**„Z A T W I E R D Z A M”** Gorzów Wlkp., dnia 11 stycznia 2018 r.

**T – I – 7/18**

**S P R A W O Z D A N I E**

**z działalności kontrolnej**

**Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji**

**w Gorzowie Wlkp.**

**za 2017 rok**

1. **Organizacja Wydziału Kontroli KWP Gorzów Wlkp. oraz wprowadzone w nim zmiany w 2017 roku.**

Na dzień **1 stycznia 2017 roku**, zorganizowanie komórki właściwej w sprawach kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., przedstawiało się następująco:

KIEROWNICTWO

1. Naczelnik Wydziału Kontroli – **1** etat,

OBSŁUGA SEKRETARIATU

1. Sekretarka – **1** etat (etat pracowniczy),

ZESPÓŁ KONTROLI OGÓLNOPOLICYJNEJ I FINANSOWO-GOSPODARCZEJ

1. Ekspert – **6**  etatów,

ZESPÓŁ SKARG I WNIOSKÓW

1. Ekspert – **2** etaty,
2. Specjalista – **1** etat,

ZESPÓŁ DS. AUDYTU I ANALIZ

1. Radca – **1** etat,
2. Asystent – **1** etat,

**RAZEM**: – **13** etatów,

w tym: – **12** etatów policyjnych,

– **1** etat pracowniczy.

W minionym roku nie dokonywano zmian kadrowych w Wydziale Kontroli, natomiast jedyna zmiana organizacyjno-etatowa polegała na przekształceniu stanowiska policyjnego specjalisty na stanowisko eksperta.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| wydział/jednostka | **Stan etatowy** | **Stan zatrudnienia** | **Liczba osób realizujących czynności kontrolne** | **Wakaty** |
| Wydział Kontroli  KWP Gorzów Wlkp. | **13** | **13** | **11** | 0 |

1. **Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, przez Wydział Kontroli KWP Gorzów Wlkp. oraz liczba skierowanych zawiadomień wg tabeli**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrole** Liczba | | **Kontrole** | | | | | **Ogółem** |
| **Tryb zwykły** | **Tryb uproszczony** | **Planowe** | **Poza planem** |  |
| przeprowadzonych kontroli | | 20 | 49 | 20 | 49 | | **69** |
| Skontrolowanych podmiotów | | 20 | 49 | 20 | 49 | | **69** |
| Skierowanych w wyniku kontroli | Wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego | 0 | 0 | 0 | 0 | | **0** |
| Wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych[[1]](#footnote-1) | 0 | 2 | 0 | 2 | | **2** |
| 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 | | 4 | 1 | 4 | 1 | | **5** |
| Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2017 r. | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Średniego czasu trwania kontroli w dniach roboczych | | **47,65** | **31,51** | **47,65** | **31,51** | | **36,18** |

Początkowo, w roku sprawozdawczym działalność Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. skupiała się przede wszystkim na wykonaniu *„Planu kontroli Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. na 2017 rok”* (l. dz. T–I–1683/16)*,* zatwierdzonego w dniu 1 grudnia 2016 roku, przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. – insp. Jarosława Janiaka, zawierającego 53 kontrole w 14 obszarach tematycznych.

**Niemniej jednak, liczne pozaplanowe działania podejmowane przez Wydział Kontroli doprowadziły do wprowadzenia, w dniu 27 listopada 2017 r., zmian w „*Planie kontroli (…)”,*zatwierdzonych również przez** Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. - insp. Jarosława Janiak, polegających na odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli 8 **zagadnień, co łącznie dało 22 kontrole. Ponadto,** zrezygnowano **z kontroli** w 11 podmiotach, przy czym czynności te miały dotyczyć 2 kolejnych obszarów tematycznych. Wprowadzone zmiany wyniknęły z bardzo dużego zaangażowania **funkcjonariuszy Zespołu Kontroli Ogólnopolicyjnej i Finansowo-Gospodarczej w realizację kontroli doraźnych uproszczonych. Ponadto, jeden z kontrolerów, przez cały miniony rok, był nieobecny w służbie: początkowo z powodu pobytu na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, a następnie – na urlopie rodzicielskim. Natomiast, inny z funkcjonariuszy ww. Zespołu uczestniczył w szkoleniu zawodowym dla absolwentów szkół wyższych (SASW) w WSPol w Szczytnie, w okresie od 18.07 do 15.12.2017 r.**

W związku z powyższym, w 2017 roku **10** **funkcjonariuszy** Wydziału Kontroli prowadziło, zgodnie z uaktualnioną wersją *„Planu (…)”,* czynności w **20 kontrolach** (w 2016 r. – 31)**,** obejmujących **6 obszarów tematycznych** (w 2016 r. – **11**)**,** tj.:

* *Rzetelność i terminowość rejestracji danych przekazywanych do bazy KSIP w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi zgodnie z przepisami określonymi w Decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 roku w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (3 kontrole),*
* *Gospodarowanie funduszem operacyjnym Policji (6 kontroli),*
* *Ocena realizacji procedury Niebieskie Karty (3 kontrole),*
* *Metody i formy wykonywania zadań dzielnicowych i kierownika dzielnicowych, w świetle zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 5 KGP z dnia 20 czerwca 2016 r. (1 kontrola),*
* *Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg   
  i wniosków dotyczących policjantów i pracowników Policji (4 kontrole),*
* *Zasadność pobierania i zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby (3 kontrole).*

Ponadto, poza wykonaniem zadań ujętych w przywołanych dokumentach planistycznych, realizowano także **41 kontroli** w trybie uproszczonym (w 2016 r. – 28), które dotyczyły **11 zagadnień**, tj.:

* *Realizacja wybranych poleceń I Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z 1 czerwca 2017 r. ujętych w piśmie l.dz. E-1097/17 oraz sprawdzenie posiadanej wiedzy policjantów o śpb i ich wyposażenia w śpb (7 kontroli),*
* *Realizacja czynności służbowych w związku ze zgromadzeniami (7 kontroli),*
* *Prawidłowość realizacji zadań związanych z zabezpieczaniem obiektów objętych szczególnym nadzorem prewencyjnym, operacyjnym, doraźnym, stałym (6 kontroli),*
* *Funkcjonowanie Posterunku Policji (5 kontroli),*
* *Faktyczna realizacja zadań w RD przez policjantów tam delegowanych lub którym powierzono pełnienie obowiązków (7 kontroli),*
* *Sposób zarządzania zasobami ludzkimi (4 kontrole),*
* *Weryfikacja informacji zawartych w piśmie anonimowym, dotyczącym prowadzenia spraw o przestępstwa i wykroczenia oraz funkcjonowanie Komisariatu Policji w Szprotawie (1 kontrola),*
* *Zgodność służb pełnionych przez dzielnicowych z Komisariatu Policji I i Komisariatu Policji II w Gorzowie Wlkp. z dyspozycjami określonymi w zarządzeniu Nr 5 KGP z dnia 20 czerwca 2016 w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych (Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 26) oraz z rodzajem służb odnotowanych w rejestrach SWD (1 kontrola),*
* *Przyznawanie dofinansowania do indywidualnego wypoczynku urlopowego pracowników cywilnych oraz dysponowanie pojazdem służbowym Ford Mondeo nr rej. FNW 10HS (1 kontrola),*
* *Prawidłowość zabezpieczenia meczu piłki nożnej pomiędzy drużynami ZKS Stilon Gorzów Wlkp. a KS Falubaz Zielona Góra w dniu 10.09.2017 r. przez KMP w Gorzowie Wlkp. (1 kontrola),*
* *System rejestracji i dokumentowania oraz sprawowanego nadzoru w zakresie użytkowania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania za pomocą energii elektrycznej (1 kontrola).*

Poza ww. kontrolami, w I kwartale 2017 roku w dalszym ciągu wykonywano czynności w **13 kontrolach,** obejmujących **8 obszarów tematycznych,** które zostały rozpoczęte w 2016 r. i kontynuowane w 2017 r., tj.:

* *Nadzór nad postępowaniami przygotowawczymi oraz prawidłowość rozliczania czasu służby funkcjonariuszy Referatu Dochodzeniowo – Śledczego Komisariatu Policji I w Zielonej Górze” (1 kontrola),*
* *Przygotowanie jednostek organizacyjnych Policji do działania w ramach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (2 kontrole),*
* *Prawidłowość pełnienia służby w Komisariacie Policji Skwierzyna w dniu 18.11.2016 roku (1 kontrola)*,
* *Sposób zarządzania zasobami ludzkimi oraz transportowymi w Komendzie Powiatowej Policji w Żaganiu (1 kontrola),*
* *Prawidłowość prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawie kradzieży dowodów osobistych z Urzędu Stanu Cywilnego w Świebodzinie (1 kontrola)*
* *Prawidłowość prowadzenia gospodarki transportowej (1 kontrole),*
* *Zabezpieczenie pojazdów do celów procesowych (5 kontroli),*
* *Rzetelność i terminowość rejestracji danych przekazywanych do bazy KSIP w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi zgodnie z przepisami określonymi w Decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (1 kontrola).*

Jednocześnie wskazać należy, że w okresie sprawozdawczym, funkcjonariusze Wydziału Kontroli zaangażowani byli, jako rzecznicy dyscyplinarni Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., w prowadzenie czynności wyjaśniających, w trybie art. 134i ust. 4 cyt. *ustawy*. Ponadto, na polecenie kierownictwa tut. Komendy, dokonywano szeregu pilnych sprawdzeń i ustaleń, które w większości przypadków były czasochłonne, zaś ich realizacja bardzo często wymagała przerywania prowadzonych w tym czasie czynności kontrolnych.

