



Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
SO-NK.0910.3.2021

Lubań, dnia 10.12.2021 r.
Egz. pojedynczy

ppłk SG Tomasz RÓŻAŃSKI

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy”, zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w „*Planie kontroli przewidzianych do realizacji przez Referat Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu na rok 2021*”, pod poz. 3, nr SO-NK.093.3.2020 z dnia 1.12.2020 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 Zabezpieczenia Działań³ Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu⁴, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił: ppłk SG Tomasz RÓŻAŃSKI – Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Działań.

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 80/2021 z dnia 19.11.2021 r., ważne do dnia 17.12.2021 r.

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

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

³ Zwany dalej ZZD lub *Zakładem*.

⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

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

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 22.11.2021 r. – 1.12.2021 r., z przerwą w ich prowadzeniu w dniach 27-28.11.2021 r.

IV. Zakres kontroli (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą).

1. Przedmiotem kontroli było:

zbadanie i ocena, pod względem kryterium legalności i rzetelności realizacji zadań wynikających z obowiązku ewidencjonowania czasu służby funkcjonariuszy, w tym:

- a) legalność i rzetelność realizacji obowiązków kierownika komórki organizacyjnej wynikających z przepisów dotyczących ewidencjonowania czasu służby;
- b) legalność i rzetelność prowadzenia list obecności w systemie CBD SG SWK;
- c) legalność i rzetelność prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.07.2021 r. do dnia 30.10.2021 r., z możliwością zasięgania informacji z okresów wcześniejszych, niezbędnych do ustaleń kontroli.

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:

- przeglądu zewnętrznych/wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie objętym kontrolą;
- przeglądu i analizy dokumentacji (udostępnionej w sposób tradycyjny, poprzez obowiązujący w jednostce system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją⁵ i pocztę Exchange) pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
- sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
- informacji pozyskanych w związku z kontrolą spoza podmiotu kontrolowanego;
- wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego;
- analizy zgromadzonego materiału.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie⁶.

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki oraz skalę ocen.

Szczegółowe ustalenia dotyczące badanych obszarów zawarto w notatce służbowej z dnia 29.11.2021 r.⁷

Zakres zadań realizowanych przez *Zakład* w okresie objętym kontrolą został określony w § 24 załącznika do Zarządzenia nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania *Ośrodka Szkoleń*

⁵ Zwany dalej EZD.

⁶ Przyjęto czterostopniową skalę ocen obejmującą: ocenę pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami, negatywną.

⁷ Dowód kontroli 9 (akta kontroli 32-40) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami.*

*Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika - Rückemanna w Lubaniu*⁸.

W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika *Zakładu*⁹, stanowiącym załącznik nr 1 do Decyzji Nr 45 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika *Zakładu Zabezpieczenia Działań Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu* wskazano w ust. 2 pkt 42), że do jego podstawowych obowiązków należy sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników.

Zgodnie z § 20 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy *Straży Granicznej*¹⁰ w jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję czasu służby funkcjonariuszy, w tym prowadzi się listy obecności, zaktualizowane grafiki służb, o ile zostały one sporządzone i roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie. Ewidencję czasu służby prowadzi się w sposób umożliwiający jej udostępnienie na żądanie funkcjonariusza.

Wg zapisów ust. 2. ww. rozporządzenia listy obecności prowadzi się odrębnie dla każdego przyjętego okresu rozliczeniowego. W listach obecności odnotowuje się terminy i czas służby pełnionej przez funkcjonariuszy objętych daną listą, w sposób pozwalający na rozliczenie wymiaru czasu służby obowiązującego tych funkcjonariuszy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

W ust. 4. przytoczonego Rozporządzenia określono, iż ewidencja czasu służby funkcjonariuszy może być prowadzona w formie elektronicznej, wówczas powinna zapewniać możliwość kontroli prawa dostępu do danych, a także niezwłocznego ich odczytu i wydruku w całości lub w części.

Podstawowym dokumentem organizacyjnym normującym kontrolowaną działalność w Ośrodku jest wydana na podstawie ww. rozporządzenia Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu nr 93 z dnia 21 października 2019 r. w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby funkcjonariuszy *Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu (z późn. zm.)*¹¹.

Decyzja określa szczegółowy rozkład czasu służby i sposób ewidencjonowania czasu służby funkcjonariuszy oraz określa wzory dokumentacji niezbędnej do potwierdzenia obecności/absencji w służbie.

Legalność i rzetelność realizacji obowiązków kierownika komórki organizacyjnej wynikających z przepisów dotyczących ewidencjonowania czasu służby.

