



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

Chełm, dnia 12 grudnia 2014 r.

Egz. nr 2..

NADBUŻAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ	
w Chełmie	
Nr	1684/14
Wpłynięcie	2014.-12-15
Zat.	St.

[REDACTED]
Naczelnik Wydziału
Ochrony Informacji
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Chełmie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym¹ w terminie 28 marca 2014 r. – 30 czerwca 2014 r. w Wydziale Ochrony Informacji Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, ul. Trubakowska 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 Ochrony Informacji Niejawnych był do 31.07.2010 r. – [REDACTED] od 01.08.2010 - do 05.02.2012 r. – [REDACTED] od 01.03.2012 r. – [REDACTED]

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionych był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

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

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 negatywną².

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.

OGÓLNA OCENĘ (kończącą), wynikającą z przyjętych mierników oraz ocen częściowych ustalono jako pozytywną.

² Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

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 Ochrony Informacji.

W myśl obowiązującego w okresie objętym kontrolą § 3 ust. 2 pkt 11 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 Ochrony Informacji Niejawnych posiada status komórki organizacyjnej wchodzącej w skład komendy oddziału. Szczegółowy zakres zadań wydziału został określony w § 14 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.)³ 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. Pierwszej ocenie w służbie cywilnej może podlegać osoba

³ Zwana dalej u.s.c.

zatrudniona w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - art. 37 ust. 2 u.s.c.

W okresie objętym przedmiotową kontrolą 5 pracowników wydziału [REDAKTION] podlegało pierwszej ocenie. Sprawdzeniu poddano wszystkie sporządzone oceny.

1 pracownik wydziału - [REDAKTION] zatrudniona na podstawie umowy na czas określony: na okres od 19 czerwca 2013 r. do 18 czerwca 2014 r. w terminie objętym przedmiotową kontrolą nie miała sporządzonej oceny okresowej. Pierwsza rozmowa z pracownikiem została przeprowadzona w wymaganym terminie, tj. 2 lipca 2013 r. podczas, której zapoznano ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz wyznaczono termin na złożenie sprawozdania dotyczącego realizacji zadań w trakcie przepracowanego okresu. Termin na sporządzenie sprawozdania został wyznaczony na 1 kwietnia 2014 r. Natomiast okres pierwszej oceny określono od 1 kwietnia 2014 r. do 18 maja 2014 r., a więc już po upływie okresu objętego niniejszą kontrolą.

a) *W zakresie trybu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej określony w u.s.c. oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 15.06.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 94, poz. 772)⁴.* W toku kontroli stwierdzono, iż wszyscy pracownicy podlegający pierwszej ocenie okresowej mieli dokonaną ocenę okresową przez bezpośredniego przełożonego. Powyższa ocena dokonywana była każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Zgodnie z dyspozycją art. 38 ust. 1 i 2 u.s.c. każda skontrolowana pierwsza ocena była wyznaczona nie wcześniej niż 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego. Zgodnie z wymaganiami ustawowymi każdorazowo wskazywany był również termin złożenia sprawozdania obejmujący przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy. Sprawozdania sporządzone były stosownie do wzoru określonego w załączniku nr 1 rozporządzenia w sprawie dokonywania pierwszej oceny i zawierały: istotne zadania, które wykonywał oceniany w trakcie przepracowanego okresu, problemy z którymi się zetknął przy ich wykonywaniu. Opisywały zakres i przedmiot samodzielnych zadań oraz zdobyte umiejętności i wiedzę jak również usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

⁴ Zwane dalej rozporządzeniem w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Pierwszej oceny dokonał bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę:

- postawę pracownika, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- wynik egzaminu ze służby przygotowawczej,
- sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

Ustalono, że ocena sporządzana była na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 3 do ww. rozporządzenia (zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 ww. rozporządzenia) z uwzględnieniem elementów ocennych i przykładów zachowań postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami. Każdorazowo przyznawane były oceny cząstkowe za: postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami. Następnie ustalana była ocena łączna, która wynikała ze średniej arytmetycznej ze wszystkich ocen cząstkowych. Za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań – odpowiednio do poziomu wynikającego z opisu stanowiska pracy przyznawana była ocena punktowa w skali od 5 do 1 punktu. Za ocenę znacznie powyżej oczekiwań przyznawano 5 punktów, powyżej oczekiwań – 4 punkty, na poziomie oczekiwań – 3 punkty, poniżej oczekiwań – 2 punkty, znacznie poniżej oczekiwań – 1 punkt. Każda ocena zawierała uzasadnienie.

Wpisy do arkusza następowały według zasad określonych w § 3, 4, 5 i 6 rozporządzenia w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Kontrola wykazała, iż wszyscy pracownicy oceniani w okresie objętym kontrolą uzyskali pozytywną ocenę, spełniali bowiem wszystkie przesłanki przyznania takiej oceny określone w § 7 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 ww. rozporządzenia. Stwierdzono ponadto, iż bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której oceniany był zatrudniony każdorazowo sporządzał wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego.

Obszar oceniono pozytywnie.

b) Dotrzymanie terminu (daty) przeprowadzenia rozmowy bezpośredniego przełożonego z ocenianym określonego w u.s.c. oraz w rozporządzeniu w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Zgodnie z wymaganiami rozporządzenia, w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy bezpośredni przełożony winien przeprowadzić z nim rozmowę podczas której:

- zapozna pracownika ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej uwzględniając postawę ocenianego, jego zaangażowanie oraz relacje ze współpracownikami,
- wyznaczy termin na złożenie sprawozdania dotyczącego realizowanych zadań.

W każdym analizowanym przypadku rozmowa z ocenianym przeprowadzana była z zachowaniem terminu.

Obszar oceniono pozytywnie.

c) Dotrzymanie terminu złożenia sprawozdania przez ocenianego określonego w u.s.c. oraz w rozporządzeniu w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Każdy z podlegających pierwszej ocenie pracowników złożył w wyznaczonym terminie sprawozdanie, które obejmowało okres co najmniej 7 miesięcy pracy. W treści sprawozdania pracownicy opisywali przede wszystkim istotne wykonywane przez nich zadania, zdobyte nowe umiejętności i wiedzę oraz wnioski usprawniające w przyszłości ich realizację. Nie odnotowano żadnego przypadku uzasadniającego wyznaczenie nowego terminu na złożenie sprawozdania.

Obszar oceniono pozytywnie.

d) Dotrzymanie terminu (daty) przeprowadzenia przez bezpośredniego przełożonego pierwszej oceny określonego w u.s.c. oraz w rozporządzeniu w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Okres, w którym powinna być przeprowadzona pierwsza ocena wskazywany jest podczas pierwszej rozmowy, jaką przeprowadza bezpośredni przełożony z pracownikiem. Ocena nie może być przeprowadzona wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta. W każdym przypadku zachowane zostały te kryteria.

Obszar oceniono pozytywnie.

e) Zapoznanie ocenianego z pierwszą oceną zgodnie z u.s.c. oraz w rozporządzeniu w sprawie dokonywania pierwszej oceny.

Stosownie do treści § 8 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokonywania pierwszej oceny bezpośredni przełożony ma umożliwić ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną. Fakt ten odnotowywany jest w części IV arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej poprzez złożenie podpisu przez pracownika przy miejscowości i dacie.

Każdy z ocenianych po raz pierwszy pracowników został w stosownym terminie zapoznany z oceną.

Obszar oceniono pozytywnie.

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

Stosownie do treści § 8 ust. 2 ww. rozporządzenia oryginał arkusza pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem i pismami dotyczącymi zmienianych terminów włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza pierwszej oceny doręcza się ocenianemu. W toku kontroli nie stwierdzono przypadku nie zastosowania się do powyższego zapisu. Wszystkie arkusze zostały włączone do odpowiednich teczek akt osobowych.

Obszar oceniono pozytywnie.

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 9 pracowników: [REDACTED]

[REDACTED], W 8 przypadkach w okresie objętym kontrolą pracownicy podlegali dwukrotnej ocenie okresowej, a jeden pracownik był oceniany trzykrotnie w okresie objętym przedmiotową kontrolą. Sprawdzeniu podlegały 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 okresowej mieli dokonaną ocenę okresową przez bezpośredniego przełożonego. Powyższa ocena dokonywana była każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika na wzorze

⁵ Zwany dalej rozporządzeniem w sprawie przeprowadzania ocen okresowych.

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 przełożony każdorazowo sporządzał uzasadnienie do przyznanych ocen częściowych 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 częściowe i określając ogólny poziom spełniania kryteriów oceny przez pracownika (zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych) poprzez przyznanie ocen częściowych 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 – pana ██████████ zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 1 sierpnia 2013 r. do dnia 31 lipca 2014 r. sporządzony został arkusz A z wyznaczeniem w części III arkusza daty oceny okresowej na 6 sierpnia 2014 r.

Bezpośredni przełożony pracownika ██████████ wyjaśnił, iż sporządzając ocenę okresową panu ██████████ kierował się zapisami u.s.c., gdzie wskazano, że pierwsza ocenę sporządza się pracownikowi zatrudnionemu w korpusie służby cywilnej po raz pierwszy. Pan ██████████ był poprzednio zatrudniony w korpusie służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Janowie Podlaskim. Na potwierdzenie dołączył kopię umowy o pracę w ramach Programu modernizacji Policji z 31 stycznia 2008 r. zawartej

pomiędzy Komendantem Policji, a ██████████. Przedmiotowa umowa o pracę zawarta była na czas nieokreślony. W związku z powyższym 6 sierpnia sporządził pracownikowi ocenę okresową.

(dowód, akta kontroli k. 74-75)

Powyższe stanowisko potwierdza treść art. 37 ust. 1 u.s.c., gdzie jednoznacznie wskazano warunki dokonywania pierwszej oceny pracowniczej. I takiej podlegają osoby podejmujące pracę po raz pierwszy w korpusie służby cywilnej. Założeniem ustawodawcy było bowiem kreowanie i przebieg kariery zawodowej członka korpusu służby cywilnej w sposób ciągły, uzależniony od wyników oceny okresowej niezależnie od zmiany zatrudnienia w innym urzędzie.

Obszar powyższy oceniono pozytywnie.

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

Kontrola wykazała, że ocenający 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 Ochrony Informacji w przedmiotowym zakresie – badany obszar oceniono pozytywnie.

Dodatkowo stwierdzono, że sporządzana w okresie objętym kontrolą w trzech przypadkach⁶ dokumentacja dotycząca oceny okresowej w części IV formularzy, a ściślej przy wskazaniu okresu początkowego, w którym oceniany podlegał ocenie oraz daty rozmowy przeprowadzanej z ocenianym przed sporządzeniem oceny okresowej posiadała niewłaściwą formę zmian dokonanych zapisów, niezgodnie z postanowieniem § 15 ust. 2 załącznika do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG nr 3, poz. 15 ze zm.). Powyższe uchybienia mają jedynie charakter formalny i nie wpływają negatywnie na kontrolowany zakres.

(dowód, akta kontroli k. 54, 59, 63)

VII. W związku z tym, że kontrolowana działalność została oceniona pozytywnie, nie formułowano zaleceń czy wniosków pokontrolnych o charakterze naprawczym.

VIII. 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.

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

X. 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
ptk SG Władysław SKARBEK

2014-12-12

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji

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

⁶ Data rozmowy (...) 21.03.2011 r., wadliwy sposób wypełnienia rubryki - od (data zapoznania ocenianego z kryteriami),
niewłaściwy sposób naniesionej korekty przy dacie rozmowy(...) z dnia 24.03.2011 r.,
niewłaściwy sposób naniesionej korekty przy dacie rozmowy(...) z dnia 25.03.2013 r.