NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ SG
im Powstania Warszawskiego
Wydział Kontroli
2017 -01- 13
Nr 13
Zał. 5 str. 7

ZATWIERDZAM

KOMENDANT
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. Powstania Warszawskiego
płk SG Andrzej RYTWIŃSKI

Warszawa, dnia 12 stycznia 2017 r.

SPRAWOZDANIE

z działalności kontrolnej Wydziału Kontroli
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
w 2016 roku

1. Przepisy regulujące działalność kontrolną.

W 2016 r. działalność kontrolna Wydziału Kontroli[1] Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej[2] realizowana była na zasadach i w trybie przepisów:

a) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. z 2011 r., nr 185, poz. 1092). Jest to akt prawny obowiązujący od 1 stycznia 2012 r., w którym nie dokonywano żadnych zmian legislacyjnych. W oparciu o ww. ustawę prowadzono kontrole w placówkach SG podległych Komendantowi NwOSG;

b) 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 prowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* (Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 43, ze zm. - zwane dalej wytycznymi). Wytyczne zostały wprowadzone do stosowania w Straży Granicznej 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 z 2012 r., poz. 47, ze zm.). Na podstawie ww. wytycznych prowadzono kontrole w komórkach organizacyjnych Komendy Nadwiślańskiego Oddziału SG. W okresie sprawozdawczym nie dokonywano żadnych zmian legislacyjnych w ww. aktach.

[1] Zwany dalej WK.
[2] Zwany dalej NwOSG.

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

- W myśl zarządzenia nr 56 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 kwietnia 2014 r. *w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia Powstania Warszawskiego z siedzibą w Warszawie* (Dz. Urz. KGSG poz. 77, ze zm.) czynności kontrolne w trybie i na zasadach ww. przepisów w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej były realizowane przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego. W strukturę wydziału wchodził także Zespół Audytu Wewnętrznego (funkcjonalnie niezależny w zakresie audytu wewnętrznego), Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/służby oraz Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej. Należy wskazać, że w 2016 r. czynności kontrolnych nie realizowały osoby z ww. zespołów i Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

  Zarządzeniem nr 61 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 czerwca 2016 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komendom oddziałów Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG poz. 58) wprowadzono zmiany w strukturze organizacyjnej NwOSG. Z dniem 1.07.2016 r. w miejsce Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, po wyodrębnieniu Zespołu Audytu Wewnętrznego, utworzono Wydział Kontroli.

- W okresie sprawozdawczym czynności kontrolne realizowało 9 osób z WK (3 starszych specjalistów, 5 specjalistów, 1 starszy inspektor).

  Zgodnie ze strukturą etatową na dzień 31.12.2016 r. w WK występowało 16 stanowisk, w tym:

  - naczelnik wydziału - 1 etat (funkcjonariusz) – etat obsadzony;
  - starszy specjalista - 5 etatów (funkcjonariusz/pracownik cywilny) - 4 etaty obsadzone, 1 etat nieobsadzony;
  - specjalista – 4 etaty (funkcjonariusz/pracownik cywilny) - wszystkie etaty obsadzone;
  - starszy inspektor - 2 etaty (pracownik cywilny) - wszystkie etaty obsadzone;
  - kierownik zespołu ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - 1 etat (pracownik cywilny) – etat nieobsadzony (wakat);
  - specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - 2 etaty (pracownik cywilny) - etaty obsadzone;
  - specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej – 1 etat (pracownik cywilny) – obsadzone ½ etatu.

Od dnia 21.03.2016 r. na wakujące stanowisko starszego inspektora została zatrudniona 1 osoba.

Ponadto w 2016 r. do realizacji czynności służbowych w WK skierowanych zostało dwoje funkcjonariuszy: 1 pozostający w dyspozycji Komendanta NwOSG (w okresie całego roku), 1 oddelegowany z Wydziału ds. Cudzoziemców NwOSG (w okresie od 8.08.2016 r. do 23.10.2016 r.). Każdy z nich wziął udział w jednej kontroli.

Łącznie w 2016 r., w związku ze zmianami organizacyjnymi w NwOSG oraz wynikającymi z nich zmianami etatowymi wprowadzonymi zarządzeniem nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej *zmieniającymi zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej* liczba etatów w WK zmniejszyła się o 2 (z 18 do 16). Natomiast stan osobowy WK nie powiększył się, gdyż zatrudniono 1 osobę (starszego inspektora), natomiast po wyodrębnieniu Zespołu Audytu Wewnętrznego z WK ubyła 1 osoba (audytor wewnętrzny).