Powyższa sytuacja przyczyniła się do tego, że na dzień 31 grudnia 2017 r. nie zostały zakończone czynności w **5 kontrolach** obejmujących **3 obszary** (w 2016 r. odpowiednio – 13 i 8), tj.:

* *Gospodarowanie funduszem operacyjnym Policji (3 kontrole: KPP w Strzelcach Kraj., KPP w Międzyrzeczu, KMP w Zielonej Górze),*
* *Ocena realizacji procedury Niebieskie Karty (1 kontrola: KPP w Międzyrzeczu),*
* *Funkcjonowanie Posterunku Policji w Kargowej (1 kontrola).*

Z powyższych informacji wynika, że w 2017 r. funkcjonariusze Wydziału Kontroli KWP w Gorzowie Wlkp. realizowali czynności w **74 przedsięwzięciach kontrolnych** (w 2016 r. – 76), z czego:

* **13** przeszło z 2016 r. i zostało zakończonych w 2017 r.,
* **61** rozpoczęto nowych kontroli, w tym **20** zgodnie z planem - wszystkie w trybie zwykłym i **41** poza planem – wszystkie w trybie uproszczonym,

przy czym, spośród **61 rozpoczętych**, na dzień 31 grudnia 2017 r. nie zostało zakończonych **5 kontroli**.

Natomiast, jeżeli chodzi o jednostki Policjii komórki organizacyjne KWP w Gorzowie Wlkp. wobec których podjęto i zakończono czynności kontrolne, to kontrole prowadzone były:

* w **KWP w Gorzowie Wlkp.** –w 2 komórkach organizacyjnych: Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą – 1 kontrola, SPAP – 1 kontrola,
* w **15 innych jednostkach Policji:** KMP w Gorzowie Wlkp. – 10 kontroli, w KPP w Strzelcach Kraj. – 8 kontroli, w KPP w Nowej Soli i w KPP w Świebodzinie – po 7 kontroli, w KPP w Słubicach, w KPP w Międzyrzeczu, w KPP w Żaganiu i w KPP we Wschowie – po 5 kontroli w KMP w Zielonej Górze i w KPP w Żarach – po 4 kontrole, w KPP w Krośnie Odrz. – 3 kontrole, w KP w Lubsku, w KP I w Zielonej Górze, w KP w Szprotawie, w KPP w Sulęcinie – po 1 kontroli   
  (ogółem 69 kontroli).

**\*\*\***

Jak wynika z dokonanych obliczeń, na **69** zakończonych (w 2016 r. – 63) kontroli, kontrolerzy poświęcili łącznie **2497** dni roboczych (w 2016 r. – **3637**), co dało średni czas trwania czynności kontrolnych rzędu  **31,51** dni roboczych (w 2016 r. – **57,7**).

W okresie sprawozdawczym nie przeprowadzano kontroli w trybie koordynowanym.

**3. Zawiadomienia skierowane w 2017 r. w wyniku przeprowadzonych kontroli (wykazane w pkt. 2)**

W wyniku przeprowadzonych w 2017 r. kontroli nie kierowano jakichkolwiek zawiadomień, o których mowa w tabeli w pkt 2.

**4. Wyniki kontroli zakończonych w 2017 roku**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wyniki kontroli** | **Liczba zakończonych kontroli** |
| Pozytywna | **18** |
| Pozytywna z uchybieniami | **7** |
| Pozytywna z nieprawidłowościami | **39** |
| Negatywna | **5** |

Przy ocenie podmiotu kontrolowanego, funkcjonariusze tut. Wydziału Kontroli w stosują czterostopniową skalę: *ocena pozytywna, pozytywna pomimo stwierdzonych uchybień, pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości oraz negatywna.*

**5. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem znaczących zaleceń pokontrolnych, wraz ze stanem ich realizacji.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obszar kontroli** | **Istotna nieprawidłowość** | **Treść zalecenia znaczącego** | **Status zalecenia[[2]](#footnote-2)** |
| **A Finanse publiczne**  **wydatkowanie środków publicznych** | | |  |
|  | - podanie we *wniosku o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby* niezgodnej ze stanem faktycznym ilości przepracowanych służb,  - niewystarczający nadzór przełożonego nad rzetelnym i zgodnym ze stanem faktycznym sporządzaniem wniosków, | - zwiększyć nadzór nad rzetelnym i zgodnym ze stanem faktycznym sporządzaniem wniosków o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby, | zrealizowane |
|  | - niewłaściwe naliczenie zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby, | - spowodować przeprowadzenie uproszczonych postępowań szkodowych w związku z niewłaściwym naliczeniem i wypłaceniem zwrotu kosztów dojazdu, | zrealizowane |
|  | - nie stosowanie się do obowiązku potwierdzania każdego dnia, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcia służby, | - zobowiązać funkcjonariuszy do stosowania się do obowiązku potwierdzania każdego dnia, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcia służby, | zrealizowane |
|  | - nierzetelne weryfikowanie wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszu ZFSŚ[[3]](#footnote-3) i dokumentacji towarzyszącej przez członków komisji ds. przyznawania świadczeń z ZFŚS oraz ich opisywania i dokonywania obliczeń przez pracownika ds. socjalnych;  - wliczanie przez komisję do dochodu świadczeń wychowawczych tzw. 500+, które nie stanowią dochodu;  - niewystarczający nadzór służbowy kierownictwa jednostki nad działaniami komisji;  - zwoływanie posiedzeń komisji w terminach niezapewniających rozpatrywania wniosków w danym miesiącu, w składach niegwarantujących zapewnienia bezstronności i transparentności działania,  - niewłaściwy obieg kancelaryjny wniosków o przyznanie dofinansowania z ZFŚS, przez co nie uwidaczniano na nich daty wpływu,  - stosowanie nieaktualnych od 2013 r. formularzy wniosków o dofinansowanie z ZFŚS, | - zobowiązać członków komisji ds. przyznawania świadczeń z ZFŚS oraz pracownika ds. socjalnych do rzetelniejszego weryfikowania wniosków o przyznanie dofinansowania z tego funduszu (w tym ich treści oraz opisywania czy obliczeń) i dokumentacji towarzyszącej, a także niewliczania do dochodu świadczeń, które nie stanowią dochodu oraz wzmożenie nadzoru służbowego nad działaniami przedmiotowej komisji;  - zobligować przewodniczącego komisji ds. przyznawania świadczeń z ZFŚS do zwoływania posiedzeń w odpowiednich terminach, w składach zapewniających bezstronność i transparentność działania, z jednoczesnym rozważeniem wprowadzenia zmian do wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania przedmiotowej komisji, ograniczających niepożądane działania;  - zorganizować obieg wniosków o przyznanie dofinansowania z ZFŚS we właściwy sposób, aby były na nich uwidocznione daty wpływu,  - spowodować, aby stosowane formularze wniosków o dofinansowanie z ZFŚS były zgodne z obowiązującym wzorem,  - zobligować komisje ds. przyznawania świadczeń z ZFŚS oraz pracownika ds. socjalnych do ponownego zweryfikowania złożonych wniosków, którym naliczono za mało przysługującego świadczenia dopłaty do wypoczynku indywidualnego za 2017 r.,  a także wniosku w którym naliczono świadczenie wyższe niż przysługujące,  - zapoznać komisje ze zmianami do zarządzenia nr 40/2011 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom cywilnym Komendy Wojewódzkiej Policji, Komend Miejskich oraz Komend Powiatowych Policji woj. lubuskiego, | zrealizowane |
| **B Gospodarowanie majątkiem publicznym** | | | |
|  | - niewłaściwe prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów pędnych i smarów na podstawie dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia do magazynu | - zobowiązać osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową do ponownego zapoznania się z zarządzeniem nr 66 KGP z dnia 9 października 2014 r., | zrealizowane |
|  | - nierzetelne dokumentowanie użytkowania sprzętu transportowego, | - zobowiązać podległych policjantów do rzetelnego wypełniania książek kontroli pojazdu, | zrealizowane |
|  | - niezachowanie przebiegu międzyobsługowego wykonania obsługi okresowej OT-2, | - zobowiązać podległych policjantów do przestrzegania przebiegów międzyobsługowych do przeprowadzenia obsługi OT-2, | zrealizowane |
|  | - nieprzestrzeganie terminów przeprowadzenia badań technicznych, przeglądów lub inspekcji środków transportu, | - zobowiązać podległych policjantów do przestrzegania terminów przeprowadzania badań technicznych pojazdów, | zrealizowane |
|  | - nieterminowe rozliczanie kierującego sprzętem transportowym oraz konserwatora agregatu, ze zużycia paliwa oraz ilości mps, | - terminowo rozliczać zużycie paliwa w pojazdach, agregacie i sprzęcie gospodarczych, | zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | przypadki:  - bezpodstawnego łączenia spraw o różne czyny do jednego postępowania, w których następnie sporządzano postanowienia o umorzeniu postępowania z powodu niewykrycia sprawcy z nieprawidłowym zastosowaniem konstrukcji czynu ciągłego, co skutkowało wykazaniem na formularzu KSIP i następnie rejestracją w systemie zakończenia jednego niewykrytego czynu zamiast faktycznej ilości występującej w postępowaniu,  - braku zarejestrowania formularzem KSIP 12 dwóch czynów w formie usiłowania – jedna sprawa – niezgodnie z § 28 ust. 1 *Decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji w dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,*  - braku aprobaty przełożonego na postanowieniach o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu do rejestru przestępstw oraz umorzenia dochodzenia – we wszystkich sprawach zakończonych w ten sposób – niezgodnie z *§11 Zarządzenia Nr 25 KGP,*  - przechowywanie formularzy KSIP świadczących o dokonanych rejestracjach poza aktami kontrolnymi postępowania przez funkcjonariuszy prowadzących postępowania przygotowawcze,  - niezachowania terminów rejestracji informacji w KSIP w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi, a także braku ich modyfikacji,  *-* ujęcia informacji podlegających rejestracji w bazie KSIP odrębnymi formularzami w jednym formularzu „zbiorczym”,  - dokonania rejestracji dokumentów w postaci trzech dowodów osobistych formularzem KSIP R1 – REJESTRACJA RZECZY, | - wzmóc nadzór, przez upoważnione osoby, nad prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi w zakresie wypełniania formularzy rejestracyjnych KSIP – zgodnie z *§ 5 ust. 3 Decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji w dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,*  - zobowiązać właściwych przełożonych do wzmożenia nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi wynikający z *Rozdziału 4 Zarządzenia nr 25 KGP*, w szczególności w zakresie aprobowania przez przełożonego postanowień o umorzeniu dochodzenia w sprawie oraz umorzeniu dochodzenia i wpisaniu do rejestru przestępstw, a także nad prawidłowością decyzji merytorycznych podejmowanych przez niego, a mogących następnie wpłynąć na ewentualne nieprawidłowe rejestracje dotyczące ilości czynów w prowadzonych postępowaniach,  - zobowiązać funkcjonariuszy prowadzących postępowania przygotowawcze do przestrzegania terminów rejestracji informacji lub ich modyfikacji w KSIP w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi, tj. zgodnie z przepisami określonymi w Decyzji nr 125 KGP,  - obowiązać funkcjonariuszy prowadzących postępowania przygotowawcze do przekazywania danych do bazy KSIP, przy użyciu właściwych formularzy rejestracyjnych, w szczególności w zakresie rejestracji dokumentu przy użyciu druku KSIP D1 - REJESTRACJA DOKUMENTU stanowiącego Załącznik nr 22 do Decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 r. | zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | |  |
|  | przypadki:  - niestosowania się do obowiązujących umów poprzez niewystawianie w ogóle właściwych dyspozycji oraz wystawianie niewłaściwych dyspozycji odnoszących się do umów w okresach ich nieobowiązywania, | - bezwzględnie stosować się do *Zasad ponoszenia przez Prokuraturę i Policję wydatków w postępowaniu przygotowawczym* l.dz. Ad-8/2000 ze stycznia 2000r., | zrealizowane |
|  | - nieprawidłowego lub niekompletnego wypełniania dyspozycji holowania pojazdów/części /akcesoriów dla potrzeb procesowych, w szczególności w częściach, które mogą wpłynąć na naliczenie kar umownych lub wystąpieniem z roszczeniami odszkodowawczymi wobec przedsiębiorcy;  - niestosowania się do przepisów k.p.k. oraz do Zasad ponoszenia przez Prokuraturę i Policję wydatków w postępowaniu przygotowawczym l.dz. Ad-8/2000 ze stycznia 2000 r., przez co dochodziło do nieuzasadnionego pokrywania wydatków przez Komendę Wojewódzką Policji w Gorzowie Wlkp.,  - przypadek nieprawidłowego naliczania wydatków związanych z przechowywaniem zestawu ciężarowego, przez co doszło do nieuzasadnionej wypłaty środków finansowych z budżetu Skarbu Państwa,  - niekompletnego dokonywania wpisów w rejestrze pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych,  - niesporządzania w ogóle wykazów dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych, a w przypadkach ich sporządzenia - nieujmowanie w nich wszystkich zabezpieczonych rzeczy lub sporządzenie ich z opóźnieniem,  - niedokonywania rejestracji lub nieterminowe dokonywanie rejestracji w KSIP pojazdów zabezpieczonych procesowo oraz nieujmowanie rzeczywistych danych w rejestracjach, a także niedokonywanie ich modyfikacji oraz niereagowanie na nieprawidłowo zakończone rejestracje (automatycznie przez system);  - nierzetelnego prowadzenie akt kontrolnych postępowań przygotowawczych, w tym nieumieszczania w nich kompletnej dokumentacji związanej z ponoszonymi kosztami w tych postępowaniach, w tym dotyczącej holowania (przewozu) i przechowywania pojazdów;  - braku odpowiedniego nadzoru, w tym nad ponoszonymi kosztami w związku z przewozem (holowaniem) pojazdów do celów procesowych, a także rejestracjami w KSIP, co w konsekwencji zrodziło oraz mogło rodzić nieuzasadnione koszty dla Komendy Wojewódzkiej Policji,  - stosowania nieaktualnego wzoru karty nadzoru w postępowaniach przygotowawczych,  - nierzetelnego sporządzania zestawień przekazywanych do KWP,  - niewłaściwego wykonania poleceń wydanych w związku z niepowołaniem komisji inwentaryzacyjnej, jak  i nieprzeprowadzeniem spisu z natury, niesporządzeniem protokołu z wykonanych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,  - braku w jednostce aktu kierowania regulującego problematykę związaną z zabezpieczaniem pojazdów lub ich części do celów procesowych, | - zobowiązać podległe służby do stosowania się do obowiązujących umów, w tym w szczególności do prawidłowego naliczania kosztów przechowywania pojazdów oraz stosowania każdorazowo właściwych dyspozycji holowania pojazdów/części/ akcesoriów dla potrzeb procesowych lub stosowania dyspozycji przyjęcia pojazdu, a także prawidłowego i kompletnego ich wypełniania, głównie w zakresie informacji dokumentujących naruszenie warunków umów lub konieczności naliczenia wyższych stawek za usługi;  - zobowiązać właściwych podwładnych do prawidłowego, bieżącego i kompletnego dokonywania oraz uzupełniania wpisów w rejestrze pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych,  - zobowiązać policjantów prowadzących postępowania przygotowawcze do niezwłocznego sporządzania wykazów dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych po uzyskaniu lub zabezpieczeniu tego rodzaju rzeczy (przedmiotów) do celów procesowych,  - zobowiązać podległe służby do dokonywania w ogóle oraz dokonywania kompletnych rejestracji w KSIP pojazdów lub ich istotnych części zabezpieczonych procesowo oraz zakańczania aktywnych rejestracji, jeśli przyczyna zabezpieczenia ustała, a także ich ponownego aktywowania, w przypadkach bezpodstawnego ich zakończenia,  - wzmóc nadzór służbowy nad wydatkami związanymi z holowaniem (przewozem) i przechowywaniem pojazdów przez kierownictwo kontrolowanej jednostki;  - zobligować właściwych przełożonych do wzmożenia nadzoru służbowego nad kontrolowaną problematyką, a w szczególności nad dokumentacją służbową, w tym ewidencją oraz nad ponoszonymi kosztami w związku z przewozem (holowaniem) pojazdów do celów procesowych, a także rejestracjami w KSIP;  - zobowiązać funkcjonariuszy prowadzących postępowania przygotowawcze do umieszczania w aktach kontrolnych kompletnej dokumentacji związanej z ponoszonymi kosztami w tych postępowaniach, w tym dotyczącej holowania  i przechowywania pojazdów lub ich części, a także postępowania z tymi przedmiotami oraz potwierdzeń rejestracji w KSIP;  - spowodować uzupełnienie brakujących rejestracji oraz dokonania właściwych zmian zakończeń rejestracji w KSIP pojazdów wskazanych w treści dokumentacji pokontrolnej,  - rozważyć wydanie aktu kierowania w sprawie szczegółowych zasad postępowania z pojazdami (częściami samochodowymi i innymi gabarytami) usuwanymi i zabezpieczanymi do celów procesowych, w szczególności w tzw. okresach bezumownych, a w przypadku funkcjonowania tego rodzaju decyzji w okresie objętym kontrolą, zweryfikowania jej treści pod względem jej zgodności ze stanem prawnym i faktycznym, a także wyjaśnienia przyczyn jej nieudostępnienia na potrzeby kontroli;  - zobowiązać właściwych przełożonych do stosowania obowiązujących wzorów kart nadzoru postępowania przygotowawczego,  - właściwie realizować polecenia wydawane przez przełożonych oraz spowodować rzetelne przekazywanie informacji (zestawień) do jednostki nadrzędnej,  - wywoływać i przeprowadzać czynności inwentaryzacyjne dotyczące dowodów rzeczowych (przedmiotów) zabezpieczonych do celów procesowych we właściwy sposób, w szczególności poprzez powoływanie komisji, dokonywanie spisu z natury i odpowiednie ich udokumentowanie. |  |
|  |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - użycie niezgodnie z przeznaczeniem radiowozu oznakowanego m-ki Fiat Ducato, będącego tzw. „*samochodem specjalnym*”,  - brak lub niewłaściwe udokumentowanie czynności służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych, niezbędnych informacji, dotyczących przebiegu służby,  - przekroczenie uprawnień określonych w przepisach prawa, poprzez nieuprawnione wydawanie poleceń, zarówno w obszarze prawidłowego pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej oraz zgodnego z zadaniami przekazanymi na odprawie do niej, jak i w zakresie użytkowania w celach służbowych oraz używania zgodnego z przeznaczeniem środka transportu policyjnego, | - nasilić w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej Policji, w tym także w podległym KP nadzór nad obszarem objętym kontrolą;  - zobowiązać właściwych przełożonych funkcjonariuszy Policji, do sprawowania skutecznego nadzoru nad podległymi im policjantami, realizującymi zadania w ramach służby patrolowo-interwencyjnej oraz użytkującymi sprzęt transportowy w Policji, a także do każdorazowego dokumentowania pełnionego przez siebie nadzoru w tym zakresie;  - nakazać podległym sobie funkcjonariuszom oraz pracownikom Policji, stosowanie istniejących w badanym zakresie powszechnie obowiązujących oraz resortowych przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawidłowego dokumentowania przebiegu służby patrolowo-interwencyjnej oraz użytkowania sprzętu transportowego w Policji;  - nakazać systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej przez funkcjonariuszy, w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, w szczególności z zakresu problematyki objętej kontrolą;  - polecić omówienie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, stwierdzonych w toku niniejszej kontroli nieprawidłowości, | zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - nieprzeszkolenie całego stanu osobowego jednostki w zakresie zabezpieczania zgromadzeń,  - nieterminowe sporządzanie Planu doskonalenia zawodowego (lokalnego), niezarejestrowanie go i niemodyfikowanie go, pomimo dokonywanych zmian,  - nieprzeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń lokalnych,  - zbędne powielanie programów zajęć i zatwierdzanie ich przez nieuprawnione osoby, | - rzetelne wykonywanie poleceń I Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.,  - spowodowanie przeszkolenia w zakresie zabezpieczania zgromadzeń pozostałych policjantów ze stanu etatowego jednostki Policji,  - terminowe sporządzanie Planu doskonalenia zawodowego (lokalnego), rejestrowanie tego dokumentu oraz modyfikowanie go, jeśli wystąpią przesłanki do jego korekty,  - zobowiązanie policjantów prowadzących szkolenia oraz gromadzących dokumentację szkoleniową, do zapewnienia jej kompletności, w tym przeprowadzania ankiet ewaluacyjnych z doskonaleń zawodowych lokalnych, które podlegają tego rodzaju ocenie,  - sporządzanie programów zajęć bez ich zbędnego powielania i zatwierdzania ich przez uprawnione osoby,  - rozważenie rozszerzenia wzoru stosowanego harmonogramu pozycję w tabeli umożliwiającą określenie, czy przedmiotowe zgromadzenie zostanie objęte policyjnym zabezpieczeniem, | Zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - funkcjonariusz Policji po zakończeniu służby nie przekazał informacji o zarejestrowaniu zdarzenia, w formie notatki służbowej, której wzór został określony w załączniku nr 1 do *Instrukcji użytkowania systemu audiowizualnego stanowiącego wyposażenie przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej*  - nie wprowadzono do użytku *Ewidencji uwag i usterek SAP*, | - wnikliwie analizować każdy przypadek użycia lub wykorzystania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, przez podległych funkcjonariuszy, w tym zwracanie szczególnej uwagi na właściwe dokumentowanie oraz inicjować czynności wskazane w rozdziale V pkt 5.2 oraz 5.11 *Instrukcji obsługi systemu audiowizualnego stanowiącego wyposażenie przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej*  - wprowadzić do użytku służbowego *Ewidencję uwag i usterek SAP*, | zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - nieprzedłożenie przez kierowników dzielnicowych (kierowników referatów prewencji/kierowników rewirów dzielnicowych), właściwym sobie komendantom komisariatów Policji, pisemnych wniosków w sprawie utworzenia rejonów służbowych, przed dokonaniem tej czynności we wszystkich podległych jednostkach organizacyjnych Policji,  - niesporządzenie pisemnej analizy przed dokonaniem podziału terenu działania KP na rejony służbowe,  - przedłożenie przez wszystkich kierowników dzielnicowych (kierowników referatów prewencji/kierowników rewirów dzielnicowych), właściwym sobie komendantom komisariatów Policji, pisemnych wniosków w sprawie obsady personalnej stanowisk dzielnicowych, w związku z koniecznością przydzielenia rejonu służbowego oraz dodatkowego rejonu służbowego, ale jeszcze przed fizycznym utworzeniem tychże rejonów, w drodze stosownych pisemnych decyzji, dot. podziału terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony służbowe,  - nieprzydzielenie w formie pisemnej przez komendanta komisariatu Policji poszczególnym podległym sobie dzielnicowym rejonów służbowych, po wydaniu decyzji, dot. powtórnego podziału terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony służbowe,  - pisemne przydzielenie przez właściwych komendantów komisariatów Policji, poszczególnym podległym sobie dzielnicowym rejonów służbowych oraz dodatkowych rejonów służbowych, ale jeszcze przed fizycznym utworzeniem tychże rejonów, w drodze stosownych pisemnych decyzji, dot. podziału terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony służbowe,  - pisemne przydzielenie przez komendantów komisariatu Policji, wybranym podległym sobie dzielnicowym dodatkowego rejonu służbowego, bez jednoczesnego odzwierciedlenia tego faktu w wysokości dodatku służbowego dzielnicowego,  - istnienie licznych dysproporcji w wysokości dodatków służbowych, poszczególnych dzielnicowych:   * zaszeregowanych na tym samym stanowisku służbowym „*starszego dzielnicowego*” oraz realizujących tożsame zadania służbowe, na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych; * zaszeregowanych na dwóch różnych stanowiskach służbowych „*starszego dzielnicowego*” i „*dzielnicowego*”, realizujących trudniejsze zadania służbowe w przypadku tych pierwszych, lecz na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych (niższe dodatki służbowe „*starszych dzielnicowych*”); * zaszeregowanych na tym samym stanowisku służbowym „*dzielnicowego*” oraz realizujących tożsame zadania służbowe, na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych,   - niezapewnienie przez komendantów komisariatów Policji obsady każdego rejonu służbowego, przez wyznaczenie dzielnicowego, w przypadku absencji trwającej dłużej niż 30 dni,  - niezgodność danych za I kwartał 2017 roku, umieszczonymi w SESPol (formularz III/1 oraz formularz III/9), z danymi znajdującymi się w indywidualnych notatnikach służbowych dzielnicowych oraz z danymi znajdującymi się w planach dyslokacji służby,  - nieprzestrzeganie bezwzględnego zakazu pełnienia przez dzielnicowych pełniących służbę na terenach miejskich, formy służby, w postaci realizacji zaplanowanych uprzednio doprowadzeń (np. do jednostek organizacyjnych Policji, jednostek organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości, jednostek służby zdrowia),  - pomimo spełnienia niezbędnych wymogów, dla pełnienia przez dzielnicowych pełniących służbę odpowiednio na terenach miejskich i pozamiejskich, formy służby patrolowej, w postaci działania na polecenie właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Policji oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, naruszono dyspozycje w zakresie miejsca pełnienia przez tych dzielnicowych służby patrolowej, o której mowa w § 39 us niewłaściwy tryb wyznaczenia przez właściwych komendantów komisariatów Policji, „*innych*” policjantów (obok kierowników dzielnicowych) posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie zawodowe, do przeprowadzania odpraw dzielnicowych do służby obchodowej oraz rozliczania ich z tejże służby,  - przypadki przeprowadzenia odprawy dzielnicowych do służby przez dyżurnego,  - przypadki przeprowadzania odprawy do służby dzielnicowych oraz dokonania rozliczenia ze służby tych samych dzielnicowych, przez policjanta z kilkuletnim stażem służby w Policji,  - niewypełnianie przez odprawianych do służby obchodowej i rozliczanych z niej dzielnicowych, ciążących na nich obowiązków, związanych z właściwym udokumentowaniem w indywidualnych notatnikach służbowych odprawy do służby obchodowej i rozliczenia z niej,  - brak osiągnięcia przez jednostkę Policji wartości oczekiwanej dla miernika nr 3, o nazwie *„Czas służby dzielnicowego w obchodzie”*, wynikającego z priorytetu nr 1 Komendanta Głównego Policji na lata 2016 – 2018, zatytułowanego „*Zwiększenie efektywności działań Policji na rzecz wzmocnienia współpracy ze społeczeństwem*” oraz zadania nr 6 dla KWP/KSP, nazwanego „*Poszerzenie współpracy dzielnicowych ze społecznością lokalną*”, zaś jego wartość oczekiwana w 2017 roku na poziomie 82,60%, to wielkość ustalona przez KGP dla całego KWP Gorzów Wlkp., jednakowa dla wszystkich KMP/KPP woj. lubuskiego, wspólna dla rejonów służbowych na terenach miejskich i pozamiejskich;  - brak osiągnięcia przez jednostkę Policji wartości oczekiwanej dla miernika nr 7, o nazwie *„Liczba bezwzględna policjantów służby prewencyjnej (bez RD) skierowanych do służby patrolowej i obchodowej danej jednostki organizacyjnej Policji”,* wynikającego z priorytetu nr 3 Komendanta Głównego Policji na lata 2016 – 2018, zatytułowanego „*Wzrost skuteczności działań Policji w zwalczaniu przestępczości najbardziej uciążliwej społecznie*” oraz zadania nr 1 dla KWP/KSP, nazwanego „*Zwiększanie skuteczności Policji w zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom (polegających m.in. na dostosowaniu liczby policjantów pełniących służbę patrolowo-interwencyjną, dzielnicowych i wywiadowczą do zidentyfikowanych potrzeb)*”, zaś jego wartość oczekiwana w 2017 roku na poziomie 139759 służb zewnętrznych, to wielkość ustalona przez KGP dla całego KWP Gorzów Wlkp., gdzie z tego dla KMP Gorzów Wlkp., w I kwartale 2017 roku, wymagana ilość służb zewnętrznych to 6664,90, bez względu na rejony służbowe na terenach miejskich i pozamiejskich;  - niezawieranie w ogóle, zawieranie części z nich bądź zawieranie zadań służbowych nie przynależnych w ogóle kierownikom dzielnicowych oraz dzielnicowym, w kartach opisu stanowiska pracy opracowanych odpowiednio dla stanowisk służbowych: „*kierownika referatu prewencji*”, „*kierownika rewiru dzielnicowych*”, „*starszego dzielnicowego*”, „*dzielnicowego*” oraz innego policjanta pełniącego obowiązki „*dzielnicowego*”,  - niezachowanie przez komendanta jednostki Policji pisemnej formy uzgodnień z Komendantem Wojewódzkim Policji w Gorzowie Wlkp., przed podjęciem przez siebie decyzji, w zakresie prowadzenia lub zaniechania prowadzenia przez dzielnicowych z podległych komisariatów Policji, teczki rejonu oraz określenia zakresu informacji w niej gromadzonych,  - nieprzestrzeganie przez dzielnicowych wytycznych w zakresie przygotowania planów działania priorytetowego, opracowanych dla każdego z rejonów służbowych,  - w pierwotnych tekstach regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, nie ujęto obowiązku opracowania przez kierowników komórek organizacyjnych poszczególnych komisariatów Policji (naczelników wydziałów, kierowników referatów), a następnie wdrożenia do użytku służbowego szczegółowych zakresów zadań podległych im komórek organizacyjnych. Natomiast, w części regulaminów zmieniających pierwotne brzmienie aktów normatywnych, wydawanych w latach 2011-2017, obok konieczności dostosowania funkcjonujących w obiegu prawnym kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowiska pracy, pojawił się również obowiązek „*dostosowania*” wspomnianych wyżej szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Policji,  - używanie stempla tytułowo-nazwiskowego, z pousuwanymi jego pierwotnymi elementami,  - niewycofanie z obiegu prawnego *decyzji* pomimo wydania w to miejsce kolejnego aktu kierowania,  - funkcjonowanie w użytku służbowym książki kontroli niespełniającej wymogów, określonych w obowiązujących przepisach prawnych,  - użytkowanie przez policjantów w służbie obchodowej i patrolowej terminali noszonych (MTN) w postaci aparatów telefonicznych m-ki HTC oraz Samsung, posiadających zużyte akumulatory, w stopniu znacznie utrudniającym sprawne korzystanie z tych urządzeń, a nawet całkowicie uniemożliwiające, | - nasilić w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej Policji, w tym także w podległych komisariatach Policji, nadzór nad obszarami objętymi kontrolą,  - zobowiązać właściwych przełożonych funkcjonariuszy i pracowników Policji, do sprawowania skutecznego nadzoru w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Policji, w szczególności nad starannością oraz zaangażowaniem w realizowane czynności służbowe, będące przedmiotem czynności kontrolnych;  - nakazać podległym sobie funkcjonariuszom i pracownikom Policji, przestrzeganie obowiązujących w badanym zakresie powszechnie obowiązujących oraz resortowych przepisów prawa, ale także procedur oraz algorytmów postępowania, określających metody i formy wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych;  - dążyć do osiągnięcia przez jednostkę Policji wartości oczekiwanej dla miernika nr 3, o nazwie *„Czas służby dzielnicowego w obchodzie”*, wynikającego z priorytetu nr 1 Komendanta Głównego Policji na lata 2016 – 2018,  - zmierzać do osiągnięcia przez jednostkę Policji wartości oczekiwanej dla miernika nr 7, o nazwie *„Liczba bezwzględna policjantów służby prewencyjnej (bez RD) skierowanych do służby patrolowej i obchodowej danej jednostki organizacyjnej Policji”,* wynikającego z priorytetu nr 3 Komendanta Głównego Policji na lata 2016 – 2018,  - wycofać z obiegu prawnego decyzje, które utraciły rację normy prawnej lub usunąć braki w treści obowiązujących *decyzji,*  *-* uzupełnić brak w postaci pisemnej formy uzgodnień z Komendantem Wojewódzkim Policji w Gorzowie Wlkp., w związku z podjęciem przez siebie decyzji, w zakresie prowadzenia lub zaniechania prowadzenia przez dzielnicowych teczki rejonu oraz określenia zakresu informacji w niej gromadzonych;  - zweryfikować rozwiązania organizacyjne, funkcjonujące w jednostce Policji, ale także w podległych jej komisariatach Policji, w obszarze realizacji zadań służbowych przez dzielnicowych i ich kierowników, celem zapewnienia obsady każdego rejonu służbowego, w przypadku absencji dzielnicowego trwającej dłużej niż 30 dni;  - spowodować odzwierciedlenie w wysokości dodatku służbowego faktu pisemnego przydzielenia przez komendantów komisariatów Policji wybranym podległym sobie dzielnicowym dodatkowego rejonu służbowego;  *-* podjąć działania zmierzające do usunięcia istniejących licznych dysproporcji w wysokości dodatków służbowych, poszczególnych dzielnicowych:   * zaszeregowanych na tym samym stanowisku służbowym „starszego dzielnicowego” oraz realizujących tożsame zadania służbowe, na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych; * zaszeregowanych na dwóch różnych stanowiskach służbowych „starszego dzielnicowego” i „dzielnicowego”, realizujących trudniejsze zadania służbowe w przypadku tych pierwszych, lecz na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych (niższe dodatki służbowe „starszych dzielnicowych”); * zaszeregowanych na tym samym stanowisku służbowym „dzielnicowego” oraz realizujących tożsame zadania służbowe, na zbliżonych wielkością i specyfiką rejonach służbowych;   - nakazać przestrzeganie bezwzględnego zakazu pełnienia przez dzielnicowych pełniących służbę na terenach miejskich, formy służby, w postaci realizacji zaplanowanych uprzednio doprowadzeń,  - polecić każdorazowe spełnienie niezbędnych wymogów, koniecznych dla pełnienia przez dzielnicowych pełniących służbę odpowiednio na terenach miejskich i pozamiejskich, formy służby patrolowej, w szczególności w zakresie miejsca pełnienia przez tych dzielnicowych służby patrolowej;  - spowodować przestrzeganie przez właściwych funkcjonariuszy Policji, istniejących regulacji prawnych w obszarze odprawy do służby obchodowej oraz rozliczenia z niej dzielnicowych, w szczególności dotyczących:  - podjąć działania zapewniające użytkowanie przez policjantów w służbie obchodowej i patrolowej, w pełni sprawnych technicznie terminali noszonych (MTN);  *- polecić właściwym funkcjonariuszom Policji, uzupełnienie brakującej dokumentacji służbowej poprzez jej wytworzenie bądź też uzupełnienie braków w istniejącej już dokumentacji służbowej, dotyczącej wyznaczania oraz przydzielania dzielnicowym rejonów służbowych, a w szczególności:*   * pisemnych wniosków w sprawie utworzenia rejonów służbowych, przed dokonaniem tej czynności, * pisemnej analizy przed dokonaniem podziału terenu działania komisariatu Policji na rejony służbowe, przed wydaniem stosownej decyzji, * pisemnych analiz przed dokonaniem podziału terenu działania komisariatu Policji na rejony służbowe, poprzez uzupełnienie w nich wszystkich niezbędnych kryteriów wyznaczania rejonu służbowego oraz podziału administracyjnego, * pisemnych wniosków w sprawie obsady personalnej stanowisk dzielnicowych, w związku z koniecznością przydzielenia rejonu służbowego w komisariacie Policji, po wydaniu stosownej decyzji, dotyczącej powtórnego podziału terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony służbowe; * pisemnego przydzielenia przez komendanta komisariatu Policji, poszczególnym podległym sobie dzielnicowym rejonów służbowych, po wydaniu stosownej decyzji, dotyczącej powtórnego podziału terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony służbowe;   - nakazać właściwym funkcjonariuszom i pracownikom Policji, skorygowanie danych za I kwartał 2017 roku, umieszczonych w SESPol (formularz III/1 oraz formularz III/9), z danymi znajdującymi się w indywidualnych notatnikach służbowych policjantów oraz planach dyslokacji służby (grafikach służby), w zakresie realizacji doprowadzeń;  - polecić przestrzeganie przez dzielnicowych wytycznych w zakresie przygotowania planów działania priorytetowego, opracowanych dla każdego z rejonów służbowych;  - spowodować opracowanie szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Policji właściwych w sprawach służby dzielnicowych, a następnie niezwłoczne ich wdrożenie do użytku służbowego, w sytuacji braku ujęcia zadań tychże komórek, w poszczególnych regulaminach podległych jednostek *organizacyjnych Policji,*  - polecić uzupełnienie brakujących elementów bądź też skorygowanie niewłaściwych zapisów w poszczególnych kartach opisu stanowiska pracy kierowników dzielnicowych oraz dzielnicowych,  - nakazać usunięcie błędów w bazie danych teleadresowych aplikacji „*Moja Komenda*”, dotyczących dzielnicowych,  - nie dopuścić do dalszego używania stempla tytułowo-nazwiskowego, z pousuwanymi jego pierwotnymi elementami,  - spowodować wymianę książki kontroli na dokument spełniający wymogi, określone w obowiązujących przepisach,  - spowodować omówienie w ramach doskonalenia zawodowego, stwierdzonych w toku niniejszej kontroli nieprawidłowości i uchybień. | zrealizowane  realizowane  realizowane  realizowane  realizowane  realizowane  realizowane  realizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - brak sporządzenia dokumentacji i podjęcia działań w kierunku art. 13 § 1 KK w zw. z art. 278 § 1 KK oraz art. 92 § 2 KW i innych, | - wszcząć postępowanie wyjaśniające w sprawie nieprzeprowadzenia czynności w sprawach o wykroczenia i przestępstwo – wynikających z zapisów w notatnikach służbowych i SWD,  - przeprowadzić czynności o ujawnione wykroczenia i o przestępstwo we właściwych trybach, | zrealizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - kierowanie do służby na posterunku niedoświadczonych policjantów,  - niewprowadzanie na bieżąco do SWD grafików zewnętrznej służby planowanej przez rok,  - nieprawidłowy obieg grafików służby w formie papierowej, przez co doszło do posiadania w posterunku niezatwierdzonego grafiku,  - przypadki nieprawidłowego planowania służb, bez zapewnienia policjantom odpowiedniego czasu wolnego pomiędzy służbami,  - nieudzielanie policjantom odpowiedniego czasu wolnego pomiędzy służbami,  - niewłaściwe zlecanie zadań do służby funkcjonariuszom posterunku, w tym pełnienia dyżuru w punkcie przyjęć interesantów,  - niezwracanie uwagi przez odprawianych i odprawiających na konieczność zawierania wszystkich elementów odprawy w notatnikach służbowych;  - niezgodności w zakresie osób odprawiających do służby w systemie SWD;  - nierzetelne, niekompletne i staranne prowadzenie notatników służbowych;  - nieprowadzenie wymaganej dokumentacji na posterunku lub prowadzenie jej ze stosowaniem niewłaściwej nomenklatury;  - nieprowadzenie na bieżąco ewidencji przyjęć interesantów (dyżurów) w punkcie przyjęć interesantów oraz jej niezaewidencjonowanie zgodnie z wymogami kancelaryjnymi, | - kierować do służby na posterunku doświadczonych policjantów i dążyć do zapewnienia pełnego stanu etatowego w tej komórce organizacyjnej;  - spowodować bieżące wprowadzanie do SWD grafików zewnętrznej służby planowanej i wykonanej przez policjantów posterunku, a także zapewnić odpowiedni obieg grafików w formie papierowej, aby były one gromadzone w posterunku w formie zatwierdzonej przez przełożonego w sprawach osobowych;  - zapewnić prawidłowe planowanie i wykonywanie służb przez policjantów z posterunku, w tym zapewniania im odpowiedniego czasu wolnego po służbie;  - zobowiązać osoby uprawnione do prowadzenia odpraw do służb zewnętrznych, do odpowiedniego zlecania zadań funkcjonariuszom posterunku pod kątem wyznaczania im zadań do służby, w tym pełnienia dyżuru w punkcie przyjęć interesantów oraz zwracanie uwagi na wszystkie elementy odprawy, które powinny zostać zawarte zarówno w protokole z odprawy do służby patrolowej, jak i w notatniku służbowym, a także aby osoba faktycznie odprawiająca dokonywała tej czynności w SWD;  - zobligować policjantów po rzetelnego, kompletnego i starannego prowadzenia notatników służbowych, w szczególności w zakresie zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania zleconych zadań do służby, zawierania wszystkich elementów odprawy oraz pełnych informacji dotyczących braku odprawy i rozliczenia ze służby (odprawy i rozliczenia telefonicznego), a także wypełniania ich w sposób czytelny;  - zobligować kierowników PP do prowadzenia wymaganej dokumentacji na posterunku, w tym o określonej nomenklaturze, a w przypadku uznania zasadności prowadzenia dodatkowej dokumentacji – dokonanie w tym zakresie odpowiednich regulacji prawnych, z uwzględnieniem możliwości identyfikacji petentów w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;  - w przypadku utrzymania w prowadzeniu ewidencji przyjęć interesantów (dyżurów) w punkcie przyjęć interesantów – spowodować zaewidencjonowanie jej zgodnie z wymogami kancelaryjnymi oraz zobligowanie policjantów pełniących dyżury do bieżącego jej wypełniania;  - rozważyć pisemne uregulowanie kwestii ustalonych w formie umownej terminów dyżurów w punkcie przyjęć interesantów w posterunku, | realizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | - nieprawidłowości w pełnieniu służby przez dyżurnego jednostki Policji, w obszarach:   1. prowadzenia korespondencji przewodowej i bezprzewodowej na stanowisku kierowania, w trakcie której, wielokrotnie używał słów nieprzyzwoitych, 2. rejestrowania z opóźnieniem zgłoszeń i działań w SWD, 3. nie zapewnienia natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie oraz właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu pomiędzy funkcjonariuszami Policji, służbą dyżurną, a kierownictwem jednostki organizacyjnej Policji,   - nieprzekazanie psa służbowego innemu przewodnikowi, podczas nieobecności przewodnika, któremu przydzielono psa, | - zobowiązać służbę dyżurną do stosowania w prowadzonej korespondencji przewodowej i bezprzewodowej na stanowisku kierowania zasad poprawnego zachowania w tym kultury języka,  - zobowiązać służbę dyżurną do stosowania i przestrzegania § 3 ust. 1 pkt 1 § 4 pkt 1 lit. e *zarządzenia nr 453 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie form i metod przetwarzania informacji wspomagających kierowanie niektórymi działaniami Policji podejmowanymi w celu wykonania zadań ustawowych* , przy wprowadzaniu danych do SWD.  - zobowiązać służbę dyżurną do stosowania i przestrzegania § 5 ust. 1 pkt 1 oraz § 9 ust. 1 pkt 2 i 6 *zarządzenia nr 1173 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji*,  - zobowiązać osoby odpowiedzialne do stosowania i przestrzegania regulacji prawnych zawartych *Zarządzenia nr 296/2008 r. Komendanta Głównego Policji z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań z użyciem psów służbowych, szczegółowych zasad ich szkolenia oraz norm wyżywienia.* | wszystkie realizowane |
| **C Wykonywanie zadań merytorycznych** | | | |
|  | przypadki:  - nieprawidłowego wprowadzania danych statystycznych do formularza III/8 bez rozbicia danych na poszczególne jednostki Policji;  - niesporządzenia formularza „Niebieska Karta – A”, które powinny zainicjować procedurę „Niebieskie Karty”;  - niekompletnego wypełniania formularzy „Niebieska Karta – A”, a także nieuzupełnienia  w trakcie realizacji procedury przez dzielnicowych brakujących wpisów”;  - zbędnego wypełniania formularzy „Niebieska Karta – A” w części XVIII – przeznaczonej dla przedstawicieli ochrony zdrowia;  - braku pieczęci podmiotu uprawnionego do wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” lub braku podpisu osoby wypełniającej ten formularz ”;  - nieterminowego przekazania (przesłania) formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego lub braku ustalenia daty przekazania tego formularza;  - sygnowania pisma przekazującego formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przez osobę nieupoważnioną do tej czynności;  - niezarejestrowania teczek zagadnieniowych „Przemoc w rodzinie” w rejestrze teczek, dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych;, a także zbędnego prowadzenia teczki zagadnieniowej „Przemoc w rodzinie” na nieletniego członka rodziny, jako osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;  - niekompletnego lub niewłaściwego prowadzenia teczek zagadnieniowych „Przemoc w rodzinie”, tj. powtarzających się różnego rodzaju nieprawidłowości, takich jak:   * brak wizyt, ewentualnie brak udokumentowania tych wizyt w terminach zakreślonych przez ZI lub grupę roboczą, w tym czterech wizyt z rzędu (po dwa razy w miesiącu), * brak dążenia do spotkania z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinielub brak udokumentowania podjętych działań, * nieprzeprowadzenie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie lub brak jej udokumentowania, niedążenie przy tym do uzyskania informacji o możliwości nawiązania w inny sposób pośredniego kontaktu z tą osobą, jeśli nie można jej zastać podczas wizyt (telefon, e-mail), * brak informacji, co do posiadania broni przez osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, * brak informacji o częstotliwości wizyt, po pierwszym okresie ich czasowego oznaczenia, * brak informacji o częstotliwości wizyt lub nieudokumentowanie tych ustaleń oraz zadań dla Policji, * sporządzanie pism informujących ZI o ustaleniach w formie notatki służbowej, mimo iż sygnującym pismo nie był dzielnicowy, który wykonywał przedmiotowe ustalenia, tylko jego przełożony, który tych czynności nie wykonywał, * brak danych sygnującego pisma na ich kopiach (drugich egzemplarzach), * podawanie niewłaściwej liczby dziennika sprawy w pismach przesyłanych do PZI (podawanie jako l.dz. liczby pomocniczej rejestracji teczki zagadnieniowej), * sporządzanie lakonicznych notatek służbowych, bardzo często w sposób sztampowy powtarzając te same informacje i pouczenia, nie odnoszące się  w głównej mierze do obecności w lustrowanym miejscu osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;   - niewskazywania przez dzielnicowych celu zapoznania z teczką zagadnieniową „Przemoc w rodzinie” w karcie kontrolnej;  - wyznaczenia osób do nadzoru nad realizacją działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w niewłaściwej formie, a także nierealizowania zadań tzw. koordynatora procedury „Niebieskie Karty”;  - nieprawidłowo sprawowanego lub dokumentowanego nadzoru nad prowadzonymi procedurami „Niebieskie Karty” w ramach teczek zagadnieniowych „Przemoc w rodzinie”, takich jak:   * przypadki braku nadzoru lub braku udokumentowanego nadzoru przez 6-7 miesięcy, * brak nadzoru od wszczęcia procedury lub brak jego udokumentowania, * dokumentowanie nadzoru tylko w karcie kontrolnej bez wskazywania dokonanych ustaleń przez przełożonych i niedokumentowanie ich w kartach nadzoru, * niezwracanie uwagi na brak wyznaczonych wizyt przez grupę roboczą, a także na brak dalszej informacji na temat wizyt po okresie, na który zostały wstępnie wyznaczone, * niezwracanie uwagi na brak rozmowy lub informacji odnośnie przeprowadzenia rozmowy z osobą (nawet telefonicznie), wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, * niezwracanie uwagi na brak ustaleń w zakresie posiadania broni przez osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, jeśli brak jest takich ustaleń w kopii formularza „Niebieska Karta – A”, * niezwrócenie uwagi na brak udokumentowania faktu ustalenia częstotliwości wizyt przez grupę roboczą, pomimo ich realizacji, * brak karty nadzoru w teczce zagadnieniowej, * niezwracanie uwagi na treść sporządzanych pism do PZI, które pisane były  w pierwszej osobie przez dzielnicowego (jak notatka służbowa, czy urzędowa), które zatwierdzał jego przełożony, który nie dokonywał danych ustaleń, * niezwracanie uwagi na braki danych osób sygnujących pisma na ich drugich egzemplarzach (kopiach) oraz na nieprawidłowe liczby dziennika sprawy, * przypadki braku nadzoru bezpośredniego przełożonego oraz koordynatorów procedury „Niebieskie Karty”, * niewskazywanie celu zapoznania z materiałami teczki w karcie kontrolnej lub podpisu osoby zapoznającej się, * stosowanie kart nadzoru zatytułowanych, jako karty kontrolne, * niezwracanie uwagi na brak pełnej informacji o ilości wykonanych kopii formularzy „Niebieska Karta – A”, * niezwracanie uwagi na sporządzanie lakonicznych i sztampowych notatek służbowych przez dzielnicowych, z których często nic nie wynika;   - wadliwego wyznaczenia osób upoważnionych do przekazywania formularzy „Niebieska Karta – A” do właściwych PZI;  - funkcjonowania w obrocie prawnym regulaminu jednostki Policji, odbiegającego od obowiązującego stanu prawnego i zasad techniki prawodawczej;  - nieprawidłowego sporządzania i niezarejestrowania szczegółowego zakresu zadań komórki organizacyjnej jednostki Policji oraz niedokonywania w nim właściwych zmian lub dokonywania ich odrębnym dokumentem;  - nierzetelnego sporządzania kart opisu stanowiska pracy policjanta, a także sporządzania ich na niewłaściwym wzorze; | - zobowiązać osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych statystycznych do formularza III/8 w SESPol do ich wprowadzania zgodnie z przyjętym podziałem organizacyjnym jednostki;  - zobowiązać policjantów do każdorazowego sporządzania formularzy „Niebieska Karta - A”, jeśli zachodzą ku temu przesłanki, w tym podczas przyjmowania ustnych zawiadomień o przestępstwie oraz w miarę możliwości ich kompletnego wypełniania, w zakresie należącym do kompetencji Policji;  - wypracować obieg dokumentacji zapewniającego terminowe przekazywanie formularzy „Niebieska Karta - A” do właściwych przewodniczących zespołów interdyscyplinarnych, a także właściwe ich ostemplowanie przed przekazaniem;  - udzielać imiennych upoważnień (jeśli takie mają obowiązywać), we właściwej formie, w tym rozważenia ewentualnego uregulowania tych kwestii  w formie aktów kierowania, ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczenia imiennie koordynatorów procedury i rozważenia przy tym rozszerzenia kręgu osób koordynujących procedurę;  - zobligować funkcjonariuszy prowadzących teczki zagadnieniowe „Przemoc w rodzinie” do ich rzetelnego prowadzenia, ich rejestrowania i w miarę możliwości uzupełniania brakujących danych w formularzach „Niebieska Karta - A”, a także wskazywania celu zapoznawania się z materiałami zgromadzonymi w teczkach zagadnieniowych;  - spowodować nieprowadzenie teczek zagadnieniowych „Przemoc w rodzinie” na osoby nieletnie;  - spowodować wzmożenie nadzoru służbowego przez właściwych przełożonych, w tym koordynatorów procedury „Niebieskie Karty” nad prowadzonymi procedurami przez dzielnicowych i dokumentacją gromadzoną w teczkach zagadnieniowych „Przemoc w rodzinie”, głównie poprzez właściwe dokumentowanie czynności nadzorczych w przeznaczonych do tego celu kartach;  - dokonać odpowiednich zmian lub wydać nowe regulaminy;  - zobligować kierowników do właściwego sporządzenia szczegółowego zakresu zadań kierowanych przez niech komórek organizacyjnych i jego zarejestrowania;  - spowodować dokonanie właściwych zmian z kartach opisu stanowiska pracy oraz zobowiązać osoby przygotowujące projekty kart do rzetelnego ich sporządzania; | zrealizowane |
| **D zarządzanie kadrami**  **inne w obszarze zarządzania kadrami** | | | |
|  | przypadki:  - niewłaściwego planowania czasu służby, a następnie jej pełnienie, wskutek czego naruszono regulacje prawne, w zakresie rozkładu czasu służby policjanta, dotyczące:   * obowiązku udzielenia policjantowi w podstawowym rozkładzie czasu służby, po zakończeniu służby w danym dniu, czasu wolnego nie krótszego niż 11 godzin, * obowiązku udzielenia policjantowi w podstawowym rozkładzie czasu służby, w każdym tygodniu, czasu wolnego nie krótszego niż 35 godzin, obejmującego czas wolny po zakończeniu służby, * obowiązku udzielenia policjantowi w podstawowym rozkładzie czasu służby, w tygodniu, w którym doszło do przedłużenia czasu służby policjanta (w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 października 2001 r. w sprawie rozkładu czasu służby policjantów*, czasu wolnego nie krótszego niż 24 godziny, obejmującego czas wolny po zakończeniu służby, * obowiązku planowania policjantowi w podstawowym rozkładzie czasu służby, służby trwającej w danym dniu 8 godzin, * możliwości ustalenia indywidualnego rozkładu czasu służby policjanta w ramach normy czasu służby, o której mowa w art. 33 ust. 2 *ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,*   - nieprawidłowe ustalenie zakresu zadań służbowych dla policjantów, wskutek czego naruszono regulacje prawne w zakresie rozkładu czasu służby policjanta, doprowadzając do tego, że w części przypadków:   * zadania służbowe poszczególnych policjantów zostały ustalone w sposób niepozwalający na ich wykonanie w ramach 40-godzinnego tygodnia służby, 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, co w rezultacie doprowadziło do wypracowania „*nadgodzin*”, * zaplanowano zbyt mało zadań służbowych dla policjantów, przez co nie wypracowali oni obowiązkowego 40-godzinnego tygodnia służby, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, za co otrzymali już stosowne uposażenie, co ostatecznie doprowadziło do wygenerowania „*niedogodzin*”,   - niewłaściwe tworzenie aktów kierowania, regulujących kwestię nadzoru służbowego nad realizacją zadań przez policjantów, wskutek czego naruszono regulacje prawne w zakresie zasad techniki prawodawczej, doprowadzając do tego, że w części przypadków:   * powielono zapisy ujęte już w hierarchicznie równorzędnym przepisie prawa, lecz nieco wcześniej wydanym i regulującym ten sam obszar, przy czym nie zachowano spójności między nimi, * powielono zapisy ujęte już w hierarchicznie wyżej usytuowanym przepisie prawa, czyli w akcie normatywnym, * błędnie przywołano jednostki redakcyjne, myląc ustępy (ust.) z punktami (pkt) oraz punkty (pkt) z literami (lit.), * opublikowano niepełny zapis normy prawnej (brak części treści);   - niedopełnienie obowiązku prawnego ciążącego na funkcjonariuszu Policji, w związku z jego przynależnością do organizacji lub stowarzyszeń zagranicznych albo międzynarodowych, | - nasilić w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej Policji, nadzór nad obszarem objętym kontrolą (w tym, w podległych sobie komisariatach Policji);  - zobowiązać właściwych przełożonych funkcjonariuszy Policji, do zgodnego z prawem planowania im służby oraz do sprawowania skutecznego nadzoru nad jej pełnieniem, a także do każdorazowego dokumentowania pełnionego przez siebie nadzoru;  - nakazać podległym sobie funkcjonariuszom oraz pracownikom Policji, stosowanie istniejących w obszarze organizacji służby powszechnie obowiązujących oraz resortowych przepisów prawa, w szczególności w zakresie rozkładu czasu służby policjantów;  - podjąć działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonej w obszarze prawidłowości organizacji służby podległych funkcjonariuszy Policji, poprzez nakazanie planowania czasu służby, a następnie dążenia do jej pełnienia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi;  - dążyć do uzyskania niezbędnego poziomu wiedzy zawodowej przez funkcjonariuszy realizujących obowiązki na stanowisku służbowym dzielnicowego, poprzez ukończenie stosownego kursu/szkolenia, w ramach centralnego doskonalenia zawodowego;  - polecić funkcjonariuszom Policji wypełnianie ciążących na nich obowiązków prawnych, wynikających z chęci przynależności do organizacji lub stowarzyszeń zagranicznych albo międzynarodowych, w postaci uzyskania przed rozpoczęciem przynależności do międzynarodowej organizacji o statusie stowarzyszenia, wymaganego zezwolenia Komendanta Głównego Policji lub upoważnionego przez niego przełożonego,  - nakazać systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej przez wszystkich podległych funkcjonariuszy, w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, w szczególności z zakresu problematyki organizacji służby policjantów;  - polecić omówienie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości; | zrealizowane |
| **D zarządzanie kadrami**  **inne w obszarze zarządzania kadrami** | | | |
| **I Działalność kontrolna oraz postępowanie ze skargami i wnioskami** | | | |
|  | przypadki:  - niezgodności rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z wymogami art. 231, 237 i 243 k.p.a., z racji niedotrzymania terminów określonych w ww. art.  - niezasadność zastosowaniainstytucji przedłużenia postępowania skargowego, na podstawie art. 237 § 4 w zw. z 36 § 1 k.p.a., ponieważ materiał zgromadzony w aktach sprawy nie odzwierciedlał takiej potrzeby,  - nie odebrania wyjaśnień od funkcjonariusza będącego podmiotem skargi, | - zobowiązać koordynatorów skargowych do prowadzenia skutecznego nadzoru nad postępowaniami skargowymi, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich terminowe załatwianie oraz stosowanie instytucji przedłużenia postępowania skargowego, | zrealizowane |

W powyższej tabeli nie zawarto informacji o nieprawidłowościach – z uwagi na ich niejawny charakter - stwierdzonych w wyniku kontroli obszarów pt.:

* *Gospodarowanie funduszem operacyjnym Policji,*
* *Przygotowanie jednostek organizacyjnych Policji do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*

**6. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych, wraz ze stanem ich realizacji.**

W okresie sprawozdawczym, w wyniku przeprowadzonych kontroli, nie formułowano kluczowych (krytycznych) zaleceń, wniosków, rekomendacji pokontrolnych, których niewykonanie skutkowałoby utrzymaniem lub doprowadziłoby do powstania takiej nieprawidłowości, która poważnie zagrażałaby lub uniemożliwiałaby realizację zadań kontrolowanej jednostki lub takich zaleceń/wniosków/rekomendacji, których celem nie byłoby usunięcie nieprawidłowości, ale wprowadzenie istotnych zmian systemowych.

**7. Uzyskane efekty z kontroli, zrealizowanych przez Wydział Kontroli KWP Gorzów Wlkp.**

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz informacji o realizacji wniosków zawartych w poszczególnych wystąpieniach pokontrolnych, komórka kontroli KWP Gorzów Wlkp. dysponuje wiedzą o stopniu wykonania przekazanych zaleceń.

Wynika z nich, iż wprowadzone w życie przez właściwych kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Policji woj. lubuskiego działania naprawcze, w przeważającej mierze przyniosły następujące efekty:

* poprawa efektywność funkcjonowania kontrolowanego podmiotu,
* zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
* usprawnienie wadliwych procedur i algorytmów postępowania,
* poprawa jakości wykonywanych czynności służbowych, w tym ich terminowości,
* uzupełnienie informacji w zbiorach KSIP, SESPol,
* uporządkowanie obiegu dokumentacji w jednostkach Policji objętych kontrolą,
* zobowiązanie właściwych przełożonych funkcjonariuszy i pracowników Policji, do sprawowania skutecznego nadzoru w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Policji, w szczególności nad starannością oraz zaangażowaniem w realizowane czynności służbowe, będące przedmiotem czynności kontrolnych;
* zorganizowanie szkoleń i instruktaży w obszarach wymagających działań naprawczych,
* ponowne przypomnienie powszechnie obowiązujących uregulowań prawnych oraz resortowych przepisów prawa, ale także procedur oraz algorytmów postępowania, stanowiących podstawę realizowanych działań przez Policję,
* nasilenie w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych Policji, nadzoru nad obszarami objętymi kontrolą;
* finansowe rezultaty kontroli wg tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finansowe rezultaty** | **Kwota w PLN** | **Opis** |
| Łączna kwota finansowych lub sprawozdawczych skutków nieprawidłowości zidentyfikowanych w wyniku przeprowadzonych czynności | 300 zł brutto | W trzech przypadkach w wyniku wliczenia przez komisję ZFŚS do dochodu świadczeń wychowawczych tzw. 500+, naliczono po 100 zł brutto za mało przysługującego świadczenia dopłaty do wypoczynku indywidualnego za 2017 r. |
|  | 365,52 brutto | W toku kontroli ustalono, że pracownikowi, za wykonanie zleconych zadań wykraczających poza jego obowiązki służbowe, polegające na obsłudze agregatu prądotwórczego, nie wypłacono dodatkowego wynagrodzenia w kwocie 365,52 zł. |
| Razem | **665,52 brutto** |  |
| Łączna kwota korzyści finansowych | 300 zł brutto | W wyniku rozpatrzenia wniosku przez komisję ZFŚS naliczono świadczenie dopłaty do wypoczynku indywidualnego za 2017 r. o 300 zł brutto wyższe niż przysługiwało |
| Razem | **300 zł brutto** |  |

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

W z**akresie organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości, zasadnym wydaje się** uwzględnienie, w ewentualnych pracach nad zmianą obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych, następujących uwag i propozycji:

* ujednolicić stosowaną terminologię zgodnie z *ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej*, np. zespół kontrolny/ zespół kontrolerów, numerowanie akt kontroli: karty/strony (zmienić paginację na foliację),
* usunąć nieścisłości wynikające z zapisów § 24 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 (skoro wykaz zawartości akt kontroli wchodzi w akta kontroli i ma być na początku akt, to spełnienie warunków numeracji nie jest możliwe przed zakończeniem kontroli),
* anonimizacja, o której mowa w § 40 ust. 3 powinna zostać rozszerzona na wszelkie informacje, a nawet całe dokumenty, jeśli mogłoby to przyczynić się do identyfikacji osoby, która zastrzegła anonimizację swoich danych,
* podjąć działania prawne zmierzające do wydłużenia terminu przesyłania sprawozdania z działalności kontrolnej, do organów i kierowników jednostek organizacyjnych wyższego szczebla, np. do dnia 31 stycznia. Powyższa sugestia wynika z faktu, że bardzo często czynności w poszczególnych kontrolach, prowadzone są do ostatnich dni roku sprawozdawczego, w związku z tym, skraca się okres przeznaczony na sporządzenie tego dokumentu,
* w p-cie 5 sprawozdania rocznego z działalności kontrolnej, zasadnym byłoby wskazywanie konkretnego tematu kontroli, w trakcie której stwierdzono opisaną nieprawidłowość. Natomiast, odnoszenie się tylko do obszarów działalności kontrolnej określonych przez MSWiA, bez podawania konkretnego tematu kontroli, może powodować nieczytelność i niezrozumienie przekazywanych treści.

W toku czynności kontrolnych niejednokrotnie napotykano przykłady prawidłowego realizowania zadań służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Policji. Nie spotkano się jednak z rozwiązaniem charakteryzującym się doskonałością, czy też nieszablonowością, zasługującym przez to na wyróżnienie lub szczególną pochwałę.

Nie wprowadzono również nowatorskich rozwiązań w samym procesie kontrolnym, które zasługiwałyby na ewentualne naśladownictwo przez inne podmioty kontrolujące.

Wykonano w 2 egz.:

egz. nr 1 – Biuro Kontroli Komendy Głównej Policji;

egz. nr 2 – Wydział Kontroli KWP Gorzów Wlkp.

*Opr./Wyk. E.Jurgielewicz (79-114-83)*

1. Wnioskowano o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości, w wyniku czego przeprowadzono 2 postępowania dyscyplinarne. [↑](#footnote-ref-1)
2. zrealizowane, realizowane, niezrealizowane, niemonitorowane [↑](#footnote-ref-2)
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. [↑](#footnote-ref-3)