Czynnościami kontrolnymi objęto 100 % dokumentacji zastanej i wytworzonej w kontrolowanym zakładzie w związku z ewidencją czasu służby w okresie objętym kontrolą oraz 100 % dokumentacji zgromadzonej, wytworzonej lub przekazanej przez Kierownika do Wydziału Kadr, w związku z procedurami dotyczącymi dokumentowania czasu służby.

Do próby przyjęto dokumentację dotyczącą 50 % funkcjonariuszy kontrolowanego *Zakładu*¹².

Ewidencja czasu służby w ZZD prowadzona była zgodnie z § 20 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu

⁸ Dz. Urz. KGSG Nr 11 poz. 68 z późn. zm.

⁹ Zwanego dalej Kierownikiem.

¹⁰ Dz.U. z 2018 r., poz.1602.

¹¹ Zwana dalej Decyzją 93.

¹² Sześciu funkcjonariuszy.

czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej¹³ w formie elektronicznej tj. systemie informatycznym „Centralna Baza Danych Straży Granicznej System Wspomagania Kierowania”¹⁴, co było również zgodne z brzmieniem § 7 ust. 3 Decyzji 93.

W związku z realizacją zajęć i przedsięwzięć dydaktycznych odbywających się zgodnie z planem zajęć w różnych dniach i porach dnia Kierownik w ramach ewidencji czasu służby prowadzi w systemie CBD SG SWK w zakładce planowanie grafik służb dla wszystkich funkcjonariuszy ZZD. Grafik służb¹⁵ obejmuje, zgodnie z potrzebami służbowymi, dni wolne od służby np. soboty oraz różne pory dnia np. godziny nocne. W zakładce planowanie na bieżąco nanoszone są zmiany w tym zakresie a faktyczny czas rozpoczęcia/zakończenia służby względem jego planowania widoczny jest w Raportach - liście obecności.

Kierownik osobiście dokonuje rozliczenia czasu służby funkcjonariuszy *Zakładu*, nie wyznaczył żadnej osoby do realizacji tego zadania. Zarówno Kierownik jak i wszyscy kierownicy zespołów ZZD, w razie ewentualnego zastępstwa na stanowisku Kierownika, posiadają upoważnienia dostępu do systemu CBD SG SWK, który stanowi jednocześnie zbiór danych osobowych¹⁶.

Wszystkie listy obecności¹⁷ przekazane do Wydziału Kadr obejmujące próbę kontrolną za pierwszy okres rozliczeniowy były prawidłowo opatrzone podpisem funkcjonariusza, którego dotyczyły¹⁸ oraz zatwierdzone podpisem Kierownika¹⁹, a w przypadku samego Kierownika podpisem zatwierdził je jego bezpośredni przełożony.

Na podstawie daty wygenerowania ww. raportów ustalono, iż przekroczono o sześć dni termin dostarczenia ich do Wydziału Kadr²⁰.

Zgodnie ze złożonymi przez Kierownika wyjaśnieniami²¹ nieterminowe przekazanie list obecności po zakończonym okresie rozliczeniowym wynikało z konieczności zebrania podpisów wszystkich funkcjonariuszy a w miesiącu lipcu wiele osób przebywało na urloпах i było objętych obowiązkiem kwarantanny.

Powyższe opóźnienie uznano za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż ostatecznie wymóg został spełniony. Niemniej jednak skutkiem takiego uchybienia może być upośledzenie pracy Wydziału Kadr w zakresie procedur realizowanych z otrzymanymi wykazami.

Za ww. uchybienie odpowiedzialny jest Kierownik.

Biorąc pod uwagę przyjęty miernik, mimo stwierdzonego uchybienia badany obszar oceniono **pozytywnie**.

Legalność i rzetelność prowadzenia list obecności w systemie CBD SG SWK

Wszystkie dane zawarte w listach obecności wygenerowanych z CBD SG SWK znalazły odzwierciedlenie w rocznych kartach obecności funkcjonariusza w służbie na rok 2021 prowadzonych przez Wydział Kadr OSS SG.

¹³ Dz.U. z 2018 r., poz.1602.

¹⁴ Zwanym dalej CBD SG SWK.

¹⁵ § 5 ust. 1-3 Decyzji 93.

¹⁶ Zbiór danych osobowych nr 28/WZD/SO Ewidencja czasu służby/pracy.

¹⁷ W formie raportu z systemu CBD SG SWK.

¹⁸ Wymóg wynikający z zapisów § 7 ust. 11 Decyzji 93.

¹⁹ Wymóg wynikający z zapisów § 7 ust. 18 Decyzji 93.