Na koniec 2016 r. w WK pozostawały nieobsadzone 2 etaty:

- 1 etat starszego specjalisty;
- 1 etat Kierownika Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby.

W okresie sprawozdawczym nie wystąpiło zjawisko fluktuacji kadry kontrolerów.

3. **Liczba kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym w NwOSG przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 „stat1NwOSG".**

   W 2016 r. nie przeprowadzono kontroli w trybie koordynowanym.

4. **Zawiadomienia (wykazane w pkt. 3) skierowane w 2016 r. w wyniku przeprowadzonych i zakończonych w 2016 r. w NwOSG przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 „stat2NwOSG".**

   W wyniku kontroli nie kierowano żadnych wniosków i zawiadomień.

5. **Wyniki kontroli zakończonych w 2016 r. w NwOSG przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 „stat3NwOSG".**

6. **Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem znaczących zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) oraz obszar działalności kontrolnej wskazano w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 „stat4NwOSG".**

7. **Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji) oraz obszar działalności kontrolnej wskazano w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 „stat5NwOSG".**

8. Uzyskane efekty z kontroli, w szczególności:

- poprawa efektywności funkcjonowania kontrolowanego podmiotu:

realizując zadania w zakresie działalności kontrolnej WK podejmuje czynności służbowe zmierzające do wykrywania i eliminowania zaistniałych nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówek SG podległych Komendantowi NwOSG oraz komórek organizacyjnych oddziału. Ponadto pełni funkcję prewencyjną, sygnalizując o zdarzeniach i praktykach będących potencjalnym uchybieniem w działaniach funkcjonariuszy SG. Komendant Oddziału otrzymuje informację na temat działalności służbowej swoich podwładnych, w zależności od zastosowanych kryteriów kontroli, w zakresie efektywności, praworządności, gospodarności czy też rzetelności wykonania zadań. W ramach prowadzonej działalności kontrolnej wskazywane są ewentualne zagrożenia w sprawach lub obszarach wymagających pilnej/doraźnej interwencji albo działań długofalowych, przedstawiane są jednocześnie propozycje naprawcze dla usprawnienia i uniknięcia niepożądanych sytuacji w dalszej działalności służbowej. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że ujawnione nieprawidłowości i uchybienia nie spowodowały negatywnych skutków dla działalności Oddziału. Dzięki wnioskom i zaleceniom pokontrolnym podejmowane przez kierowników kontrolowanych jednostek i podmiotów działania pozwoliły na usunięcie lub wyeliminowanie zidentyfikowanych negatywnych zjawisk. Ponadto, już w czasie trwania kontroli kierownicy kontrolowanych jednostek i podmiotów podejmowali działania naprawcze mające na celu skorygowanie wadliwych rozwiązań i praktyk. Powyższe niewątpliwie przyczyniło się do poprawy efektywności w funkcjonowaniu kontrolowanych podmiotów.

- usprawnienie procedur:

w wyniku kontroli przeprowadzonej w Pionie Głównego Księgowego NwOSG usprawniono procedury dotyczące wydawania w Wydziale Kadr i Szkolenia NwOSG rozkazów personalnych o przyznaniu nagrody rocznej zgodnie z przepisami, tj. po uprawomocnieniu się rozkazów personalnych; ujednolicono sposób udzielania zwolnień od zajęć służbowych; spowodowano zapewnienie ciągłości funkcjonowania urzędu podczas nieobecności komendanta placówki SG jako organu, poprzez delegowanie uprawnień;

- usprawnienie nadzoru:

dokumentowanie faktu przeprowadzonego nadzoru służbowego; stosowanie mechanizmów nadzoru zwiększających jego skuteczność nad zadaniami (czynnościami służbowymi) realizowanymi przez podległych funkcjonariuszy; wprowadzenie mechanizmów zapewniających terminowe opiniowanie; planowanie służby stosownie

do zasad określonych przepisami w tym zakresie; wyegzekwowanie od podległych funkcjonariuszy dostosowanie dokumentacji procesowej i służbowej do obowiązujących wzorów;

- **zmiany organizacyjne:**

  zalecono działania naprawcze w zakresie rozwiązań organizacyjnych i funkcjonalnych, poprzez dokonanie zmian w wewnętrznych podziałach zadań oraz szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień; ograniczono dostęp do magazynu depozytowego osobom trzecim, tj. nie będącymi depozytariuszami; wskazano na konieczność deponowania dowodów rzeczowych w postaci broni palnej w magazynie uzbrojenia Oddziału, do czasu jej przekazania Policji (zgodnie z obowiązującymi przepisami);

- **postulaty dotyczące zmiany przepisów prawnych:**

  w okresie sprawozdawczym nie postulowano o zmianę przepisów prawnych (kierowane zalecenia odnoszące się do procedur dotyczyły regulacji o charakterze wewnętrznym).

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

Przy organizowaniu i realizacji czynności kontrolnych uwzględniano Standardy kontroli w administracji rządowej.

Z uwagi na wymienione w *Wytycznych* elementy, w oparciu o które należy sporządzać roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, sprawozdawczość ta winna obejmować informacje, o których mowa w § 51 ust. 3 wytycznych, tym bardziej, że jej adresatem jest Komendant Główny SG.

Dobre praktyki stosowane w postępowaniu kontrolnym:

1. w trakcie realizacji czynności kontrolnych zadania wykonywane są z poszanowaniem praw kontrolowanego;
2. czynności kontrolne prowadzone są w sposób niezakłócający funkcjonowania kontrolowanych podmiotów/jednostek, np. w siedzibie jednostki kontrolowanej wykonywane są jedynie niezbędne czynności kontrolne, co w znaczny sposób ogranicza koszty kontroli (dojazdy, delegacje). Pozostałe czynności prowadzi się w siedzibie zarządzającego kontrolę w oparciu o sporządzone kopie dokumentów oraz dokumentację przesłaną przez kontrolowanego;

3. czynności kontrolne dokumentowane są w formie notatek służbowych z ustaleń kontroli i włączone jako dowody do akt kontroli, co przy opracowywaniu projektu wystąpienia pokontrolnego umożliwia odwołanie się do zawartych tam treści;

Załączniki: 5 na 7 str.

Załącznik nr 1 na 1 str. – tabela „Liczba przeprowadzonych kontroli" plik stat1NwOSG
Załącznik nr 2 na 1 str. – tabela „Liczba skierowanych zawiadomień" plik stat2NwOSG
Załącznik nr 3 na 1 str. – tabela „Wyniki kontroli" plik stat3NwOSG
Załącznik nr 4 na 3 str. – tabela „Znaczące zalecenia pokontrolne" plik stat4NwOSG
Załącznik nr 5 na 1 str. – tabela „Kluczowe zalecenia pokontrolne" plik stat5NwOSG

NACZELNIK
Wydziału Kontroli
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. Powstania Warszawskiego
ppłk SG Robert RUTECKI

Wykonano w egz. pojedynczym
Sporz./Wyk.: M.P. Tel. 660-33-77
Dnia: 12.01.2016 r.

Załącznik nr 1

Stat1NwOSG

Kontrole / Liczba		Kontrole				Ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		12	2	12	2	**14**
skontrolowanych podmiotów		8	2	8	2	**10**
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
	innych zawiadomień (np. do CBA)	0	0	0	0	0
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2016 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		2	1	2	1	**3**
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2016 r.		0	0	0	0	0
średniego czasu trwania kontroli w dniach roboczych[1]		36	24	36	24	35

*.....

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

Załącznik nr 2

Stat2NwOSG

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

Załącznik nr 3

Stat3NwOSG

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli
Pozytywna	4
Pozytywna z uchybieniami	3
Pozytywna z nieprawidłowościami	7
Negatywna	0

