



Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
SO-NK.0910.3.2018

Lubań, dnia 13.12.2018 r.
Egz. nr ...24

ppłk SG Tomasz Różański

**Kierownik Zakładu ds. Cudzoziemców
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Prawidłowość sporządzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz zakresów obowiązków pracowników, z uwzględnieniem aktualizacji realizowanych zadań służbowych”, zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w „Planie kontroli przewidzianych do realizacji przez Referat Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu na rok 2018” pod poz. 6, nr wch. 3468/17 z dnia 5.12.2017 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie *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 Wewnętrznych¹, w związku z Decyzją 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 Wewnętrznych².

I. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego.

Zakład do Spraw Cudzoziemców³ Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej⁴, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił: ppłk SG Tomasz Różański⁵.

¹ Dz. Urz. MSWiA poz. 43 z późn. zm., zwanych dalej *Wytycznymi*.

² Dz. Urz. KGSG poz. 47, z późn. zm., zwanej dalej Decyzją nr 139.

³ Zwany dalej ZdsC lub Zakładem.

⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

⁵ Zwany dalej Kierownikiem.

II. Kontroler wykonujący jednocześnie czynności przewidziane dla kierownika zespołu kontrolnego.

mjr SG Beata Rejczak - starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG.

Upoważnienie nr 19/2018 z dnia 26.10.2018 r., ważne do dnia 30.11.2018 r.

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

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 29.10 - 30.11.2018 r., z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 1 - 4.11.2018 r., 9 - 12.11.2018 r., 17 - 18.11.2018 r. oraz 24 - 25.11.2018 r.

IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.

1. Przedmiotem kontroli było:

Zakres kontroli obejmował legalność, rzetelność i celowość sporządzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz zakresów obowiązków pracowników, w tym:

- a) legalność, rzetelność i celowość w dostosowaniu (aktualizacji) szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz zakresów obowiązków pracowników do realizowanych zadań służbowych/zmian kadrowych;
- b) legalność i rzetelność wykonywania czynności związanych z zapoznaniem funkcjonariuszy i pracowników z ich obowiązkami i uprawnieniami.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.10.2015 r. do dnia 26.10.2018 r.

V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze zostały dokonane na podstawie:

1. analizy zakresów obowiązków i uprawnień/zakresów obowiązków pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
2. przeglądu teczek akt osobowych (TAO) funkcjonariuszy i akt osobowych pracowników (AO) pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
3. sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
4. wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego oraz osób spoza podmiotu kontrolowanego;
5. analizy zgromadzonej dokumentacji.

W czterostopniowej skali ocen przyjmuje się ocenę:

- **Ocena pozytywna:** zostanie sformułowana, gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień albo, gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- **Ocena pozytywna z uchybieniami:** zostanie sformułowana, jeśli stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności,

zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań, a dodatkowo miernik nie przekroczy liczby 4;

➤ **Ocena pozytywna z nieprawidłowościami:** zostanie sformułowana wówczas, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst) albo, progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań - miernik nie przekroczy liczby 8;

➤ **Ocena negatywna:** gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst) albo, próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań - miernik przekroczy liczbę 12.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli, biorąc pod uwagę kryterium legalności, rzetelności i celowości oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oraz przyjętą skalę ocen.

Legalność, rzetelność i celowość w dostosowaniu (aktualizacji) szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz zakresów obowiązków pracowników do realizowanych zadań służbowych/zmian kadrowych

Kontroli poddano łącznie 17 najaktualniejszych zakresów obowiązków/zakresów obowiązków i uprawnień, a także 7 wcześniejszych egzemplarzy tych dokumentów włączonych do Teczek Akt Osobowych funkcjonariuszy (TAO) w okresie objętym kontrolą.

Szczegółowe ustalenia w kontrolowanym obszarze zawarto w notatce służbowej z dnia 29.11.2018 r.⁶

Kwestie ogólne dotyczące postępowania z zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym funkcjonariusza określono w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002 r. w sprawie *właściwości organów i jednostek organizacyjnych SG w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz trybu postępowania tych spraw*⁷. Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu utworzony został z dniem 1 października 2009 roku, na mocy Zarządzenia Nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 roku w sprawie *utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu*⁸. Zgodnie ze Statutem Ośrodka stanowiącym załącznik do Zarządzenia 68⁹, w rozdziale 5 „Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka”, w § 23 zostały zawarte zadania realizowane przez Zakład.

W okresie objętym kontrolą, zgodnie z § 4 ust. 1 Zarządzenia 68, w związku z § 16 ust. 1 pkt 13 lit. d) Statutu Komendant OSS SG ustalił w drodze dwóch¹⁰ decyzji szczegółowe

⁶ Dowód kontroli 9 (akta kontroli 12-62) - *Notatka służbowa*.

⁷ Dz. U. z 2016 r., poz. 1470 t.j. z późn. zm., zwanym dalej Rozporządzeniem.

⁸ Dz. Urz. KGSG Nr 11 poz. 68 z późn. zm., zwanego dalej Zarządzeniem 68.

⁹ Zwanym dalej Statutem.

¹⁰ 1) Decyzja Nr 95 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 1 października 2015 r. w sprawie *określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu* (obowiązywała od dnia 1.10.2015 r. do dnia 8.01.2017 r.).

