miesiąc, a faktycznym prowadzącym zajęcia i tym samym ewidencją godzin służby w listach obecności i czasu służby oraz niezgodnością w wykazaniu obciążenia dydaktycznego poszczególnych wykładowców.</p> <p>3. Przypadki naruszenia dyspozycji zawartej w § 8 ust. 6 rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej, zgodnie z którym „w jednozmiannym rozkładzie czasu służby funkcjonariuszowi udziela się po zakończeniu służby w danym dniu czasu na nieprzerwany wypoczynek, nie krótszego niż 11 godzin”, co skutkowało brakiem zapewnienia funkcjonariuszom CSSG możliwości wykorzystania przerwy pomiędzy czasem pełnienia służby w jej pełnym wymiarze</p>	<p>1. Omówić z podległą kadrami ujawnione w trakcie kontroli uchybienia i nieprawidłowości związane z przestrzeganiem przepisów dotyczących rozkładu czasu służby, w szczególności w zakresie ewidencjonowania przyczyn nieobecności w „Listach obecności i czasu służby”.</p> <p>2. Objąć szczegółowym nadzorem punktualność rozpoczęcia i zakończenia służby przez podległych funkcjonariuszy, prawidłowość ewidencjonowania czasu służby i nieobecności oraz dokonywania adnotacji w „Listach obecności i czasu służby” przez podległych funkcjonariuszy.</p> <p>3. W myśl § 4 ust. 7 Decyzji nr 26 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w CSSG w Kętrzynie każdorazowo odnotowywać w <i>Arkuszu zmian</i> faktycznie zaistniałą zmianę prowadzącego zajęcia.</p> <p>4. Przestrzegać postanowień § 8 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 ze zm.), zgodnie z którym „w jednozmiannym rozkładzie czasu służby funkcjonariuszowi udziela się po zakończeniu służby w danym dniu czasu na nieprzerwany wypoczynek, nie krótszego niż 11 godzin” oraz objąć szczegółowym nadzorem wykorzystanie w/w przerwy w służbie przez podległych funkcjonariuszy, a także uwzględnić wymagany czas przerwy w służbie w wytycznych do planowania zajęć dydaktycznych przedkładanych do Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki CSSG.</p> <p>5. Zapewnić, w ramach doskonalenia lokalnego, przeszkolenie podległych funkcjonariuszy z zakresu prawidłowego odnotowywania czasu pełnienia służby, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ewidencjonowania podróży służbowych oraz nieobecności w służbie.</p>	<p>w ZG zrealizowane</p> <p>w WZS zrealizowane (a zalecenie nr 5 będzie zrealizowane w styczniu 2017 r.)</p> <p>w ZPIK realizowane</p>

	określonym w § 8 ust. 6 rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej, tj. 11 godzin. (ZG: 32 przypadki, ZPIK: 8 przypadków).		
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona - zadania własne jednostki kontrolowanej	<p>I. Analiza zapisów miesięcznych harmonogramów czasu pracy oraz „List obecności i czasu pracy” w okresie objętym kontrolą wykazała rażące rozbieżności w przestrzeganiu czasu pracy wskazanego w harmonogramach czasu pracy. W zdecydowanej części pracownicy objęci ruchomym czasem pracy świadczyli pracę w godzinach innych niż wskazane w harmonogramie. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w art. 140¹ stanowi że rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu Pracy). Zgodnie z treścią § 2 w/w przepisu rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia czasu pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Uregulowania zawarte w Decyzji nr 15 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej z późn. zm. oraz Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej z późn. zm. wskazują jednoznacznie, że w odniesieniu do pracowników WZS objętych ruchomym czasem pracy zastosowanie znajduje wyłącznie norma zawarta w art. 140¹ § 1 Kodeksu Pracy, co oznacza, że pracownicy ci nie mieli możliwości samodzielnego kształtowania godzin rozpoczęcia i zakończenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Objąć szczegółowym nadzorem punktualność rozpoczęcia i zakończenia pracy przez podległych pracowników z uwzględnieniem przestrzegania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy określonych w harmonogramach czasu pracy oraz prawidłowość dokonywania adnotacji w „Listach obecności i czasu pracy” przez podległych pracowników. Spowodować przestrzeganie przez podległych pracowników godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy określonych w harmonogramach czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy pracowników na dany miesiąc opracowywać z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb pracodawcy wynikających z zaplanowanych przedsięwzięć. 	zrealizowane

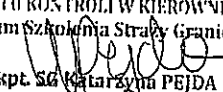
	pracy w godzinach innych, niż wskazane w przyjętych harmonogramach czasu pracy, zaś mieli obowiązek świadczenia pracy w godzinach określonych w przyjętych harmonogramach czasu pracy.		
--	--	--	--

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

kpt. SG Katarzyna PEJDA

2017-01-11

Istotne nieprawidlowořci, które skutkowały sformulowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) ze wskazaniem obszarów działalności kontrolnej, wg tabeli:

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidlowořć</u>	<u>Przyczyny powstania nieprawidlowořci oraz osoby odpowiedzialne za ich występienie</u>	<u>Treść zalecenia kluczowego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
brak	brak	brak	brak	brak

STARSZY SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU KONTROLI W KIEROWNICTWIE
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

kpt. SG Katarzyna PEJDA