²⁰ Zgodnie z brzmieniem § 7 ust. 18 Decyzji 93 termin określono do piątego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

²¹ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 52-54) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą „Ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy” Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Działań.*

Podczas analizy zachowania ciągłości dat i godzin na liście obecności stwierdzono:

- brak odnotowania w dniu 6.10.2021 r. czynności realizowanych przez funkcjonariusza w godzinach 12.00-13.00²²;
- brak odnotowania w dniu 23.07.2021 r. czynności realizowanych przez funkcjonariusza w godzinach 7.30-10.30²³;
- brak odnotowania w dniu 16.09.2021 r. i 22.09.2021 r. czynności realizowanych przez funkcjonariusza²⁴, przy czym był to okres, kiedy ewidencję czasu służby prowadzono w jednostce Straży Granicznej, do której funkcjonariusz został oddelegowany. W związku z powyższym odstąpiono od oceny działalności osób niebędących przedstawicielami podmiotu kontrolowanego.

Wg wyjaśnień²⁵ Kierownika brak zachowania ciągłości służby w dwóch ww. sytuacjach wynikał z błędu w zapisywaniu danych.

Błąd uznano za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż okres rozliczeniowy jeszcze nie upłynął, a pomyłkę w liczbach skorygowano. Ponadto dane zawarte w liście obecności byłyby jeszcze weryfikowane przez funkcjonariusza, którego dotyczyły. Niemniej jednak skutkiem takiego uchybienia mogą być błędy w zakresie wyliczeń czasu obecności w służbie/liczby nadgodzin zarówno wypracowanych jak i oddanych.

Za ww. uchybienie odpowiedzialny jest Kierownik.

Uchybienie usunięto w trakcie trwania kontroli²⁶.

Symbole zastosowane w prowadzonej ewidencji czasu służby wprowadzane są poprzez rozwinięcie z paska gotowych informacji, brak jest możliwości zastosowania własnoręcznie wpisanych danych²⁷.

Ewidencja czasu służby prowadzona była na bieżąco, w sposób umożliwiający jej udostępnienie w każdej chwili na żądanie funkcjonariusza²⁸, zapewniający możliwość kontroli prawa dostępu do danych, a także możliwość odczytu i wydruku danych w całości lub części.

W jednym przypadku²⁹ ustalono, że czas trwania wyjścia funkcjonariusza w godzinach służbowych³⁰ został wliczony do czasu służby jako szkolenie/administracja.

Natomiast czas wyjścia w godzinach służbowych innego funkcjonariusza³¹ czas służby odliczono jako *bez planowania* świadczący o odbiorze nadgodzin.

Zapytany o powyższą kwestię Kierownik wytłumaczył³², że funkcjonariusz odbierający nadgodziny omyłkowo wpisał swoje ubycie do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Wyjaśnienia przyjęto za wystarczające.

²² R.B.

²³ I.D.

²⁴ M.F.

²⁵ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 52-54) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą „Ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy” Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Działań.*

²⁶ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 42-48) - *Poprawione listy obecności.*

²⁷ Wymóg wynikający z zapisów § 7 ust. 9 Decyzji 93.

²⁸ Wskazano cztery lokalizacje, w których funkcjonariusze mogą skorzystać z dostępu do systemu CBD SG SWK.

²⁹ W dniu 11.08.2021 r. M.F.

³⁰ Odnotowane w odrębnej ewidencji.

³¹ W dniu 16.07.2021 r. R.B.

³² Dowód kontroli 14 (akta kontroli 52-54) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą „Ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy” Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Działań.*

Wnioski z tytułu zwolnienia z zajęć służbowych uregulowanych szczegółowo w odrębnych przepisach powinny posiadać adnotacje Wydziału Kadr o liczbie dni/godzin pozostałych do wykorzystania³³.

Zbadane w próbie kontrolnej wnioski nie posiadały takich adnotacji. Brak potwierdzenia opisanych danych spowodowany był licznymi poleceniami i zaleceniami ograniczenia do minimum kontaktów personalnych w związku z panującą sytuacją pandemiczną na terenie kraju i załatwianiem spraw służbowych z wykorzystaniem elektronicznych środków przekazu (email, telefon itp.). Z uwagi na powyższe okoliczności przyjęto praktykę telefonicznego uzyskiwania informacji w ww. sprawach i pozostawiania wniosków związanych z ewidencją obecności w służbie w odpowiednio przygotowanych pojemnikach znajdujących się przed strefą wejścia do Wydziału Kadr.

Opisane warunki znalazły potwierdzenie w zebranej korespondencji³⁴, w związku z powyższym nie oceniono opisanych braków w kategorii uchybienia.

Wszystkie objęte badaniem wnioski zawierały kompletne adnotacje Kierownika o wprowadzeniu do systemu CBD SG SWK tj. datę i podpis³⁵.

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

Legalność i rzetelność prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

Zgodnie z zapisami § 8 Decyzji Nr 93 wyjście poza teren OSS SG w godzinach służbowych, za wyjątkiem wyjść do których uprawnienie uregulowane jest w sposób szczegółowy w odrębnych przepisach, ewidencjonuje się w książce wyjść w godzinach służbowych poszczególnych komórek organizacyjnych, obejmującej dziewięć rubryk.

W ZZD prowadzona jest *Książka ewidencji wyjść funkcjonariuszy Zakładu Zabezpieczenia Działań w godzinach służbowych*³⁶.

W okresie objętym kontrolą odnotowano w niej dwa wpisy.

Prowadzona ewidencja obejmuje prawidłowo nazwane i wypełnione rubryki:

- datę, godzinę wyjścia oraz podpis funkcjonariusza;
- podpis bezpośredniego przełożonego;³⁷
- podpis kierownika zakładu;³⁸
- datę, godzinę powrotu oraz podpis funkcjonariusza;
- ilość godzin nieobecności.

Ww. rejestr nie zawiera nw. wymaganych rubryk:

- imię i nazwisko funkcjonariusza;
- powód/przyczyna wyjścia;
- uwagi.

Błędnie nazwano rubrykę dotyczącą:

- podpis kierownika zakładu³⁹, gdyż powinno być podpis bezpośredniego przełożonego;

Zbadana książka zawiera dodatkową rubrykę:

³³ Wymóg wynikający z zapisów § 7 ust. 14 Decyzji 93.

³⁴ Dowód kontroli 8 (akta kontroli 28-31) - *Informacje dotyczące sposobu komunikowania się w okresie pandemii*.

³⁵ Wymóg wynikający z zapisów § 7 ust. 15 Decyzji 93.

³⁶ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 7-8) - *Książka ewidencji wyjść funkcjonariuszy Zakładu Zabezpieczenia Działań w godzinach służbowych, rozpoczęta 28.01.2021 r., Rtd nr SO-ZZ-437/21*.

³⁷ Potwierdzający wyjście funkcjonariusza.

³⁸ Potwierdzający wyjście funkcjonariusza.

³⁹ Potwierdzający powrót funkcjonariusza.

– *odpracowano* obejmującą kolumny: data, od godz. do godz., podpis, podpis bezpośredniego przełożonego, ilość godzin, podpis kierownika zakładu.

Poproszony o wyjaśnienia w sprawie niewłaściwych rubryk prowadzonej książki Kierownik przyznał⁴⁰, że zakładając książkę omyłkowo zamieszczono inną szatę graficzną niż obowiązująca.

Uchybienia uznano za uchybienia formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż ostatecznie kogo dotyczy wpis można wywnioskować na podstawie podpisu funkcjonariusza, który w obydwu przypadkach obejmował imię i nazwisko funkcjonariusza wychodzącego, a najważniejsze kwestie w zakresie daty, godziny i osób funkcyjnych niezbędnych do uzyskania zgody na wyjście zostały zachowane.

Za ww. uchybienia odpowiedzialny jest Kierownik.

W trakcie trwania czynności kontrolnych dostosowano nazwy rubryk prowadzonego rejestru do wymagań Decyzji 93⁴¹.

Zbadany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik, mimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

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

W związku z tym, że kontrolowany obszar oceniono pozytywnie, a uchybienia formalne skorygowano w trakcie czynności kontrolnych, wniosków ani zaleceń pokontrolnych nie formułowano.

VII. Zgodnie z § 34 *Wytycznych*, w związku z Decyzją nr 139 od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w egzemplarzu pojedynczym, kierownikowi podmiotu kontrolowanego zostanie przekazane poprzez System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 4 w 2021 roku, prowadzonej w Referacie Kontroli OSS SG.

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

wz. płk SG Małgorzata SAKALUK
/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – po przesłaniu drogą elektroniczną – ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG
Sporz./Wyk.: Rejczak (tel. 6664265)
Dnia: 10.12.2021 r.

⁴⁰ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 52-54) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą „Ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy” Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Działań.*

⁴¹ Dowód kontroli 12 (akta kontroli 49) - *Poprawione tytuły kolumn w Książce ewidencji wyjść funkcjonariuszy Zakładu Zabezpieczenia Działań w godzinach służbowych.*