2) Decyzja Nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie *określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika*

zakresy obowiązków i uprawnień Kierownika ZdsC. Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 12) Statutu Komendant Ośrodka zatwierdził „*Wewnętrzny podział zadań Zakładu do Spraw Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu*” opracowany w dniu 1.10.2015 r. przez Kierownika¹¹, co było zgodne z ust. 2 pkt. 62) załącznika nr 1 do Decyzji nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu oraz poprzednio obowiązującej decyzji w tej samej sprawie.

W oparciu o brzmienie § 4 ust. 2 Zarządzenia 68 Kierownik został zobowiązany do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk występujących w strukturze komórki organizacyjnej. Ustalenie zakresów obowiązków¹² oraz zakresów obowiązków i uprawnień¹³ na poszczególnych stanowiskach służby i pracy występujących w strukturze Zakładu wynika także z treści ust. 2 pkt 63) załącznika nr 1 do Decyzji nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu. Na podstawie listy aktualnie zatrudnionych/służących w Zakładzie osób¹⁴ stwierdzono, że dla wszystkich zajętych stanowisk sporządzono zakres obowiązków/zakres obowiązków i uprawnień. Dla wakujących w Zakładzie stanowisk Kierownik udostępnił kontrolerowi wersję elektroniczną plików word¹⁵, z zakresami obowiązków i uprawnień nieobsadzonych stanowisk.

Poza przytoczonymi na wstępie regulacjami prawnymi w Ośrodku brak jest szczegółowych unormowań prawnych dotyczących opracowania i sporządzania zakresów obowiązków/zakresów obowiązków i uprawnień, dlatego też kontrolę oparto również na regulacji o charakterze nieformalnym, a normującym kontrolowaną działalność. W dniu 21.10.2016 r. Zastępca Naczelnika Wydziału Kadr rozesała do kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka za pośrednictwem wewnętrznej poczty służbowej, email wraz z wytycznymi dotyczącymi sporządzanych zakresów obowiązków funkcjonariuszy i pracowników, zawierającymi treść obligatoryjnych sformułowań wynikających z przepisów w tym zakresie¹⁶, zwanych dalej *Wzorem*.

Wzór wskazuje, że dokument powinien sporządzić/wykonać kierujący komórką organizacyjną. W czynnościach kontrolnych potwierdzono wykonanie takiego działania przez Kierownika. Potwierdzono także wykonanie ocenionych dokumentów zgodnie ze wskazanym we *Wzorze* rozdzielnikiem tj. 3 egzemplarzach¹⁷ i prawidłowymi danymi zawartymi w stopce dokumentu. Wszystkie zbadane zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień zawierały nazewnictwo stanowisk zgodne z informacjami udostępnionym przez Wydział Kadr¹⁸.

Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu (obowiązuje od dnia 9.01.2017 r. do chwili obecnej).

¹¹ Dowód kontroli 3 (akta kontroli 3-5) - *Wewnętrzny podział zadań Zakładu do Spraw Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu* (pismo wch. nr 884/16 z dnia 12.04.2016 r.), zwany dalej WPZ.

¹² Dla pracowników.

¹³ Dla funkcjonariuszy.

¹⁴ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 7) - *Lista osób służących/zatrudnionych w Zakładzie ds. cudzoziemców*.

¹⁵ Pulpit/Folder: Zakresy.

¹⁶ Dowód kontroli 6 (akta kontroli 8-9) - *Wydruk email – dot. zakresów obowiązków i uprawnień*.

¹⁷ Egz. Nr 1 - nazwa komórki organizacyjnej OSS SG, Egz. Nr 2 - zainteresowany Egz. Nr 3 – TAO funkcjonariusza/AO pracownika.

¹⁸ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 7) - *Lista osób służących/zatrudnionych w Zakładzie ds. cudzoziemców*.

Przyjmując, że istotą zatwierdzenia WPZ kontrolowanej komórki jest wskazanie struktury organizacyjnej Zakładu oraz dookreślenie zadań realizowanych przez poszczególne zespoły czy stanowiska podległe bezpośrednio pod Kierownika, to zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz zakresy obowiązków pracowników stanowią przypisanie tych zadań konkretnym stanowiskom. Opracowując je można je uszczegółowić, biorąc pod uwagę lokalne potrzeby i warunki pracy/służby.

W niniejszej kontroli dopuszczono, w zależności od występujących potrzeb, specyficznych warunków służby lub też szczególnych umiejętności i kwalifikacji danej osoby, aby szczegółowe zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień były zróżnicowane dla poszczególnych osób zajmujących takie same stanowiska. Nie wymagano ścisłego odwzorowania zapisów z zakresu zadań komórki w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień/zakresach obowiązków, niezbędnym było jednak, aby zadania określone w WPZ w swej istocie znalazły swoje odzwierciedlenie w ww. dokumentach.

W związku z powyższym ocenie poddano kwestię przypisania w WPZ (odzwierciedlenia) poszczególnym zespołom zadań określonych w Statucie, a następnie sprawdzenia czy szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień/zakresy obowiązków odzwierciedlają zadania przypisane poszczególnym zespołom w WPZ.

Podczas analizy przedłożonej kontrolerowi dokumentacji¹⁹ stwierdzono n.w. uwagi:

1. w WPZ nie odzwierciedlono zadania zawartego w § 23 pkt 9) Statutu: „*koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie współpracy z Agencją Frontex*”²⁰, a przypisano je dopiero specjalście zespołu ds. Migracji;
2. w WPZ dla zespołu ds. Migracji nie odzwierciedlono zadania zawartego w § 23 pkt. 8) Statutu „*koordynowanie spraw z zakresu równego traktowania w Ośrodku*”, jedynie Decyzja nr 87 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie powołania pełnomocnika Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu do spraw Ochrony Praw Człowieka i Równego Traktowania wskazuje, iż są to zadania Kierownika zespołu ds. Migracji;
3. w WPZ dla poszczególnych zespołów nie przypisano zadania w zakresie „*prowadzenia działalności wydawniczej*”, określonego w § 23 pkt 5) Statutu, dopiero przypisano je, jako jednemu Kierownikowi zespołu ds. Organizacji Powrotów, lecz tylko dla swojego zespołu;
4. zadanie „*prowadzenie działalności publicystycznej*”, przypisano Kierownikowi zespołu ds. Działań Weryfikacyjnych i Kontrolnych i Kierownikowi zespołu ds. Organizacji Powrotów oraz innym funkcjonariuszom tego zespołu, natomiast nie przypisano kierownikowi zespołu ds. Migracji;
5. dla zespołu ds. Organizacji Powrotów nie przypisano w WPZ zadania „*przygotowanie i prowadzenie szkoleń o tematyce: pełnienie służby konwojowo-ochronnej*”, wyszczególnionego w § 23 pkt 1) lit. d Statutu, chociaż takie zadania przypisano funkcjonariuszom tego zespołu;
6. dla żadnego ze stanowisk zespołu ds. Organizacji Powrotów nie przypisano zadania, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 6), pkt 7) i pkt 21) WPZ dotyczących:
„6) *wdrażania nowoczesnych metod szkolenia i stosowanie nowatorskich środków dydaktycznych*”;
„7) *organizowania przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy*”;
„21) *przetwarzania i ochrony danych osobowych wynikających z realizacji zadań zespołu*”;
7. obowiązkiem Kierownika zespołu ds. Działań Weryfikacyjnych i Kontrolnych oraz Kierownika zespołu ds. Organizacji Powrotów o naruszeniu dyscypliny służby/pracy

¹⁹ Dowód kontroli 4 (akta kontroli 6) - *Protokół pobrania dokumentów/rzeczy.*

²⁰ Zadanie, które zostało dodane przez zapis § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 8 z dnia 2 lutego 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu (Dz. U KGSZ z 2016 r., poz. 4).

i o wypadkach funkcjonariuszy/pracowników było powiadomienie Komendanta Ośrodka, natomiast Kierownik zespołu ds. Migracji o tym samym obowiązany jest powiadomić Kierownika Zakładu;

8. zakres obowiązków i uprawnień Kierownika zespołu ds. Migracji nie zawierał nw. zagadnień do objęcia organizacją i/lub nadzorem, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 12) WPZ:

„12) *współpraca międzynarodowa i wymiana doświadczeń z ośrodkami szkolenia służb granicznych innych państw*”;

9. zakres obowiązków i uprawnień Kierownika zespołu ds. Działań Weryfikacyjnych i Kontrolnych nie zawierał nw. zagadnień do objęcia organizacją i/lub nadzorem, a wymienionych w WPZ § 5 ust. 2 pkt 6), pkt 7) i pkt 21), mimo realizacji takich zadań przez jego podwładnych:

„6) *wdrażanie nowoczesnych metod szkolenia i stosowanie nowatorskich środków dydaktycznych*”;

„7) *organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy*”;

„21) *przetwarzanie i ochrona danych osobowych wynikających z realizacji zadań zespołu*”.

Zapytany o ustalone kwestie Kierownik²¹ wskazywał odpowiednio do numeracji uwag, że:

Ad. 1 Koordynacja przedsięwzięć szkoleniowych z Agencją FRONTEX prowadzona była od początku istnienia OSS SG jako Akademia Partnerska przez niego osobiście oraz innego funkcjonariusza Zakładu²². Zadania te wykonywane są dodatkowo, poza działalnością zakładów dydaktycznych, (wcześniej funkcjonariusze byli w innej komórce organizacyjnej) i z polecenia przełożonych wpisywano im koordynację ww. przedsięwzięć szkoleniowych do zakresu obowiązków. Ze względu na specyfikę koordynacji (zbyt różnorodna specyfika szkoleń) nie można wpisać jej do wewnętrznego podziału zadań poszczególnego zakładu.

Ad. 2 Decyzja nr 87 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie powołania pełnomocnika Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu do spraw Ochrony Praw Człowieka i Równego Traktowania dotyczy powołania osoby do pełnienia nieetatowej funkcji pełnomocnika, niezależnie od zajmowanego przez tę osobę stanowiska służbowego, o czym świadczy zapis § 1, gdzie wskazuje się stopień, imię i nazwisko pełnomocnika, nie zaś zajmowane przez niego stanowisko, oraz zapis § 8, gdzie określa się, iż do obsługi kancelaryjnej związanej z wykonywaniem zadań przez pełnomocnika Komendant OSS SG wyznaczył Samodzielną Sekcję Prezydialną Ośrodka, nie zaś Zakład ds. Cudzoziemców. Ponadto kwestię nadzoru nad działalnością pełnomocnika określono w § 7 tj. „*nadzór nad działalnością pełnomocnika sprawuje Komendant Ośrodka*”, co oznacza, że w tym zakresie nie obowiązuje podległość służbowa. Świadczy to o niezależności pełnienia funkcji pełnomocnika od zajmowanego przez niego stanowiska służbowego i realizowanych zadań służbowych. Z uwagi na powyższe nie można tych działań wiązać ze stanowiskiem tj. Kierownika zespołu ds. Migracji, a co za tym idzie z zespołem tylko z osobą tj. wymienioną z imienia i z nazwiska.

Zapis w § 23 pkt 8) Statutu być może był wynikiem innej interpretacji tej kwestii i należy rozważyć podjęcie działań zmierzających do zmiany Statutu w tym zakresie, tak, by zadania pełnomocnika nie były przypisane do zadań komórki organizacyjnej, w której akurat pełni on służbę.

Ad. 3 i 4. Kierownik zespołu ds. Migracji realizuje działalność publicystyczną w ramach pkt. 24) swojego zakresu obowiązków i uprawnień, w którym ujęto to zadanie inaczej, ale

²¹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

²² Specjalistę zespołu ds. Migracji.

znaczenie jest takie samo (opracowywanie materiałów redakcyjnych do aktualizacji informacji na stronie internetowej i intranetowej Ośrodka, dotyczących zadań zespołu).

Publikacja i wydawnictwo zostały użyte jako wyrazy bliskoznaczne, dlatego w zakresach dla kierowników zespołów zostały użyte różne zapisy: działalność publicystyczna, redagowanie na stronę internetową i intranetową materiałów o działalności zespołu oraz działalność wydawnicza. Zapisy wymagają ujednolicenia.

Ad. 5. WPZ - § 5 pkt 3 ppkt 1 lit. c – „przygotowanie i prowadzenie szkoleń obejmujących problematykę dotycząca cudzoziemców w zakresie organizowania powrotów przymusowych i dobrowolnych (...)” jest wystarczającym zapisem, gdyż pełnienie służby konwojowo-ochronnej jest elementem składowym działań powrotowych.

Ad. 6. „6) wdrażanie nowoczesnych metod szkolenia...(...) – wymieniono w zadaniach Kierownika zespołu²³ oraz Starszego Wykładowcy²⁴,

„7) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających (...) - wymieniono w zadaniach Kierownika zespołu²⁵ oraz Starszego Wykładowcy²⁶.

Nowoczesne metody nauczania to m.in. pozyskiwanie i opracowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych czy utrzymywanie kontaktów i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Straży Granicznej w celu podnoszenia efektywności szkoleń.

Organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy – to m.in. inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, służących wymianie doświadczeń.

„21) przetwarzanie i ochrona danych osobowych wynikających z realizacji zadań zespołu” - zadanie nie jest wpisane dla tego zespołu, gdyż funkcjonariusz zajmujący się sprawami danych osobowych (gromadzenie i przetwarzanie) jest z zespołu ds. Działań Weryfikacyjnych i Kontrolnych. Powinno to być usunięte z WPZ zespołu ds. Organizacji Powrotów.

Ad. 7. Sporządzając zakres obowiązków i uprawnień pierwszych dwóch kierowników zespołów prawdopodobnie skopiowano zakres zadań Kierownika Zakładu, stąd powiadomienie Komendanta Ośrodka, w przypadku trzeciego z kierowników podległość służbowa została ujęta już w właściwy sposób tzn., że kierownik zespołu powiadamia najpierw Kierownika Zakładu o takich zdarzeniach, a dopiero on informuje Komendanta Ośrodka. Powinno to być zmienione w przypadku dwóch pierwszych wskazanych kierowników, jednakże pisząc o powiadamianiu Komendanta należy również rozumieć konieczność zastosowania drogi służbowej. Zapis powinien być jednoznacznie zawarty.

Ad 8. Zadanie „12) współpraca międzynarodowa i wymiana doświadczeń z ośrodkami szkolenia służb granicznych innych państw”, jest tożsame znaczeniowo z innym zadaniem z zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika zespołu ds. Migracji, ale sformułowane innymi słowami w pkt 15) tj. „udział w przedsięwzięciach i programach międzynarodowych w zakresie spraw realizowanych przez Zakład”. Współpraca polega m.in. na braniu udziału w programach międzynarodowych.

Ad. 9. Do punktów 6) i 7) można przypisać inne zadania z zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika zespołu tj.: „prowadzenie planowej rozbudowy bazy dydaktycznej, pozyskiwanie i opracowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych (...)”²⁷ czy też „utrzymywanie kontaktów i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi KGSG SG w celu podnoszenia efektywności szkoleń”²⁸ oraz zadanie „inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów oraz innych form wymiany doświadczeń służących wymianie doświadczeń (...)”²⁹.

²³ Pkt. 9, 15.

²⁴ Pkt. 7.

²⁵ Pkt. 14, 24.

²⁶ Pkt. 11, 12.

²⁷ Pkt. 9.

²⁸ Pkt. 15.

²⁹ Pkt. 14.

Do pkt. 21) zadanie ujęte jest w formie zadania „przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji i przebiegu szkolenia oraz dyscypliny służbowej, przepisów o ochronie informacji niejawnych (...)”³⁰.

W związku z tym, że brak jest norm jednoznacznie wskazujących na właściwe/niewłaściwe działanie lub zaniechanie działania jeśli chodzi o ww. uwagi kontroler przyjął złożone wyjaśnienia³¹ za wystarczające, jednakże, w świetle podniesionych w wyjaśnieniach argumentów wymagające skierowania wniosków odnośnie weryfikacji, uporządkowania i zachowania jednolitości zapisów WPZ, a następnie analogicznie przełożenia tych ustaleń do zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy Zakładu.

Poza powyżej opisanymi uwagami WPZ odzwierciedlał zadania statutowe ZdsC, a skontrolowane zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień uznano za obejmujące zadania przewidziane dla danego zespołu w WPZ.

Biorąc pod uwagę kryterium celowości w kontroli sprawdzono m.in. czy przypisane poszczególnym stanowiskom obowiązki nie stanowiły wyłącznie „sztucznych” zapisów tj. takich, które wpisano, a w praktyce nie są realizowane na danym stanowisku i/lub uległy dezaktualizacji. Przyjęto wybrane 3 punkty (te same dla wszystkich pod względem numeracji, mogły różnić się treścią) z zakresu obowiązków/obowiązków i uprawnień i sprawdzono ich realizację na stanowiskach służbowych, u obecnych w trakcie trwania kontroli funkcjonariuszy i pracownika³².

Skontrolowane czynności służbowe były realizowane okresie objętym kontrolą, a pracownik/funkcjonariusze byli w stanie udostępnić/omówić dowody na ich realizację.

W kontroli zwrócono również uwagę, w kontekście ich aktualizacji na obowiązki, które realizowane są przez poszczególne osoby w sposób powtarzalny, czasochłonny i odgrywający istotną rolę w działalności służbowej, a które nie zostały umieszczone w zakresie obowiązków/zakresie obowiązków i uprawnień. Do sprawdzenia powyższego wykorzystano ankietę z pytaniem czy ww. zadania są realizowane na zajmowanym stanowisku. Na obecnych w pracy/służbie 14 osób³³ 5 ankietowanych wskazało jeden i ten sam obowiązek a mianowicie „logistyczne zabezpieczenie kursów”, jako działalność spełniającą kryteria zapytania.

Kierownik został poproszony o wyjaśnienie, czy jest to zadanie niezbędne do realizacji przez funkcjonariuszy Zakładu, czy też inne komórki organizacyjne Ośrodka mogłyby je realizować, oraz czy jest to zadanie, którym równomiernie obciążeni są funkcjonariusze czy tylko wybrana grupa osób.

Wg Kierownika³⁴ charakter³⁵ większości prowadzonych przez ZdsC zajęć wymaga zorganizowania przerw kawowych, które zwyczajowo przygotowuje jeden pracownik, natomiast w przypadku jego nieobecności funkcjonariusze zmuszeni są do samodzielnego organizowania tego zadania. Z dialogu prowadzonego z Naczelnikiem Wydziału Techniki i Zaopatrzenia wynika, że ze względu na braki kadrowe w jego Wydziale nie ma możliwości wyznaczenia osób do zabezpieczenia tego typu działań. W związku z tym działania związane z logistycznym zabezpieczeniem kursów muszą wykonywać w ramach Zakładu.

W ocenie kontrolera należałoby w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w szczególności o profilu dydaktycznym objąć ujawnione w kontroli zadanie analizą pod kątem stałej realizacji bądź wprowadzenia mechanizmów zapewniających inny podmiot realizujący omawiane działania, w kontekście zadań Zakładu/zespołu.

³⁰ Pkt. 40.

³¹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.*

³² Z uwagi na długotrwałą usprawiedliwioną absencję u 3 osób nie było możliwe sprawdzenie zagadnienia.

³³ Z uwagi na długotrwałą usprawiedliwioną absencję u 3 osób nie było możliwe sprawdzenie zagadnienia.

³⁴ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.*

³⁵ Finansowane z projektów zewnętrznych, wyjazdy studyjne, przyjmowanie delegacji zagranicznych, zabezpieczenie czasu wolnego delegowanym itp.

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

Legalność i rzetelność wykonywania czynności związanych z zapoznaniem funkcjonariuszy i pracowników z ich obowiązkami i uprawnieniami

W trakcie kontroli zbadano czy zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień zawierają wymagane *Wzorem*, dotyczące zapoznania się i zaznajomienia przez przełożonego. formuły³⁶, co wynika także z zapisów § 7 ust. 2 Rozporządzenia. Wszystkie skontrolowane zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień zawierały wymagane zapisy, przy czym w 4 przypadkach stwierdzono, że formuła dotycząca zapoznania przez bezpośredniego przełożonego była taka sama, jak przewidziana dla zapoznawanego funkcjonariusza tj., że bezpośredni przełożony zapoznał się z zakresem zadań i uprawnień zamiast z nim zapoznać. Wg uzyskanej odpowiedzi³⁷ Kierownika była to oczywista pomyłka pisarska wynikająca z kopiowania regulek. Za powyższe uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badaną działalność odpowiada zarówno jak i Kierownik.

Sprawdzono także czy zgodnie z § 7 ust. 3 Rozporządzenia, funkcjonariusz potwierdził pisemnie zapoznanie z zakresem obowiązków i uprawnień, a potwierdzenie włączono do akt osobowych funkcjonariusza.

Wzór określał 4 odpowiednie dane (pola) do wypełnienia, świadczące o zapoznaniu się funkcjonariusza. Były to data, stopień³⁸, imię i nazwisko, podpis. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono 6 przypadków braku podpisu funkcjonariusza.

Zapytany o powyższe uchybienie Kierownik tłumaczył³⁹, że funkcjonariusze podpisali się w sposób czytelny tj. stopień, imię i nazwisko, co uznano za wystarczające, przeoczono wszystkie wymogi wzoru przesłanego z Wydziału Kadr.

Kontroler stoi na stanowisku, że wspomniane informacje to tylko 3 z 4 wymaganych elementów *Wzoru*, więc jeśli funkcjonariusz zwyczajowo podpisuje się w sposób czytelny, należałoby ten podpis powtórzyć, jeśli zaś używa podpisu nieczytelnego powinien przy ww. informacjach złożyć własnoręczną parafkę. Dodatkowo na stanowisko kontrolera wpływa fakt, że pozostała część kontrolowanych osób spełniła wymogi określone przez komórkę organizacyjną merytoryczną w ocenianej sprawie.

W związku z tym, że opisane uchybienie ma charakter techniczny, nie merytoryczny, a wpisów identyfikujących osobę dokonali funkcjonariusze uprawnieni do zaznajomienia się z dokumentem, uznano je za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badaną działalność. Za opisane uchybienia odpowiedzialni są poszczególni funkcjonariusze⁴⁰, a z racji sprawowanego nadzoru

oraz Kierownik.

Jeżeli chodzi o pracowników, na podstawie § 8 ust. 1 pkt. 1 załącznika nr 1 Decyzji Nr 70 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 11 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z późn. zm., pracodawca jest zobowiązany zaznajomić

³⁶ Z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku zapoznałem/am się"/, „Z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami zapoznałem/am się” oraz „Z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku zapoznałem/am:”/, „Z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami zapoznałem/am”.

³⁷ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika*.

³⁸ Dla funkcjonariuszy.

³⁹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika*.

⁴⁰ Dane funkcjonariuszy w aktach kontroli.

pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Pracy pracodawca może realizować ww. obowiązek przez wyznaczone przez niego osoby.

W związku z brzmieniem ust. 2 pkt. 64) załącznika do Decyzji Nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu i poprzednio obowiązującej decyzji w tym zakresie, obowiązkiem Kierownika jest zapoznawanie z zakresami obowiązków i uprawnień bezpośrednio podległych mu funkcjonariuszy oraz z zakresami obowiązków wszystkich pracowników Zakładu.

Powyższe zostało zrealizowane wobec bezpośrednio podległych Kierownikowi funkcjonariuszy⁴¹ oraz pracownika Zakładu.

Poddane czynnościom kontrolnym zakresy obowiązków/zakresy obowiązków i uprawnień zawierały także uchybienia w zakresie wypełnienia pól, których uzupełnienie należało do obowiązków bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza i Kierownika w zakresie zapoznania podległego personelu. Wypełnieniu podlegały pola: data i podpis bezpośredniego przełożonego, na który składało się czytelnie imię i nazwisko oraz imienna pieczęć. Czynności kontrolne wykazały nw. uchybienia względem wymagań *Wzoru*:

- brak czytelnego imienia (3 przypadki);
- brak czytelnego imienia i nazwiska zastąpione nieczytelną parafką (3 przypadki);
- brak czytelnego imienia i nazwiska Kierownika (5 przypadków).

Wg wyjaśnień Kierownika⁴², w działalności służbowej najczęściej podpisanie dokumentu realizuje się poprzez przystawienie pieczęci imiennej, która identyfikuje szczegółowo podpisującego, złożenie nieczytelnej parafki lub czytelnego podpisu oraz daty. Dopiero w przypadku braku posiadania pieczęci imiennej zasadnym jest czytelne wpisywanie imienia i nazwiska, żeby nie było wątpliwości, kto jest podpisującym. W związku z powyższym z przyzwyczajenia mimo, iż wzór zawiera w treści czytelne imię i nazwisko podpisywał się swoim nieczytelnym podpisem na pieczęcie imiennej. Wg Kierownika wzór powinien określać te dane dopiero w przypadku braku pieczęci imiennej, w przeciwnym razie są powieleniem danych zawartych w pieczęci imiennej, gdzie czytelne imię i nazwisko nie jest tożsame z jego indywidualnym podpisem - parafką.

Kontroler przyjął uzyskane wyjaśnienia za niewystarczające. W związku z tym, że komórka merytoryczna tj. Wydział Kadr określiła rodzaj danych, jakie powinny składać się na podpis bezpośredniego przełożonego, to należy przestrzegać tych wytycznych. Dodatkowo na stanowisko kontrolera wpływa fakt, że jeden z 3 kierowników zespołów spełnił wymogi określone we *Wzorze*. W związku z tym, że opisane uchybienie ma charakter techniczny, nie merytoryczny, a wpisów identyfikujących osobę dokonali funkcjonariusze uprawnieni do zapoznania z dokumentem podległych im funkcjonariuszy, uznano opisane uchybienia za formalne, bez negatywnego wpływu na badaną działalność. Za opisane uchybienia odpowiedzialność ponoszą

oraz Kierownik.

Dodatkowo zauważono rozbieżności w datach zapoznania się funkcjonariusza i przełożonego z tym samym zakresem obowiązków i uprawnień. W dniu 18.01.2018 r. zapoznała się funkcjonariuszka⁴³, podczas gdy przełożona dokonała zapoznania jej z tym dokumentem

⁴¹ Odnotowano 2 przypadki, kiedy w związku z nieobecnością kierownika zespołu zapoznania funkcjonariusza z zakresem obowiązków i uprawnień dokonał przełożony kierownika zespołu tj. Kierownik. Takiego rozwiązania, stosowanego często w pragmatyce służbowej nie uznano za niewłaściwe.

⁴² Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika*.

⁴³

w dniu 5.01.2018 r. Zapytany o rozbieżności w datach Kierownik wytłumaczył,⁴⁴ że była to pomyłka pisarska. Właściwą datą jest 05.01.2018 r. Powyższe potwierdzono, gdyż egzemplarz nr 3 włączony do TAO funkcjonariuszki zawierał skreślenie daty 18.01.2018 r. ze zmianą na 5.01.2018 r. Przecoczono dokonania skreślenia na egzemplarzu dokumentu przechowywanym w komórce organizacyjnej. Za powyższe niedopatrzanie, niemające wpływu na badaną działalność odpowiada bezpośrednio Kierownik zespołu ds. Organizacji Powrotów, a z racji sprawowanego nadzoru Kierownik.

Zgodnie z zapisami § 7 ust. 2 Rozporządzenia, z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz z zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym funkcjonariusza zapoznaje bezpośredni przełożony, przed objęciem przez funkcjonariusza obowiązków służbowych.

W ramach czynności kontrolnych porównano daty zapoznania się ze sporządzonymi bezpośrednio po mianowaniu na stanowisko służbowe zakresami obowiązków i uprawnień. Należy zauważyć, że część sporządzonych w okresie objętym kontrolą dokumentów, była tylko nowelizacją zadań i uprawnień przypisanych na zajmowanym stanowisku, niezwiązana z jego zmianą.

Wskazano, że w 4 przypadkach czynność zapoznania z zakresem obowiązków i uprawnień nastąpiła z naruszeniem terminu określonego w § 7 ust. 2 Rozporządzenia tj. już po objęciu tego stanowiska i wynosiła odpowiednio:

- 1) 1 dzień roboczy⁴⁵;
- 2) 2 dni robocze⁴⁶, przy czym data mianowania na stanowisko to była niedziela;
- 3) 3 dni robocze⁴⁷;
- 4) 5 dni roboczych⁴⁸.

Zapytany w powyższej kwestii Kierownik wytłumaczył⁴⁹ adekwatnie do stwierdzonych przekroczeń terminu, że w pierwszym przypadku funkcjonariusz przebywał w podróży służbowej i dzień 17.08.2017 r. był pierwszym dniem roboczym, w którym mógł zostać zapoznany ze swoimi zadaniami i uprawnieniami. Dalej wyjaśnił, iż z list obecności wynika, iż funkcjonariuszka była w służbie, natomiast, w związku z tym, że jej bezpośrednia przełożona przebywała wówczas na długotrwałym zwolnieniu lekarskim on zapoznał funkcjonariuszkę z dokumentem, który ww. prawdopodobnie otrzymała we właściwym czasie, jednak się z nim zapoznawała i oddała już po objęciu stanowiska. Kolejny przypadek Kierownik argumentował tym, że funkcjonariusz zapoznał się z rozkazem personalnym w dniu 05.10.2015 r. i prawdopodobnie wraz z nim został mu przedstawiony zakres obowiązków i uprawnień, który podpisał z datą 06.10.2015 r. Dla ostatniego przypadku Kierownik objaśnił, iż funkcjonariusz przebywał w delegacji służbowej, a po powrocie z niej zapoznał się zarówno z rozkazem personalnym jak i otrzymał do zapoznania się i podpisu zakres obowiązków i uprawnień, który został zwrócony Kierownikowi zespołu w dniu 08.10.2015 r.

W związku z tym, że opisane uchybienie ma charakter techniczny, gdyż ostatecznie, funkcjonariusze uprawnieni do zapoznania się dokonali tej czynności w krótkim czasie od zmiany stanowiska, oraz biorąc pod uwagę fakt, iż Kierownik podmiotu kontrolowanego wskazał obiektywne przyczyny opóźnienia terminu, (instrukcyjność terminu określonego

⁴⁴ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.*

⁴⁵ zapoznanie z zakresem obowiązków i uprawnień z datą 17.08.2017 r., gdzie mianowanie nastąpiło z dniem 16.08.2017 r.

⁴⁶ zapoznanie z zakresem obowiązków i uprawnień z datą 18.01.2017 r., gdzie mianowanie nastąpiło z dniem 15.01.2017 r.

⁴⁷ zapoznanie z zakresem obowiązków i uprawnień z datą 06.10.2015 r., gdzie mianowanie na stanowisko nastąpiło z datą 01.10.2015 r.

⁴⁸ zapoznanie z zakresem obowiązków i uprawnień z datą 08.10.2015 r., gdzie mianowanie na stanowisko nastąpiło z datą 01.10.2015 r.

⁴⁹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.*

Rozporządzeniem, który trudno w praktyce służbowej zachować), a także argument, że nie na wszystkie okoliczności podmiot kontrolowany miał wpływ np. kiedy data mianowania na stanowisko była dniem wolnym od służby, opisane przypadki uznano za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badaną działalność. Za opisane uchybienia odpowiedzialni są

oraz

Kierownik.

Zapoznania się/zaznajomienia Kierownika z wyciągiem z decyzji nr 95 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 1 października 2015 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu dokonano 1.10.2015 r., czyli miesiąc czasu po mianowaniu na stanowisko służbowe z dniem 1.09.2015 r., a z wyciągiem z Decyzji nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9.01.2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu dokonano 10.01.2017 r., czyli 1 dzień później niż wydano decyzję w przedmiotowej sprawie, wzbudziło wątpliwości kontrolera w kontekście zapoznania się/zaznajomienia z zakresem zadań i uprawnień na zajmowanym stanowisku przed objęciem przez funkcjonariusza obowiązków służbowych.

Z uzyskanej od Kierownika wypowiedzi⁵⁰ wynikało, że jego zakresy obowiązków i uprawnień tj. ww. wyciągi z decyzji wewnętrznych przygotowywał

więc się z nimi zapoznał, kiedy mu je przedstawiono. W celu rozwiania wątpliwej kwestii o wyjaśnienia poproszono

Z udzielonych przez niego wyjaśnień⁵¹ wynikało, że w pierwszym przypadku data wydania decyzji nie miała związku z mianowaniem Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców na stanowisko, gdyż nadal obowiązywała Decyzja nr 172 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu i to na jej podstawie (mając powierzone obowiązki kierownika zakładu) ww. funkcjonariusz wykonywał swoje zadania. Nie zmieniły się one z chwilą mianowania na stanowisko w dniu 01.09.2015 r. Wydanie decyzji nr 95 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 1 października 2015 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu wynikało z uaktualnienia i ujednolicenia zakresów zadań kierowników komórek organizacyjnych i wprowadzało jedynie nowelizację dotychczasowego zakresu obowiązków i uprawnień. Zaznajomienie funkcjonariusza z realizowanymi zadaniami i przysługującymi uprawnieniami nastąpiło w pierwszym przypadku w dzień wejścia w życie Decyzji 95 a w drugim przypadku w pierwszym dniu roboczym obowiązywania Decyzji nr 11.

Wyjaśnienia w powyższej sprawie uznano za wystarczające, a działania niezależne od Kierownika komórki kontrolowanej.

W kontroli potwierdzono spełnienie obowiązku włączenia do TAO oraz Akt Osobowych pracownika egzemplarza nr 3 udostępnionych do kontroli zakresów obowiązków/zakresów obowiązków i uprawnień.

⁵⁰ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

⁵¹ Dowód kontroli 8 (akta kontroli 11) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

VI. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

Zalecenia:

1. Podjąć, we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Kadr OSS SG działania zapewniające przestrzeganie obowiązku wynikającego z zapisów § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002 r. w sprawie właściwości organów i jednostek organizacyjnych SG w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy SG oraz trybu postępowania tych spraw (Dz. U. z 2016 r., poz. 1470 t.j. z późn. zm.).
2. Wprowadzić mechanizmy zapewniające prawidłowe podpisywanie zakresów obowiązków i uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w jednostce normami oraz realizować je w bieżącej działalności służbowej, a także wzmocnić nadzór służbowy w tym zakresie.
3. Skreślić w zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy dokonywać jednocześnie we wszystkich egzemplarzach dokumentu.

Wnioski:

1. Dokonać weryfikacji i aktualizacji wewnętrznego podziału zadań zakładu w kontekście stwierdzonych podczas kontroli uchybień i uwag, a następnie wdrożyć odpowiednie i ujednolicone zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy Zakładu.
2. Spowodować, w porozumieniu z przedstawicielem Samodzielnej Sekcji Prezydialnej OSS SG oraz kierownikami komórek dydaktycznych Ośrodka, ujednolicenie zasad odnośnie wprowadzania do wewnętrznego podziału zadań /zakresu obowiązków i uprawnień zadań dotyczących prowadzenia działalności wydawniczej, publicystycznej i opracowywania materiałów redakcyjnych dotyczących działalności Ośrodka i zastosować ustalone instrukcje w bieżącej działalności służbowej.
3. Spowodować, w porozumieniu z przedstawicielem Samodzielnej Sekcji Prezydialnej OSS SG oraz Wydziału Kadr OSS SG objęcie zapisów zadań statutowych Zakładu ds. Cudzoziemców „koordynowanie spraw z zakresu równego traktowania w Ośrodku” oraz „koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie współpracy z Agencją Frontex” analizą pod kątem ujęcia ich w wewnętrznym podziale zadań i/lub zniesienia tych zapisów w Statucie Ośrodka, z jednoczesnym przypisaniem wyłącznie do indywidualnych zakresów obowiązków i uprawnień i zastosowanie ustaleń w bieżącej działalności służbowej.
4. Spowodować, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w szczególności o profilu dydaktycznym objęcie ujawnionego w kontroli zadania „obsługa logistyczna kursów” analizą pod kątem stałej realizacji bądź wprowadzenia mechanizmów zapewniających inny podmiot realizujący omawiane działania, w kontekście zadań Zakładu/zespołu.
5. Należy do dnia 15.03.2019 r. poinformować Komendanta OSS SG za pośrednictwem Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG, o wykonaniu zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach w celu ich wykonania lub przyczynach ich niewykonania.

- VII. Zgodnie z § 34 *Wytycznych*, w związku z Decyzją nr 139 od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
- VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego i zostanie przekazany poprzez Kancelarię Tajną Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji OSS SG, drugi ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG.
- IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 9 w 2018 roku, prowadzonej przez Referat Kontroli OSS SG.

wz. KOMENDANT
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemana
w Lubaniu

.....
plk SG Małgorzata SAKALUK
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis
zarządzającego kontrolę)

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – Kierownik Zakładu ds. Cudzoziemców OSS SG.
Egz. nr 2 - ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG
Sporz./Wyk.: Rejczak (tel.6664265)
Dnia: 13.12.2018 r.