Załącznik nr 4

Stat4NwOSG

Obszar kontroli	Istotna nieprawidłowość	Treść zalecenia znaczącego	Status zalecenia (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
A. Finanse publiczne wydatkowanie środków publicznych	1. Wypłata nagród rocznych funkcjonariuszom przed uprawomocnieniem rozkazów personalnych.	1. Pion Głównego Księgowego we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia wypracować algorytm działania prowadzący do wyeliminowania sytuacji wypłat nagród rocznych przed uprawomocnieniem się rozkazów personalnych. 2. Eliminować sytuacje naruszenia zapisów art. 130 § 1 kpa, zachowując tym samym terminy określone w przepisach regulujących daną tematykę.	Zrealizowane.
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona zadanie własne jednostki kontrolowanej (doprowadzanie osób zatrzymanych)	1. Nierzetelne ewidencjonowanie zdarzeń w CBD SG SWK. 2. Nie wyznaczanie dowódcy doprowadzenia.	1. Zobowiązać do rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym oraz wytworzoną dokumentacją papierową (np. nakaz doprowadzenia) ewidencjonowania oraz redagowania w CBD zdarzenia „doprowadzenia", z uwzględnieniem zakresu informacji wskazanych w dokumencie *„Katalog zdarzeń podlegających meldowaniu w ramach systemu służb dyżurnych operacyjnych w Straży Granicznej oraz zakres i sposób ich ewidencjonowania".* 2. Zobowiązać podległych funkcjonariuszy do każdorazowego wyznaczania dowódcy doprowadzenia oraz dokumentowania tego faktu w nakazach doprowadzenia.	Zrealizowane.
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona inne w obszarze wykonywania zadań merytorycznych (prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia)	1. Kierowanie wniosków do sądu o ukaranie sprawcy wykroczenia, w imieniu organu przez osoby do tego nieuprawnione.	1. Wnioski o ukaranie sprawcy wykroczenia kierować do sądu wyłącznie przez wskazany w ustawie organ lub przez osoby przez niego upoważnione w formie pisemnej.	Przekazane do realizacji.
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona zadania własne jednostki kontrolowanej (dokumentowanie postępowań przygotowawczych)	1. W postanowieniach o przedstawieniu zarzutów nie wskazano organu wydającego postanowienie. 2. W protokołach przeszukania posesji nie odnotowano przebiegu przeszukania. 3. Nie pouczano osób o ich prawach i obowiązkach wynikających z prowadzonych czynności procesowych. 4. Braki w aktach kontrolnych dokumentacji wymaganej przepisem § 34 *Instrukcji w sprawie prowadzenia postępowań przygotowawczych przez Straż Graniczną.* 5. Niewystarczający nadzór	1. i 2. Czynności procesowe dokumentować z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów dla postanowienia (art. 94 § 1 k.p.k.) oraz dla protokołów (art. 148 § 1 k.p.k.); 3. Bezwzględnie przestrzegać każdorazowego odnotowywania w sporządzanej dokumentacji procesowej, faktu pouczania osób o ich prawach i obowiązkach poprzez zamieszczanie daty oraz podpisu osoby; 4. W aktach kontrolnych postępowań przygotowawczych umieszczać zgodnie z § 34 *Instrukcji w sprawie prowadzenia postępowań przygotowawczych przez Straż Graniczną* kartę kontroli sprawy, materiały rejestracyjne i sprawdzające, plany dochodzenia lub	Zrealizowane i wdrożone.

