



KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej

Chełm, dnia 12/12 grudnia 2014 r.

Egz. nr ..21.....

NADBUŻAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
w Chełmie
Nr 11685/14
Wpłynęło 2014-12-15
Za: Str:

[REDACTED]
Naczelnik Wydziału Granicznego
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Chełmie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli w trybie zwykłym¹ przeprowadzonej w terminie 28 marca 2014 r. – 30 czerwca 2014 r. w Wydziale Granicznym Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, ul. Tubakowska 2, 22-100 Chełm, nt. „Terminowość sporządzania pierwszej i kolejnej oceny w służbie cywilnej” Kontrolę przeprowadzono na podstawie wytycznych stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. (Dz. Urz. MSW Nr 8, poz. 43 z późn. zm.), wprowadzonych do stosowania 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 Wewnętrznych (Dz.Urz. KGSG, poz. 47 ze zm.).

I. W okresie objętym kontrolą tj. od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2013 r. Naczelnikiem Wydziału Granicznego był [REDACTED]. W związku ze zmianami personalnymi od 1 września 2014 r. do 13 grudnia 2014 r. delegowany do czasowego pełnienia służby w Wydziale Granicznym i pełnienia obowiązków naczelnika wydziału został [REDACTED].

Bezpośrednim przełożonym ww. w okresie objętym kontrolą był Zastępca Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie właściwy ds. Granicznych.

1 Kontrola ujęta w planie kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie na 2014 r.

2 Rozkaz personalny Komendanta NOSG z dnia 13 października 2014 r., Nr 11463/14.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

- **Edyta LADA** – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, Upoważnienie nr 7/2014 z dnia 27 marca 2014 r. Ważność upoważnienia przedłużono do dnia 30 czerwca 2014 r.
- **ppor. SG Mirosław BŁASZCZAK** – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, Upoważnienie nr 8/2014 z dnia 27 marca 2014 r. Ważność upoważnienia przedłużono do dnia 30 czerwca 2014 r.
- **Alicja KOZŁOWSKA** - starszy technik ds. administracyjno-biurowych Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, Upoważnienie nr 9/2014 z dnia 27 marca 2014 r. Ważność upoważnienia przedłużono do dnia 30 czerwca 2014 r.

III. Czynności kontrolne przeprowadzono w pomieszczeniach podmiotu kontrolującego tj. Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG oraz w Wydziale Kadr i Szkolenia, gdzie przechowywane są teczki akt osobowych pracowników. Czynności kontrolne zakończono w dniu 30 czerwca 2014 r.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Zakresem przedmiotowym kontroli objęto prawidłowość procedury sporządzania pierwszej i kolejnej oceny w służbie cywilnej w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2013 r.

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

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną³.

Dla osiągnięcia zamierzonego celu, na podstawie przyjętej próby, zbadana została całość tj. 100% dokumentacji dotyczącej sporządzania pierwszej i kolejnej oceny okresowej – przestrzeganie terminów i trybów przy sporządzaniu ww. dokumentów w zakresie właściwości kontrolowanej komórki organizacyjnej, wydanych w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 stycznia 2013 r.

³ Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

OGÓLNA OCENĘ (końcową), wynikającą z przyjętych mierników oraz ocen cząstkowych ustalono jako pozytywną.

Ustalenia oraz oceny cząstkowe dotyczące poszczególnych obszarów objętych kontrolą, przedstawiono poniżej.

Oceny cząstkowe wynikają ze wskazanych niżej ustaleń stanu faktycznego, dokonanych w komórce organizacyjnej Komendy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie – Wydziale Granicznym.

W myśl obowiązującego w okresie objętym kontrolą § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Komendy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 września 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie (Dz.Urz.KGSG Nr 4, poz. 37 ze zm.), Wydział Graniczny posiada status komórki organizacyjnej wchodzącej w skład komendy oddziału. Szczegółowy zakres zadań wydziału został określony w § 7 w/w regulaminu. Powyższy akt utracił moc w związku z wejściem w życie zarządzenia Nr 82 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej z siedzibą w Chełmie (Dz. Urz. KGSG poz. 84), które z dniem 1 maja 2014 r. utraciło moc. Na dzień pisania niniejszego projektu wystąpienia obowiązuje zarządzenie Nr 45 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej z siedzibą w Chełmie (Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz.63).

VI. Stan faktyczny:

1) Pierwsza ocena w służbie cywilnej.

Zgodnie z treścią art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 ze zm.)⁴ w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, o której mowa w art. 35 ust. 3 podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

4 Zwana dalej u.s.c.

W okresie objętym przedmiotową kontrolą żaden pracownik wydziału nie podlegał pierwszej ocenie, dlatego obszar ten nie podlegał badaniu przez zespół kontrolny.

2) Ocena okresowa w służbie cywilnej.

Ustawa o służbie cywilnej w art. 81 ust. 1 stanowi, że ocenie okresowej podlega każdy członek korpusu służby cywilnej zatrudniony na czas nieokreślony. Realizowana jest ona przez bezpośredniego przełożonego pracownika i w odróżnieniu od pierwszej oceny w służbie cywilnej nie uczestniczy w niej kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej ocenianego (chyba, że jest jego bezpośrednim przełożonym).

Stosownie do powyższego ocenie okresowej w terminie objętym kontrolą podlegało w wydziale 2 pracowników: ██████████ (zatrudniona w Wydziale Granicznym do 1 września 2012 r.) oraz ██████████ poprzednie nazwisko ██████████ (zmiana nazwiska od 19 czerwca 2010 r. zgodnie ze skróconym odpisem aktu małżeństwa nr 206/2010 wydanym przez USC w Chełmie). Kontrolą objęto wszystkie sporządzone oceny okresowe.

a) *W zakresie trybu prowadzenia oceny okresowej określonego w u.s.c. oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8.05.2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U. Nr 74, poz. 633).*⁵

W toku kontroli stwierdzono, iż wszyscy pracownicy podlegający ocenie mieli dokonaną ocenę okresową przez bezpośredniego przełożonego. Powyższa ocena dokonywana była każdorazowo na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie przeprowadzania ocen okresowych. Zgodnie z dyspozycją art. 81 ust. 5 u.s.c. każda skontrolowana ocena okresowa zawierała wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Ustalono, iż ocena okresowa sporządzana była na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów wybranych przez oceniającego spośród kryteriów określonych w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia (zgodnie z § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia), które stanowią opis specyficznych kompetencji wykorzystywanych przez różne obszary działania służby cywilnej i odpowiedni ich dobór pozwala na odzwierciedlenie specyfiki pracy na konkretnym stanowisku. Zarówno wybór przez oceniającego kryteriów jak również wpis do arkusza A kryteriów i terminu sporządzenia oceny na piśmie następował w terminie określonym w § 6 oraz § 13 rozporządzenia w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

Kontrola wykazała, iż wszyscy pracownicy oceniani w okresie objętym kontrolą uzyskali pozytywną ocenę okresową, spełniali bowiem wszystkie przesłanki przyznania takiej oceny określone w § 11 ust. 1 pkt 4 ww. rozporządzenia. Stwierdzono ponadto, iż bezpośredni

⁵ Zwany dalej rozporządzeniem w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

przełożony każdorazowo sporządzał uzasadnienie do przyznanych ocen cząstkowych na poziomie: znacznie poniżej oczekiwań, poniżej oczekiwań oraz znacznie powyżej oczekiwań, zgodnie z dyspozycją § 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.

Obszar oceniono pozytywnie.

b) Termin (data) zapoznania z kryteriami oceny i terminem sporządzania oceny przez bezpośredniego przełożonego określony w u.s.c. oraz w rozporządzeniu przeprowadzania ocen okresowych.

Oceniani pracownicy własnoręcznie złożonymi podpisami na arkuszu A oceny okresowej potwierdzili, że oceniający omówił z nimi główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanych przez nich stanowisk pracy, oczekiwań co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegają ocenie oraz sposób realizacji tych celów. Potwierdzili zapoznanie się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.

Obszar oceniono pozytywnie.

c) Termin (data) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym przez bezpośredniego przełożonego określony w u.s.c. oraz w rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

Przed sporządzeniem oceny okresowej na piśmie bezpośredni przełożony odbywa z pracownikiem rozmowę. W jej trakcie omawia:

- główne obowiązki wykonywane przez ocenianego, w okresie w którym podlegał ocenie oraz sposób ich realizacji z uwzględnieniem spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- trudności napotykanne przez ocenianego w trakcie realizacji zadań,
- kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego. Celem rozmowy jest nie tylko ocena pracownika, ale zaplanowanie jego dalszego rozwoju i udzielenie informacji zwrotnej na temat jego pracy. Dlatego należy umożliwić pracownikowi wypowiedzenie się na temat omawianych kwestii.

Rozmowa winna być przeprowadzona przed sporządzeniem oceny na piśmie. W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadku uchybienia ww. terminowi.

Obszar oceniono pozytywnie.

d) Termin (data) przeprowadzenia oceny przez bezpośredniego przełożonego określony w u.s.c. w rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

Po odbyciu rozmowy oceniającej z pracownikiem przełożony dokonuje jej podsumowania na arkuszu oceny okresowej:

- przyznając oceny cząstkowe i określając ogólny poziom spełniania kryteriów oceny przez pracownika (zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych) poprzez przyznanie ocen cząstkowych według pięciostopniowej skali,
- przyznając ocenę pozytywną lub negatywną,
- zapisując wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.

Ponieważ części I,II i III arkusza oceny okresowej możemy nazwać metryczką oceny wypełnienie właściwego arkusza oceny zaczynamy od części IV.

W jednym przypadku - pani ██████████ przeprowadzono ocenę okresową z uchybieniem terminu wskazanego w Arkuszu A Część III określonego w załączniku nr 2 rozporządzenia w sprawie przeprowadzania ocen okresowych. Zgodnie z datą wskazaną na arkuszu ocena okresowa winna być przeprowadzona 8 grudnia 2011 r. podczas, gdy zgodnie z data wskazaną w części V została faktycznie przeprowadzona 3 stycznia 2012 r.

(Akta kontroli, dowód k. 32-37)

W wyjaśnieniach złożonych przez bezpośredniego przełożonego ██████████ wskazał, że 4 grudnia 2011 r. przeprowadził rozmowę z ocenianą rozmowę, podczas której omówił m.in. główne jej obowiązki, które wykonywała w okresie objętym oceną, sposób ich realizacji z uwzględnieniem ustalonych kryteriów oraz kierunki dalszego rozwoju zawodowego. Poinformował wówczas podległego pracownika, że treść rozmowy zostanie ujęta w formie pisemnej, z którą pracownik zostanie zapoznany w terminie późniejszym. Sama ocena natomiast z uwagi na natężenie zadań służbowych w okresie świąteczno- noworocznym została sporządzona w dniu 3 stycznia 2012 r.

Przesunięcie terminu podyktowane było - w ocenie piszącego – dobrem podwładnej, a czas przesunięcia terminu miał umożliwić jej wpływ na treść swojej oceny.

(Akta kontroli, dowód k. 41-42)

Zgodnie z przepisami art. 81 ust. 4 u.s.c. Ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące licząc od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej lub tak jak w przedmiotowym przypadku licząc od dnia zawarcia z pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony. Ponieważ ustawa nie zawiera regulacji dotyczących sposobu obliczania terminów ocen okresowych w niej określonych to w związku z art. 9 ust. 1 u.s.c. I art. 300 kodeksu pracy terminy realizacji oceny okresowej oblicza się zgodnie z zasadami prawa cywilnego

określonymi w art. 110 i następnych kodeksu cywilnego. Termin oznaczony tak jak w przedmiotowej sprawie – w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Biorąc pod uwagę datę zatrudnienia ocenianej na czas nieokreślony dnia 8 grudnia 2009 r. termin sporządzenia oceny okresowej wyznaczono na 8 grudnia 2011 r.

Od zasady sporządzania ocen okresowych co 24 miesiące przepisy przewidują wyjątki. Jedne z nich mają charakter obligatoryjny, inne fakultatywny.

Obligatoryjna zmiana terminu wystąpi w okolicznościach określonych w:

- 1) art. 81 ust. 6 u.s.c., tj. przy zmianie stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków,
- 2) art. 81 ust. 7 u.s.c., tj. w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc,
- 3) art. 81 ust. 9 u.s.c., tj. w razie uzyskania negatywnej oceny.

Wykaz fakultatywnych przesłanek zawiera art. 81 ust. 8 u.s.c. w zw. z § 7 rozporządzenia w sprawie przeprowadzania ocen okresowych:

- 1) zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie,
- 2) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny,
- 3) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny,
- 4) złożenie przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny.

Żaden z ww. przepisów nie uwzględnia przesunięcia terminu z uwagi na przeciążenie pracą.

Przyczyną powyższego uchybienia była błędna interpretacja przepisów ustawy o służbie cywilnej w zakresie dokonywania ocen okresowych oraz rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, który dokonywał powyższej oceny.

Stwierdzone uchybienie nie miało wpływu na ocenę kontrolowanego zagadnienia kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniem.

e) Termin (data) zapoznania się ocenianego z oceną okresową zgodnie z u.s.c. oraz rozporządzeniem w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

Kontrola wykazała, że oceniający w każdym przypadku niezwłocznie umożliwiał ocenianemu zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie, co potwierdzają podpisy na arkuszu A część V oceny okresowej. Od żadnej ze sporządzonych ocen nie złożono sprzeciwu.

Obszar oceniono pozytywnie.

f) przekazanie oryginału arkusza do Wydziału Kadr i Szkolenia celem włączenia do akt osobowych ocenianego.

Stosownie do treści § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia oryginał arkusza A część I-III, po złożeniu podpisu przez ocenianego o zapoznaniu się kryteriami oceny oraz terminem jej sporządzenia winien być niezwłocznie włączony się do akt osobowych. W toku kontroli nie stwierdzono przypadku nie zastosowania się do powyższego zapisu. Wszystkie arkusze zostały włączone do odpowiednich teczek akt osobowych.

Po dokonaniu oceny na piśmie zgodnie z treścią § 12 ust. 2 ww. rozporządzenia oryginał arkusza A od części IV włącza się do akt osobowych ocenianego. Wszystkie oryginały arkuszy ocen okresowych zostały przekazane do Wydziału Kadr i Szkolenia celem włączenia do odpowiednich teczek akt osobowych.

Obszar oceniono pozytywnie.

Mając na względzie powyższy obszar oraz dokonaną weryfikację w zakresie prawidłowości i terminowości realizacji obowiązków jakie ciążyły na sporządzających ocenę w Wydziale Granicznym w przedmiotowym zakresie – **badany obszar oceniono pozytywnie.** Skutki i skalę stwierdzonego uchybienia należy ocenić w kategoriach zaniedbań. Nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność. Głównymi celami prowadzenia oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej są przede wszystkim:

- 1) podnoszenie efektywności i jakości jego pracy,
- 2) przekazywanie pracownikom informacji na temat oceny jego pracy,
- 3) zwiększenie poziomu motywacji,
- 4) dostarczenie przełożonemu informacji pozwalających podejmować racjonalne decyzje kadrowe i personalne,
- 5) sporządzenie wniosków do indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- 6) uzyskiwanie dodatkowych informacji do opracowania planu szkoleń.

Uchybienie nie wpłynęło negatywnie na powyższy zakres.

VII. Wnioski i zalecenia:

W celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych uchybień oraz zapobieżenia ich powstania w przyszłości, zalecam:

- Przestrzegać postanowień przepisów regulujących tematykę objętą przedmiotem kontroli, w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 ze zm.) i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8.05.2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U. Nr 74, poz. 633).
- Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległymi funkcjonariuszami i pracownikami, w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień.

VIII. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – wg. Rejestru teczek nr NA-NK-1428/13, pod pozycją nr 3/2014.

IX. Zgodnie z § 34 załącznika do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. (Dz.Urz.MSW poz. 43), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

X. Pisemną informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

XI. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przeznaczony dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
plk SG Waldemar STARBEK

2014-12-12

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Granicznego

Egz. nr 2 – aa.

Sporządził i wykonał: zespół kontrolny tel. 6655126

Dnia 3.12.2014 r.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK