

WYCIĄG ZE SPRAWOZDANIA
z działalności kontrolnej w Szkole Policji w Katowicach za rok 2015.

1. Organizacja komórki realizującej czynności kontrolne oraz zmiany wprowadzone w 2015 r.

W strukturze Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli, zwaną dalej Sekcją OINiK, nie ma wyodrębnionej komórki organizacyjnej, której przypisane byłyby wyłącznie zadania z zakresu kontroli. Czynności kontrolne realizowane były przez kierownika oraz dwóch specjalistów (policjantów) Sekcji OINiK, od 1 grudnia 2015 r. eksperta i specjalistę. W dniu 16 lipca 2015 r. nastąpiła zmiana osobowa na stanowisku kierownika Sekcji OINiK. Dodatkowo do wybranych kontroli w ramach zespołów kontrolnych powoływani byli pracownicy merytoryczni z innych komórek organizacyjnych szkoły.

Zakres działania Sekcji OINiK liczącej dziesięć etatów, obejmował m.in. następujące zadania:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona fizyczna szkoły;
- 3) koordynowanie zagadnień z zakresu skarg i wniosków kierowanych do Komendanta;
- 4) koordynowanie i prowadzenie przedsięwzięć kontrolnych w komórkach;
- 5) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nadzorowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 7) koordynowanie i prowadzenie audytów obejmujących wybrane obszary działalności szkoły;
- 8) organizowanie przygotowań szkoły do działań w warunkach stanów nadzwyczajnych oraz w sytuacjach kryzysowych.

W 2015 r. zostało zrealizowanych przez Sekcję OINiK sześć kontroli, które łącznie objęły nw. komórki organizacyjne szkoły:

- 1) Wydział Kadr;
- 2) Wydział Zaopatrzenia;
- 3) Wydział Prezydialnym;
- 4) Wydział Metodyki i Organizacji Szkolenia;
- 5) Zakład Służby Kryminalnej;
- 6) Zakład Wyszkożenia Specjalnego;
- 7) Zakład Służby Prewencyjnej (od 1 grudnia 2015 r. zmiana nazwy na Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego);
- 8) Zakład Ogólnozawodowy;
- 9) Sekcja Żywnościową;
- 10) Wydział Finansów;
- 11) Wydział Łączności i Informatyki;
- 12) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli.

2. Liczba kontroli przeprowadzanych w roku sprawozdawczym.

Kontrolerzy z Sekcji OINiK szkoły w 2015 r. zrealizowali sześć kontroli z zakresu realizacji zadań regulaminowych/ustawowych. W 2015 r. 67% kontroli obejmowało swoim zakresem rok bieżący, natomiast pozostałe 33% obejmowało lata 2014-2015.

3. Oceny sformułowane na podstawie ustaleń kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli		OCENA			
		Pozytywna	Pozytywna z uchybieniami	Pozytywna z nieprawidłowościami	negatywna
Komórka	Kontrole finansowo gospodarcze	0	0	0	0
	Polityka kadrowa	0	0	0	0
	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	2	1	3	0
	Inne	0	0	0	0
Razem		2	1	3	0

4. Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli.

W 2015 r. kontrolerzy Sekcji OINiK przeprowadzili sześć kontroli. Przeprowadzane kontrole obejmowały następujące zakresy tematyczne:

- 1) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pożarowego w magazynach i magazynkach podręcznych zlokalizowanych w Szkole Policji w Katowicach;
- 2) kontrola w zakresie odbywania i dokumentowania przebiegu stażu dydaktycznego;
- 3) kontrola w zakresie tworzenia, opiniowania i ogłaszania zmiany w wewnętrznych aktach prawnych w Szkole Policji w Katowicach;
- 4) kontrola w zakresie realizacji zamówień publicznych w świetle zmian w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) kontrola w zakresie planowania i realizowania dyżurów dydaktycznych w Szkole Policji w Katowicach;
- 6) kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania oraz zabezpieczania sprzętu transportowego Szkoły Policji w Katowicach.

Kontrole zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli Szkoły Policji w Katowicach na 2015 r.* z dnia 5 grudnia 2014 r.

Kontrolerzy Sekcji OINiK, w wyniku przeprowadzonych kontroli w 2015 r., nie wystawili oceny negatywnej dla całości przedsięwzięcia, które było przedmiotem kontroli. Nieprawidłowości i uchybienia w przeprowadzonych kontrolach dotyczyły czterech przeprowadzonych kontroli przedstawionych w poniższej tabeli. Pozostałe kontrole zostały ocenione pozytywnie.

Temat	Kontrola w zakresie odbywania i dokumentowania przebiegu stażu dydaktycznego.	Kontrola w zakresie tworzenia, opiniowania i ogłaszania zmiany w wewnętrznych aktach prawnych w Szkole Policji w Katowicach.	Kontrola w zakresie planowania i realizowania dyżurów dydaktycznych w Szkole Policji w Katowicach.	Kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania oraz zabezpieczenia sprzętu transportowego Szkoły Policji w Katowicach.
Zakres przedmiotowy:	Sprawdzenie poprawności, kompletności i terminowości sporządzania dokumentacji stażu dydaktycznego w zakresie: - planowania stażu dydaktycznego, - prowadzenia dokumentacji, - dopełnienia obowiązków wynikających z punktu 5.4.3 procedury ISO PP-01 <i>Doskonalenie kadry</i> .	Sprawdzenie prawidłowości tworzenia i obiegu wewnętrznych aktów prawnych, zgodnie z: - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908, z późn. zm.); - zarządzeniem nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie <i>metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji, szkołach policyjnych i Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji</i> (Dz. Urz. KGP Nr 3, poz. 29, z późn. zm.); - zarządzeniem nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie <i>metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej</i> (Dz. Urz. KGP poz. 38, z późn. zm.); - decyzją nr 14/2014 Komendanta Szkoły Policji w Katowicach z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie <i>zasad prac kancelaryjno – biurowych oraz obiegu jawnych dokumentów służbowych w Szkole Policji w Katowicach</i> (z późn. zm.), zwanej dalej <i>Instrukcją kancelaryjną</i> .	Sprawdzenie prawidłowości planowania i realizowania dyżurów dydaktycznych w Szkole Policji w Katowicach zgodnie z zapisami procedury ISO PG-03 <i>Realizacja procesu dydaktycznego</i> edycja E, obowiązującej od dnia 2 stycznia 2013 r.	Sprawdzenie prawidłowości podejmowanych działań w Szkole Policji w Katowicach zwanej dalej szkołą, w zakresie prawidłowości wykorzystania i użytkowania sprzętu transportu, prowadzenia dokumentacji oraz zabezpieczenia sprzętu transportowego szkoły.
Ocena całościowa:	Pozytywna z nieprawidłowościami.	Pozytywna z nieprawidłowościami.	Pozytywna z nieprawidłowościami.	Pozytywna z uchybieniami.
Stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości:	1) nie poddanie się stażysty procesowi hospitacji doradczo – doskonalącej minimum raz na trzy miesiące, 2) braku udziału stażysty w konsultacjach minimum raz na miesiąc, 3) brak obserwowania zajęć	1) nieprawidłowa podstawa prawna wydania decyzji Komendanta Szkoły (nieaktualna lub niewłaściwa podstawa prawna wydania decyzji Komendanta Szkoły lub błąd w dacie, wydawnictwie lub w tytule aktu prawnego, czy publikatorze); 2) rozbieżności w zakresie terminu przedstawiania uwag i opinii do projektu aktu	Brak karty dyżuru dydaktycznego. (Dyżur dydaktyczny się nie odbył, fakt ten nie został odnotowany w prowadzonej dokumentacji).	1) w kontrolowanej dokumentacji występowały błędy formalne, stwierdzone uchybienia w toku kontroli dokumentacji służbowej występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny. Do takich błędów należy zaliczyć:

	<p>prowadzonych przez stażystę co najmniej dwa razy w miesiącu.</p>	<p>prawnego pomiędzy zapisami decyzji Komendanta Szkoły, a zarządzeniem nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie <i>metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej</i></p>		<p>a) kilkukrotny brak wypełnienia rubryk w <i>Księżce dyspozytora</i>, b) błędy w numeracji porządkowej w pierwszej kolumnie <i>Książki dyspozytora</i>, c) błędny wpis w <i>Skorowidzu numerów rejestracyjnych sprzętu transportowego</i>, d) kilkukrotny brak wypisania daty zakończenia eksploatacji sprzętu transportowego szkoły w <i>Skorowidzu numerów rejestracyjnych sprzętu transportowego</i>, e) brak wpisania pojazdu Fiat Ducato – numer wewnętrzny 47 do <i>Skorowidza numerów rejestracyjnych sprzętu transportowego</i>, f) brak odnotowania użycia pojazdów służbowych w <i>Księżce dyspozytora</i>.</p>
<p>Przyczyny powstania uchybień lub nieprawidłowości</p>	<p>Brak właściwego nadzoru ze strony przełożonego stażysty.</p>	<p>Niewłaściwa interpretacja dokonana przez autora decyzji.</p>	<p>Brak właściwego nadzoru ze strony przełożonego nauczyciela policyjnego.</p>	<p>Nierzetelne prowadzenie stosownych ewidencji, dokumentacji i rejestrów dotyczących sprzętu transportowego.</p>
<p>Osoby odpowiedzialne za powstanie uchybień lub nieprawidłowości</p>	<p>Kierownicy zakładów dydaktycznych.</p>	<p>Naczelnik Wydziału Prezydyjnego.</p>	<p>Kierownik Zakładu Wyszkozenia Specjalnego.</p>	<p>Mistrz Wydziału Zaopatrzenia odpowiedzialny za zapewnienie realizacji zadań w zakresie potrzeb transportowych.</p>
<p>Wnioski i zalecenia pokontrolne:</p>	<p>Kierownikom zakładów dydaktycznych polecono: 1) wzmoczenie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów procedury dot. stażu dydaktycznego; 2) każdorazowe zapoznawanie</p>	<p>Naczelnikowi Wydziału Prezydyjnego polecono: 1) dostosować zapisy <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> w zakresie terminów przekazanie projektu aktu prawnego do uzgodnień do zapisów zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie <i>metod i form wykonywania</i></p>	<p>Kierownikowi Zakładu Wyszkozenia Specjalnego w porozumieniu z kierownikami komórek dydaktycznych polecono przygotować aktualizację</p>	<p>Naczelnikowi Wydziału Zaopatrzenia polecono: 1) wzmocnić nadzór w zakresie prowadzenia stosownych ewidencji, dokumentacji i rejestrów dotyczących sprzętu</p>

	<p>stażysty z wymogami dot. stażu, szczególnie z obowiązkami osób odpowiedzialnych za jego realizację;</p> <p>3) w sporządzanym sprawozdaniu z realizacji stażu każdorazowe rozliczanie spełnienia wymogów w zakresie udziału w konsultacjach metodycznych, zrealizowanych hospitacjach doradczo – doskonalących w wymaganych okresach oraz obserwacji zajęć stażysty przez opiekuna dydaktycznego;</p> <p>4) sprawować nadzór nad sporządzaną dokumentacją.</p> <p>Kierowników komórek dydaktyczno – wychowawczych zobowiązano do: przygotowania propozycji zapisów w procedurze ISO PP-01 <i>Doskonalenie kadry</i> w niżej wymienionych zakresach i przedłożenie ich, na stosownym wniosku (formularz 2/PS-01), właścicielowi procedury do wprowadzenia, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Komendanta Szkoły właściwego w sprawach dydaktycznych:</p> <p>1) zawartości <i>Teczki stażysty</i> (rozważenie dodania karty konsultacji metodycznych wraz z podpisami nauczycieli policyjnych WMS, dodania karty zrealizowanych hospitacji doradczo – doskonalących etc);</p> <p>2) zasad wyznaczania osoby zastępującej opiekuna dydaktycznego w przypadku jego</p>	<p>w <i>Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej</i> (Dz. Urz. KGP poz. 38 z późn. zm.);</p> <p>2) wprowadzić do <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> obowiązek przekazywania projektu aktu prawnego do zaopiniowania do osoby właściwej w opiniowaniu aktów prawnych, pełnomocnika Komendanta ds. Zarządzania Jakością oraz wszystkich kierowników komórek organizacyjnych szkoły oraz wskazać autora przedmiotowego projektu, jako odpowiedzialnego za kompletność wpisów w karcie uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego;</p> <p>3) wprowadzić do <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> zapis dotyczący podpisów w karcie uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego w przypadku nieobecności osoby właściwej w opiniowaniu aktów prawnych, pełnomocnika Komendanta ds. Zarządzania Jakością lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności ww. osób kartę podpisuje właściwy przełożony.</p> <p>Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Naczelnikowi Wydziału Prezydialnego, polecono:</p> <p>1) dostosować zapisy <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> w zakresie terminów przekazanie projektu aktu prawnego do uzgodnień do zapisów zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w <i>sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej</i> (Dz. Urz. KGP poz. 38 z późn. zm.);</p> <p>2) wprowadzić do <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> obowiązek przekazywania projektu aktu prawnego do zaopiniowania do osoby właściwej w opiniowaniu aktów prawnych, pełnomocnika Komendanta ds. Zarządzania Jakością oraz wszystkich kierowników komórek organizacyjnych szkoły oraz wskazać autora</p>	<p>procedury ISO PG-03 <i>Realizacja procesu dydaktycznego</i> w zakresie wprowadzania zmian do harmonogramów dyżurów dydaktycznych.</p>	<p>transportowego;</p> <p>2) zorganizować instruktażu dla osób wykonujących zadania dyspozytora;</p> <p>3) przypisać funkcje dyspozytora konkretnemu pracownikowi Wydziału Zaopatrzenia w karcie opisu stanowiska pracy;</p> <p>4) opracować algorytmu czynności dyspozytora oraz kierowcy związany z korzystaniem ze sprzętu transportowego szkoły, w tym m.in. opracować wzorcowy przykład zapisów w dokumentacji;</p> <p>5) ewidencjonować <i>Książki kontroli pracy sprzętu transportowego</i> w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (e-SOD).</p>
--	--	---	--	---

	<p>nieobecności celem utrzymania ciągłości zadań i spełnienia wymogów zawartych w procedurze;</p> <p>3) konsultacji metodycznych oraz prowadzonej w tym zakresie ewidencji.</p>	<p>przedmiotowego projektu, jako odpowiedzialnego za kompletność wpisów w karcie uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego;</p> <p>3) wprowadzić do <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> zapis dotyczący podpisów w karcie uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego w przypadku nieobecności osoby właściwej w opiniowaniu aktów prawnych, pełnomocnika Komendanta ds. Zarządzania Jakością lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności ww. osób kartę podpisuje właściwy przełożony.</p> <p>Kierownikom komórek organizacyjnych polecono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawidłowo wypełniać dokumentację wraz z oznaczeniem jej statusu, poprzez przystawienie pieczęci stanowiskowej wraz z podpisem oraz opatrzenie datą sporządzenia zapisu; 2) w przypadku autora projektu aktu prawnego, przekazywać przedmiotowy projekt do zaopiniowania do osoby właściwej w opiniowaniu aktów prawnych, pełnomocnika Komendanta ds. Zarządzania Jakością oraz wszystkich kierowników komórek organizacyjnych szkoły oraz dopilnowanie kompletności wpisów w karcie uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego. W przypadku nieobecności Zastępcy Komendanta Szkoły wpisanie w karcie symbolu określającego przyczynę, zgodnego z listą obecności. 		
--	---	--	--	--