	służbowy nad realizacją czynności będących przedmiotem kontroli.	śledztwa, analizy przeprowadzone w sprawie; 5.1. Nadzór służbowy nad postępowaniami przygotowawczymi realizować poprzez czynności wskazane w § 241 ust. 3 *Instrukcji w sprawie prowadzenia postępowań przygotowawczych przez Straż Graniczną* w celu dokonania oceny tych postępowań w zakresie, o którym mowa w § 241 ust. 1 ww. aktu; 5.2. Każdorazowo odnotowywać w karcie nadzoru fakt sprawowanego nadzoru służbowego nad prowadzonymi postępowaniami.	
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona zadania własne jednostki kontrolowanej (kontrola legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców)	1. Podpisywanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli przez nieuprawnione osoby. 2. Przekroczenie czasu trwania kontroli legalności zatrudnienia cudzoziemców. 3. Nie zawiadomiono zakładu ubezpieczeń społecznych oraz urzędu kontroli skarbowej o naruszeniu przepisów przez przedsiębiorcę.	1. Czynności zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli oraz wystawiania upoważnień do przeprowadzenia kontroli bezwzględnie realizować przez wskazany w ustawie organ lub przez osoby przez niego upoważnione w formie pisemnej, zgodnie z art. 268a kpa; 2.1. Zobowiązać funkcjonariuszy Placówki do prowadzenia kontroli zatrudnienia cudzoziemców w taki sposób by nie przekroczyć czasów kontroli wskazanych w art. 83 ustawy o sdg. Przedłużenie czasu kontroli stosować tylko w przypadkach i na zasadach określony w ww. przepisie. 2.2. Czynności w ramach prowadzonego postępowania kontrolnego bezwzględnie prowadzić tylko w okresie ważności wystawionego upoważnienia. 3. Każdorazowo informować właściwe organy o ujawnionym naruszeniu przepisów w zakresie legalności zatrudnienia cudzoziemców.	Zrealizowane.
C. Wykonywanie zadań merytorycznych. tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona zadania własne jednostki kontrolowanej (zabezpieczanie i przechowywanie dowodów rzeczowych)	1. Przechowywanie broni palnej w magazynie depozytowym Wydziału Operacyjno-Śledczego NwOSG. 2. Dostęp do magazynu depozytowego przez osoby do tego nieuprawnione.	1.1. Zobowiązać depozytariusza do bezwzględnego przestrzegania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2012 r. *w sprawie podmiotów uprawnionych do przechowywania oraz zniszczenia w postępowaniu karnym przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia* regulującego miejsca przechowywania broni zatrzymanej na potrzeby postępowania karnego. 1.2. Dowody rzeczowe w postaci broni palnej, do czasu przekazania jej właściwej jednostce Policji bezwzględnie deponować w magazynie uzbrojenia Wydziału Zaopatrzenia Materiałowego NwOSG. 2. Uprawnienia do pobierania kluczy do magazynu depozytowego ograniczyć wyłącznie do funkcjonariusza wyznaczonego do jego prowadzenia (depozytariusza).	Zrealizowane.
C. Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań, dla których jednostka została powołana/utworzona inne w obszarze wykonywania zadań merytorycznych (postępowania karne)	1. Nierealizowanie uprawnień osoby zatrzymanej wynikających z przepisu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *kodeks postępowania karnego.* 2. Niewłaściwie sprawowany nadzór nad dokumentacją procesową.	1.1. Bezwzględnie realizować uprawnienia osoby zatrzymanej wynikające z przepisów kpk. 1.2. Każdorazowo, niezależnie od woli zatrzymanego, wręczać osobie odpis protokołu zatrzymania. Odmowę jego przyjęcia odnotowywać w tym dokumencie. 2.1. Protokoły zatrzymania osoby	Przekazane do realizacji.

		zatwierdzać ze wskazaniem stanowiska, stopnia służbowego oraz imienia i nazwiska funkcjonariusza zapoznającego się z ww. dokumentem. 2.2. Nadzór służbowy nad wykonywaniem czynności zatrzymania osoby prowadzić w sposób wnikliwy i rzetelny, mogący zapobiec ewentualnym błędom przy sporządzaniu dokumentacji oraz niezrealizowaniu uprawnień osób zatrzymanych. 2.3. Każdorazowo odnotowywać przeprowadzenie nadzoru służbowego w karcie kontrolnej oraz dokumentacji sporządzonej na okoliczność zatrzymania osoby.	
D. Zarządzanie kadrami oceny pracowników	1. Wydawanie opinii służbowych z uchybieniem terminów, o których mowa w § 2 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej.*	1. Opracować i wdrożyć, w uzgodnieniu z komórką kadrową Oddziału, skuteczne mechanizmy współdziałania Grupy Zabezpieczenia Logistycznego w zakresie właściwego i terminowego opiniowania funkcjonariuszy Placówki.	Zrealizowane.
D. Zarządzanie kadrami inne w obszarze zarządzania kadrami (relacje interpersonalne)	1. Naruszenie wymiaru czasu przewidzianego na nieprzerwany odpoczynek, określonego w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.* 2. Naruszenie zasad etyki funkcjonariusza SG.	1. Podczas planowania czasu służby przestrzegać wymiaru określonego w art. 37 ust. 2 ustawy *o Straży Granicznej,* a także przestrzegać norm wymiaru czasu wolnego w zamian za służbę w wymiarze przekraczającym 40 godzin tygodniowo, określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawa Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.* 2. Mając na uwadze ustalenia kontroli w zakresie wykorzystania funkcjonariuszy do wykonywania spraw prywatnych, a także niewłaściwego zwracania się przełożonych do podwładnych wystąpić do Pełnomocnika Komendanta NwOSG do spraw Etyki z wnioskiem o przeprowadzenie w Wydziale szkolenia zasad etyki funkcjonariuszy SG.	Przekazane do realizacji.

Załącznik nr 5

Stat5NwOSG

Obszar kontroli	**Istotna nieprawidłowość**	**Przyczyny powstania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie**	**Treść zalecenia kluczowego**	**Status zalecenia** (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
Nie formułowano kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych				