



OŚRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH

REFERAT KONTROLI  
W KIEROWNICTWIE OSS SG

STRAŻY GRANICZNEJ

Lubań, dnia 08.08.2014 r.

59-800 Lubań, ul. Wojska Polskiego 2, tel. 06...SIE...2014 r.

Nr 2360/14

Egz. nr 2

Zal. 1 str. 122

**ppłk SG Paweł SUKACZ**

**Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych  
Straży Granicznej  
w Lubaniu**

## SPRAWOZDANIE

**z kontroli pozaplanowanej „Prawidłowość przygotowywania i opracowywania miesięcznych planów zajęć dydaktycznych oraz gromadzenia danych do ww. planów”, przeprowadzonej w terminie od dnia 28.04.2014 r. do dnia 10.06.2014 r.**

### **I. Podmiot kontrolowany:**

Zakład Organizacji Dydaktyki Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej<sup>1</sup>, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanego podmiotu była ppłk SG Aneta Wieczorek – Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG.

### **II. Kontroler:**

mjr SG Beata Rejczak -

st. specjalista-koordynator Referatu Nadzoru i Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Upoważnienie nr 5/2014 z dnia 25.04.2014 r.

Przedłużone w dniu 9.05.2014 r. do dnia 10.06.2014 r.

Na podstawie § 13 ust. 2 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 przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 43 z późn. zm.), kontroler wykonywał również czynności przewidziane dla kierownika zespołu kontrolnego.

<sup>1</sup> zwany dalej ZOD OSS SG

### III. Termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym:

Kontrola została przeprowadzona w terminie 28.04.2014 r. do dnia 10.06.2014 r. z przerwami w dniach 1.05.2014 r., 3-4.05.2014 r., 10-11.05.2014 r., 17-18.05.2014 r., 31.05-01.06.2014 r., 7-8.06.2014 r.

Usprawiedliwiona absencja w służbie kontrolera: 19-30.05.2014 r.

### IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

Czynnościom kontrolnym poddana została prawidłowość zadań realizowanych przez ZOD OSS SG w zakresie przygotowywania i opracowywania miesięcznych planów zajęć dydaktycznych oraz gromadzenia danych do ww. planów.

Okres objęty kontrolą: od dnia 01.01.2014 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, włącznie z czynnościami rozpoczętymi przed okresem objętym kontrolą i kontynuowanymi po okresie objętym kontrolą w badanym zakresie.

### V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

Na podstawie ustaleń dokonanych w toku czynności kontrolnych **pozytywnie z uchybieniami** oceniono realizację przez ZOD OSS SG zadań związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem miesięcznych planów zajęć dydaktycznych oraz gromadzeniem danych do ww. planów. Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanych obszarach zostały dokonane na podstawie wyjaśnień oraz dokumentów udostępnionych kontrolerowi<sup>2</sup>. Szczegółowe ustalenia dotyczące kontroli zawarto w notatce kontrolera z dnia 14.05.2014 r.<sup>3</sup>

Zgodnie z § 23 Statutu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej, nadanego Zarządzeniem nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30.09.2009 r. w sprawie *utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu* (z późn. zm.) do podstawowych zadań realizowanych przez ZOD OSS SG należy bieżące planowanie i organizacja procesu dydaktycznego w Ośrodku.

Na podstawie Decyzji Nr 10 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie określenia zakresu zadań Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG w Lubaniu oraz wcześniej obowiązującej Decyzji Nr 82 Komendanta Ośrodka z dnia 13 września 2013 r. w tej samej sprawie, czynności związane z przygotowywaniem i opracowywaniem miesięcznych planów zajęć dydaktycznych oraz gromadzeniem danych do nich, a także upowszechnianie tych planów właściwym adresatom zostały powierzone starszemu wykładowcy, wykładowcy i starszemu specjalście ZOD OSS SG.

Kwestie związane ze sporządzaniem i dystrybucją ww. dokumentów uregulowane zostały w Decyzji nr 127 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie *organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu*<sup>4</sup>.

Podczas pobierania dokumentacji do czynności kontrolnych stwierdzono, iż „Arkusze absencji kadry dydaktycznej”, „Arkusze zmian” i „Uwagi do planu zajęć od kierowników

<sup>2</sup> Dowód nr 1 (akta kontroli str. 1-2)

<sup>3</sup> Dowód nr 43 (akta kontroli str. 65-72)

<sup>4</sup> zwanej dalej Decyzją nr 127

komórek organizacyjnych”, zarejestrowano wyłącznie w „Ewidencji pomocniczej. Książce doręczeń przesyłek miejscowych”, Rtd 316/2011<sup>5</sup>. W trakcie dalszych ustaleń stwierdzono, iż osoba rejestrująca ww. dokumenty nie posiada odrębnego upoważnienia do realizacji tych czynności, wymaganego § 9 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (z późn. zm.). Zgodnie ze wskazanym paragrafem dopuszcza się wykonywanie czynności kancelaryjnych przez osoby nie będące pracownikami kancelarii, na podstawie posiadanego upoważnienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji i jest udzielane przez kierownika komórki organizacyjnej.

W związku z powyższą sytuacją przyjęto wyjaśnienia od starszego inspektora ZOD OSS SG<sup>6</sup>. Ww. w swoich wyjaśnieniach<sup>7</sup>, stwierdziła, że realizuje swoje zadania zgodnie z pkt 15 swojego obecnego<sup>8</sup>, a także wcześniej obowiązującego<sup>9</sup> zakresu obowiązków tj. zapewnia obsługę kancelaryjną Zakładu. Jak stwierdziła, w związku z wnioskiem Kierownika ZOD OSS SG z dnia 14.03.2013 r. dotyczącym upoważnienia jej do pobierania poczty z kancelarii tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych (WOIN) OSS SG<sup>10</sup>, zajmowała się obiegiem dokumentacji wpływającej/wychodzącej do/z Zakładu. Oprócz tego, w celu zachowania nadzoru nad dokumentami rejestrowała dokumentację wpływającą do ZOD OSS SG z innych wydziałów/zakładów Ośrodka, zgodnie z poleceniami przełożonej w książce „Ewidencja pomocnicza. Książka doręczeń przesyłek miejscowych” Rtd 316/2011<sup>11</sup>. Jak wyjaśniła, ww. książkę ewidencyjną przyjęła do dalszego prowadzenia od osoby poprzednio realizującej to zadanie, stąd była przekonana o prawidłowości swojego postępowania, ponadto zanim zajęła się tym zadaniem upewniła się, że podobna praktyka jest stosowana w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka. Jak stwierdziła nie miała świadomości, że na wykonywanie czynności rejestrowania dokumentów wpływających od kierowników/naczelników komórek organizacyjnych OSS SG w ewidencji pomocniczej powinna posiadać odrębne upoważnienie.

Ppłk SG Wieczorek tłumaczyła w swoich wyjaśnieniach<sup>12</sup>, iż występując z wnioskiem o nadanie upoważnienia ww. osobie do pobierania poczty z Kancelarii Tajnej WOIN OSS SG dopełniła obowiązków wymaganych przepisami. Nie wiedziała, że do prowadzenia ewidencji pomocniczej w Zakładzie tj. poza kancelarią tajną niezbędne jest odrębne upoważnienie. Jak stwierdziła przyjęła praktykę stosowaną w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka, która umożliwiała sprawowanie bieżącego nadzoru nad dokumentami wpływającymi do ZOD OSS SG bezpośrednio z innych zakładów/wydziałów Ośrodka. Pracownica, odpowiedzialna za obsługę kancelaryjną ZOD OSS SG realizowała jej polecenie rejestrowania dokumentów w omawianej książce.

Osobą odpowiedzialną za powyższe uchybienie jest ówczesny Kierownik ZOD OSS SG ppłk SG Wieczorek, która nie dopilnowała otrzymania przez pracownicę odrębnego upoważnienia do rejestrowania dokumentacji określonego w instrukcji kancelaryjnej.

W związku z tym, że uchybienie nie oddziaływało negatywnie na pracę Zakładu, a wręcz ją usprawniało, oraz, że wynikało z niewiedzy ww. uznano je za uchybienie o charakterze formalnym.

<sup>5</sup> Dowód nr 6 (akta kontroli str. 7-15)

<sup>6</sup> Dowód nr 3 (akta kontroli str. 4)

<sup>7</sup> Dowód nr 3 (akta kontroli str. 4)

<sup>8</sup> Dowód nr 5 (akta kontroli str. 6)

<sup>9</sup> Dowód nr 4 (akta kontroli str. 5)

<sup>10</sup> Dowód nr 2 (akta kontroli str. 3)

<sup>11</sup> Dowód nr 6 (akta kontroli str. 7-15)

<sup>12</sup> Dowód nr 15 (akta kontroli str. 29-30)

## 1. Gromadzenie danych do miesięcznych planów zajęć

Zgodnie z § 4 ust. 2 Decyzji nr 127 podstawą opracowania planu zajęć dydaktycznych zaplanowanych do zrealizowania w określonym miesiącu jest arkusz absencji kadry dydaktycznej<sup>13</sup>, zawierający także informacje niezbędne do planowania w przypadku szkoleń kwalifikowanych i szkoleń/kursów kynologicznych.

Według § 5 ust. 1 ww. decyzji obowiązek dostarczenia omawianego dokumentu i informacji należy do kierowników zakładów dydaktycznych. Przekazanie dla Kierownika ZOD OSS SG arkusza absencji powinno nastąpić do 20 dnia miesiąca, na dwa miesiące przed planowanym okresem. Zbadane 24 arkusze absencji kadry dydaktycznej, udostępnione do kontroli odpowiadały wzorowi określonemu w załączniku nr 2 do Decyzji nr 127.

Stwierdzono 15 przypadków (pow. 50% ogółu), niezachowania terminu dostarczenia arkusza absencji do ZOD OSS SG. Opóźnienia w dostarczaniu dokumentów wynosiły od 1 dnia do 27 dni (2,3,14,20 dni opóźnienia), co stanowi naruszenie § 5 ust. 1 Decyzji nr 127.

Według wyjaśnień<sup>14</sup> ppłk SG Wieczorek występowanie opóźnień w przekazywaniu arkuszy absencji powyżej 4 dni, należy tłumaczyć opóźnieniem w dokonaniu rejestracji dokumentu lub dekretacji na nim w ZOD OSS SG. Jak wytłumaczyła, w przypadku niedostarczenia arkusza absencji w wyznaczonym terminie, telefonicznie powiadamiano kierownika zakładu dydaktycznego, przypominając o ważności tego dokumentu w procesie planistycznym. W odpowiedzi na interwencję, arkusze absencji dostarczano do ZOD OSS SG natychmiast lub z małym opóźnieniem drogą elektroniczną. Numer rejestracyjny według ppłk Wieczorek nie świadczy o dacie jego dostarczenia.

Z uwagi na przyjęcie przez kontrolera terminu rejestracji arkusza absencji za datę wpływu do ZOD OSS SG i złożone wyjaśnienia, za powyższe uchybienia odpowiedzialna jest ppłk SG Wieczorek, gdyż na bieżąco nie dokonywano dekretacji i rejestracji ww. dokumentów.

Zgodnie ze złożonymi przez ppłk SG Wieczorek wyjaśnieniami<sup>15</sup> w celu usprawnienia organizacji i ewidencjonowania procesu opracowywania i przygotowywania miesięcznych planów zajęć dydaktycznych oraz gromadzenia danych do ww. planów wytwarzane są w ZOD OSS SG nw. dokumenty pomocnicze, które ulegają modyfikacjom, m.in. podyktowanym ruchami kadrowymi i decyzjami komendanta Ośrodka:

1. Harmonogram wykorzystania hali sportowej i siłowni OSS SG<sup>16</sup>;
2. Wykaz sal wykładowych w OSS SG<sup>17</sup>;
3. Wykładowcy planowani do prowadzenia zajęć w ramach szkoleń kwalifikowanych<sup>18</sup>.

Jak stwierdzono tylko dokument wymieniony w pkt. 1 został zarejestrowany w „Ewidencji pomocniczej. Książce doręczeń przesyłek miejscowych”, (uchybiecie opisane na stronie 3 akapit pierwszy niniejszego sprawozdania), a pozostałe dwa nie podlegały żadnej rejestracji, co stanowi uchybienie dla zapisów § 17 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (z późn. zm.), zgodnie z którym dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, z zastrzeżeniem § 18.

<sup>13</sup> Zwany dalej arkuszem absencji

<sup>14</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

<sup>15</sup> Dowód nr 15 (akta kontroli str. 29-30)

<sup>16</sup> Dowód nr 17 (akta kontroli str. 34)

<sup>17</sup> Dowód nr 18 (akta kontroli str. 35)

<sup>18</sup> Dowód nr 19 (akta kontroli str. 36)

Osobą odpowiedzialną za powyższe uchybienie jest ówczesny Kierownik ZOD OSS SG ppłk SG Wieczorek, która w ramach sprawowanego nadzoru służbowego nie poleciła rejestracji ww. dokumentów.

Przygotowanie do sporządzenia planu zajęć może, w przypadku zaistnienia takiej konieczności obejmować organizację odprawy koordynacyjnej z udziałem kierowników zakładów dydaktycznych. Według wyjaśnień<sup>19</sup> ppłk SG Wieczorek w okresie objętym kontrolą, odbyły się dwie takie odprawy z udziałem wszystkich kierowników zakładów dydaktycznych i komendanta Pododdziałów Szkolnych. Pierwsza w styczniu 2014 r., w trakcie opracowywania *Rocznego harmonogramu doskonalenia centralnego*, natomiast druga 23.04.2014 r., w której dodatkowo uczestniczył Zastępca Komendanta Ośrodka właściwy w sprawach dydaktycznych. Tylko z drugiej odprawy, na polecenie ww. sporządzono notatkę<sup>20</sup>. Ponadto jak nadmienila, odbyły się co najmniej 3 odprawy doraźne z mniejszym składem osobowym, z których nie sporządzano żadnej dokumentacji.

Z uwagi na fakultatywny obowiązek organizowania ww. odpraw oraz brak w Decyzji nr 127 informacji w zakresie ich formy i dokumentowania wyjaśnienia uznano za wystarczające.

## 2. Przygotowanie i opracowanie miesięcznych planów zajęć

Według uzyskanych od osoby odpowiedzialnej za sporządzenie planu zajęć

– starszego specjalisty ZOD OSS SG wyjaśnień<sup>21</sup> uzgodnienia do projektu planu zajęć przyjmowane były w różnych formach np. w bezpośredniej rozmowie, w rozmowie telefonicznej, pocztą intranetową lub też pisemnie. Na miesiąc styczeń i luty 2014 r. uwagi przekazywane były telefonicznie, mogły być również drogą e-mailową, przy czym nie posiada zachowanej historii z powodu małej pojemności skrzynki e-mail.

Ppłk SG Wieczorek, ówczesna kierownik ZOD OSS SG w złożonych wyjaśnieniach<sup>22</sup> potwierdziła różnorodność form przyjmowania uwag do projektów planów zajęć. W swoich wyjaśnieniach<sup>23</sup> omówiła, iż wypracowany, na podstawie arkuszy absencji kadry dydaktycznej projekt w połowie miesiąca, jest przesyłany do kierowników zakładów dydaktycznych drogą e-mailową z prośbą o zachowanie terminu przesyłania uwag zwrotnych, określonego w jego treści<sup>24</sup>. Nie ma regulacji dotyczących terminu czy formy przesłania uwag do projektu planu zajęć, najczęściej jest to ok. 5 dni roboczych, co wynika z dotychczasowej praktyki i pozwala na rzetelną analizę projektu i ogranicza liczbę uwag do zatwierdzonego już planu. W związku z tym, dopuszcza się przekazywanie uwag w wersji papierowej e – mailem i telefonicznie. W praktyce przyjęto, że większa ilość uwag przekazywana jest w formie papierowej lub e - mailowej.

Z poczynionych przez nią sprawdzeń wynikało, iż jeżeli były uwagi do planów na miesiąc styczeń i luty musiały być nieznaczące, gdyż nie zostały przekazane w formie pisemnej, a tym samym nie zostały zarejestrowane w ewidencji pomocniczej.

W dalszej części wyjaśnień ppłk SG Wieczorek objaśniła, że po uwzględnieniu uwag w projekcie planu, bądź ich uzasadnionemu wykluczeniu, przed przedłożeniem go Zastępcy Komendanta Ośrodka właściwemu w sprawach dydaktycznych, projekt planu zajęć, w przypadku kluczowych zmian, ponownie wysyłany jest do wyznaczonych adresatów celem ponownej weryfikacji.

Do kontroli udostępniono uwagi dotyczące projektów miesięcznych planów zajęć na miesiąc marzec i kwiecień. Uwagi przekazywane były w formie e-mailu lub w tradycyjnej

<sup>19</sup> Dowód nr 15 (akta kontroli str. 29-30)

<sup>20</sup> Dowód nr 16 (akta kontroli str. 31-33)

<sup>21</sup> Dowód nr 44 (akta kontroli str. 73-76)

<sup>22</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

<sup>23</sup> Dowód nr 15 (akta kontroli str. 29-30)

<sup>24</sup> Dowód nr 20 (akta kontroli str. 37)

formie papierowej. Osoby funkcyjne przekazywały istotne informacje dotyczące planowania zajęć dydaktycznych, zmiany najczęściej wynikały z niemożliwej wcześniej do przewidzenia nieobecności wykładowców, wykreślenia szkoleń i przeniesienia ich na inny termin.

W przekazywanych na bieżąco uwagach pojawiały się również wskazówki dotyczące usprawnienia procesu nauczania m.in.: planowanie zajęć z języka obcego w dwugodzinnych blokach, unikanie długich np. miesięcznych luk pomiędzy zajęciami.

Decyzja nr 127 nie precyzuje formy przekazywania informacji, o których mowa powyżej, dlatego wyjaśnienia w sprawie praktykowanych rozwiązań w tym obszarze przyjęto za wystarczające i o ile są praktyczne i skuteczne dla obu stron, prowadząc do usprawnienia procesu planowania i realizacji zajęć należy pozostawić je w dotychczas przyjętej formie.

Kontroler widzi jednak zagrożenie, że wpływ tak dużej liczby informacji, za pomocą tak różnych kanałów komunikacji może spowodować przeoczenie lub nie zanotowanie zmian zgłoszonych ze strony komórek dydaktycznych Ośrodka. Ponadto, przy tak przyjętej formie uwag trudno jest w razie konieczności ustalić czy do zgłoszenia zmian doszło czy też nie, oraz ustalenia osób ich dokonujących (brak zachowania treści e-maili, upływ czas i możliwość niezapamiętania otrzymanych ustnie informacji.)

W okresie od 01.01.2014 r. do 28.04.2014 r. opracowano 4 miesięczne plany zajęć. W ramach czynności kontrolnych sprawdzono 100% opracowanych miesięcznych planów zajęć, jako próbę przyjęto 100% szkoleń i kursów, za wyjątkiem szkoleń kwalifikowanych i kynologicznych (tu przyjęto do czynności kontrolnych losowo wybraną jedną grupę lub specjalność psów w danym szkoleniu/kursie z zakresu kynologii służbowej). Nie sprawdzono warsztatów i seminariów, do których nie ma wymogu opracowania programów.

Każdy sprawdzony plan zajęć był zgodny ze wzorem określonym w Decyzji nr 127, zatwierdzony przez Zastępcę Komendanta Ośrodka właściwego do spraw dydaktycznych i zarejestrowany w kancelarii tajnej OSS SG.

Przy sprawdzaniu prawidłowości zaplanowanego wymiaru zajęć z ramowymi programami szkoleń/kursów stwierdzono n.w. uchybienia:

- w 1 przypadku przeznaczono 3 godziny lekcyjne na zajęcia odbywające się przed rozpoczęciem właściwego kursu, które miały tytuł „rozpoczęcie kursu”, z podziałem na test i egzamin, co nie odpowiadało wymiarowi godzin określonych ramowym programem kursu na ten temat, ponadto w załączniku nr 1 do programu kursu stwierdzono brak podstaw do przeznaczenia 3 godzin lekcyjnych na ww. zagadnienia<sup>25, 26</sup>;
- w 2 przypadkach brakowało numerów tematów przy zaplanowanych zajęciach,
  - a) z przekroczeniem liczby godzin określonych ramowym programem kursu (1 przypadek<sup>27</sup>),
  - b) bez przekroczenia liczby godzin określonych ramowym programem kursu (1 przypadek<sup>28</sup>);
- w 2 przypadkach nazwy kursów wydrukowane w planie miały niewłaściwą nazwę<sup>29, 30</sup>, przy czym wersja elektroniczna planu opracowana w specjalnym programie<sup>31</sup> rozsyłana do osób funkcyjnych była właściwa;
- w 6 przypadkach odnotowano rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaplanowanych a określonych ramowym programem szkolenia/kursu;
  - a) brak dwóch tematów zajęć (1 przypadek<sup>32, 33</sup>),

<sup>25</sup> Dowód nr 7 (akta kontroli str. 16)

<sup>26</sup> Dowód nr 8 (akta kontroli str. 17-18)

<sup>27</sup> Dowód nr 24 (akta kontroli str. 43)

<sup>28</sup> Dowód nr 29 (akta kontroli str. 49-50)

<sup>29</sup> Dowód nr 32 (akta kontroli str. 54)

<sup>30</sup> Dowód nr 33 (akta kontroli str. 55)

<sup>31</sup> Program do planowania zajęć Astar 05

<sup>32</sup> Dowód nr 21 (akta kontroli str. 38)

b) zbyt duża liczba godzin przeznaczona na realizację poszczególnych tematów zajęć (3 przypadki)<sup>34, 35, 36, 37, 38, 39</sup>,

c) niezgodność numerów tematów i przekroczenie liczby godzin zajęć przeznaczonych na kurs (1 przypadek<sup>40, 41</sup>),

d) niezgodność numerów tematów bez przekroczenia liczby godzin zajęć przeznaczonych na kurs (1 przypadek<sup>42, 43</sup>);

– w 1 przypadku stwierdzono zaplanowanie numerów tematów i liczby godzin zajęć w oparciu o niezatwierdzony program kursu<sup>44, 45</sup>.

Za opisane powyżej uchybienia odpowiedzialna jest , która w swoich wyjaśnieniach<sup>46</sup> tłumaczy, iż w większości były to omyłki przy ręcznym wpisywaniu założeń programowych, nie zauważone na etapie projektu planu, bądź we wcześniejszych planach, błąd w nazewnictwie szkoleń kynologicznych był błędem wydruku. W dalszej części wyjaśnień tłumaczy, iż zaplanowanie kursu według niezatwierdzonego ramowego programu szkolenia nastąpiło w związku z otrzymaniem informacji od funkcjonariuszki Zakładu ds. Cudzoziemców odpowiedzialnej za prowadzenie kursu o nowym, zmienionym programie kursu i przesłaniu do ZOD OSS SG nowego ramowego programu szkolenia. Ostatecznie okazało się, że program nie został zatwierdzony i kurs został zrealizowany według obowiązującego programu, o czym nie poinformowano już osoby opracowującej plan zajęć. Jak zaznaczyła, okres objęty kontrolą, był okresem jej nauki i wdrażania się w nowe obowiązki na nowym stanowisku pracy, posiadała jednomiesięczne doświadczenie w pracy planistycznej.

Jak stwierdziła ówczesna kierownik ZOD OSS SG w złożonych wyjaśnieniach<sup>47</sup> zaistniałe w planach błędy były spowodowane niedokładnością osoby sporządzającej plan , która niewłaściwie wprowadziła do bazy programu służącego do planowania zajęć Astar 05 numerów tematów i godzin przeznaczonych na ich realizację z ramowych, zatwierdzonych programów szkoleń. Tłumaczyła również, że okres od 29.11.2013 r. do 20.03.2014 r., był dla ZOD OSS SG szczególnie pod kątem wykonywania realizacji zadań związanych z planowaniem zajęć, ponieważ dwie doświadczone w tym obszarze funkcjonariuszki przebywały na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, natomiast nie była w pełni przygotowana do samodzielnego wykonywania zadań z uwagi na zbyt małe doświadczenie w planowaniu zajęć.

W odniesieniu do sporządzenia planu zajęć w oparciu o niezatwierdzony plan zajęć potwierdziła informacje przekazane przez , zaznaczyła jednakże, że nie była poinformowana wcześniej o tym zdarzeniu. Stwierdziła, iż mimo otrzymanych informacji opracowująca plan przed jego zatwierdzeniem powinna dotrzeć do zatwierdzonej wersji programu kursu, ewentualnie dokonać korekty planu zajęć poprzez aneks.

Jak stwierdziła ppłk SG Wieczorek w swoich wyjaśnieniach, brak numerów tematów zajęć w jednym z kursów wynikał z późnego, tj. kilka dni przed rozpoczęciem kursu

<sup>33</sup> Dowód nr 22 (akta kontroli str. 39)

<sup>34</sup> Dowód nr 9 (akta kontroli str. 19)

<sup>35</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli str. 20)

<sup>36</sup> Dowód nr 24 (akta kontroli str. 43)

<sup>37</sup> Dowód nr 25 (akta kontroli str. 44)

<sup>38</sup> Dowód nr 34 (akta kontroli str. 56)

<sup>39</sup> Dowód nr 35 (akta kontroli str. 57)

<sup>40</sup> Dowód nr 37 (akta kontroli str. 59)

<sup>41</sup> Dowód nr 38 (akta kontroli str. 60)

<sup>42</sup> Dowód nr 40 (akta kontroli str. 62)

<sup>43</sup> Dowód nr 41 (akta kontroli str. 63)

<sup>44</sup> Dowód nr 26 (akta kontroli str. 45-46)

<sup>45</sup> Dowód nr 27 (akta kontroli str. 47)

<sup>46</sup> Dowód nr 44 (akta kontroli str. 73-76)

<sup>47</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

zatwierdzenia programu kursu<sup>48</sup>, jednakże przy sporządzaniu ewentualnego aneksu do planu zajęć powinno zostać to już uwzględnione.

Ww. uchybienia nie spowodowały ujemnych skutków w realizacji poszczególnych szkoleń/kursów, gdyż w oparciu o udostępnione do celów kontrolnych dzienniki lekcyjne ustalono, że uchybienia powstałe w procesie planowania zostały skorygowane przez samych wykładowców i wymiar godzin przeznaczonych na poszczególne tematy był zgodny z zatwierdzonym programem szkolenia<sup>49, 50, 51, 52, 53, 54</sup> lub z obiektywnych przyczyn kurs został odwołany<sup>55</sup>.

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, na podstawie wyjaśnień<sup>56</sup> złożonych kontrolerowi stwierdzono, że w planowanie zajęć na miesiąc luty br. zaangażowana była przebywająca wówczas na długotrwałym zwolnieniu lekarskim funkcjonariuszka ZOD OSS SG. Na podstawie listy obecności funkcjonariuszki w I kwartale<sup>57</sup> 2014 r. ustalono, iż w okresie od 01.01-14.03.2014 r. rzeczywiście była nieobecna w służbie.

W związku z zaistniałą sytuacją odebrano wyjaśnienia<sup>58</sup> od  
- wykładowcy ZOD OSS SG.

Ww. potwierdziła w złożonych wyjaśnieniach, iż w związku z prośbą swojej przełożonej ppłk SG Wieczorek wykonała plan zajęć OSS SG na miesiąc luty, mimo, iż przebywała na zwolnieniu lekarskim, gdyż pozostająca w służbie koleżanka nie posiadała dostatecznego doświadczenia do samodzielnego wykonania planu. Prace nad planem zajęć na miesiąc luty rozpoczęła w połowie grudnia 2013 r., po otrzymaniu drogą e-mailową od wówczas mjr SG Wieczorek zaktualizowanej wersji programu Astar 05 wraz z planem zajęć na styczeń i przygotowaną przez założoną bazą na miesiąc luty. Wykonując plan zajęć na m-c luty w okresie od grudnia 2013 r. do stycznia 2014 r. utrzymywała bieżącą korespondencję e-mailową oraz telefoniczną z ppłk SG Wieczorek oraz z<sup>59, 60, 61</sup>.

Powyższe informacje potwierdziła ówczesna kierownik ZOD OSS SG w swoich wyjaśnieniach z dnia 04.06.2014 r.<sup>62</sup>

Na podstawie uzyskanych informacji<sup>63</sup> od ustalono, iż za uchybienie dotyczące niezaplanowania dwóch godzin tematu nr 6 dla kursu „Doskonalenie umiejętności jazdy skuterami śnieżnymi”, mimo, iż ona przygotowywała plan zajęć na m-c luty nie bierze odpowiedzialności, gdyż przesłany przez nią pocztą elektroniczną plan zajęć, uwzględnił realizację omawianego tematu zaplanowanego na 20.02.2014 r.<sup>64</sup>

W sprawie uchybienia polegającego na przeznaczeniu 3 godzin lekcyjnych na zajęcia odbywające się przed rozpoczęciem „Kursu doskonalącego przygotowującego do prowadzenia zajęć w jednostkach organizacyjnych SG z zakresu strzelania z broni strzeleckiej”, gdzie na pierwszej godzinie lekcyjnej znajduje się wpis - *rozpoczęcie kursu/test*, natomiast kolejne dwie

<sup>48</sup> Dowód nr 30 (akta kontroli str. 51)

<sup>49</sup> Dowód nr 11 (akta kontroli str. 21-25)

<sup>50</sup> Dowód nr 28 (akta kontroli str. 48)

<sup>51</sup> Dowód nr 31 (akta kontroli str. 52-53)

<sup>52</sup> Dowód nr 36 (akta kontroli str. 58)

<sup>53</sup> Dowód nr 39 (akta kontroli str. 61)

<sup>54</sup> Dowód nr 42 (akta kontroli str. 64)

<sup>55</sup> Dowód nr 23 (akta kontroli str. 40-42)

<sup>56</sup> Dowód nr 44 (akta kontroli str. 73-76)

<sup>57</sup> Dowód nr 45 (akta kontroli str. 77)

<sup>58</sup> Dowód nr 46 (akta kontroli str. 78-79)

<sup>59</sup> Dowód nr 47 (akta kontroli str. 80)

<sup>60</sup> Dowód nr 48 (akta kontroli str. 81)

<sup>61</sup> Dowód nr 49 (akta kontroli str. 82)

<sup>62</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

<sup>63</sup> Dowód nr 46 (akta kontroli str. 78-79)

<sup>64</sup> Dowód prawidłowo przesłanego planu zajęć – poczta e-mail do mjr SG Anety Wieczorek z dnia 20.01.2014 r. godz. 22:33 została udostępniona kontrolującemu do wglądu.



godziny lekcyjne zawierają wpis – *rozpoczęcie kursu/ egzamin* wyjaśniła, iż wpisy te nie stanowią w myśl programu rozpoczęcia kursu – czyli tematu T1.1, T1.2. Jest to nazwa przyjęta umownie i wcześniej stosowana w praktyce planowania, po uzgodnieniach z prowadzącymi kurs. W programie kursu 30 minut przeznaczonych zostało na test sprawdzający, a czas na część praktyczną, zgodnie z programem nie został określony. Czasookres praktycznej części egzaminu jest uzależniony od liczby osób, które uzyskują oceny pozytywne z części teoretycznej egzaminu kwalifikacyjnego, przeprowadzonego przez komisję powołaną Rozkazem Dziennym Komendanta OSS SG. Powyższe potwierdziła przełożona

W swoich wyjaśnieniach z dnia 03.06.2014 r.<sup>66</sup> tłumaczy, iż zaplanowanie większej liczby godzin niż określone w programie kursu dla zajęć ze szkolenia strzeleckiego w dniu 19.02.2014 r. wynikało z wyjazdowego charakteru zajęć, które odbyły się poza OSS SG i wymagały większego nakładu czasu na dojazd, powrót i realizację zajęć dla kilku grup słuchaczy. Takie samo stanowisko zajęła w złożonych wyjaśnieniach pplk SG Wieczorek<sup>67</sup>.

Kontroler skierował zapytanie do Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki<sup>68</sup> oraz Naczelnika WOIN<sup>69</sup> o zajęcie według właściwości merytorycznych, stanowisk czy praca z programem Astar 05 przez funkcjonariusza na prywatnym sprzęcie informatycznym stanowi naruszenie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego i zasad ochrony danych osobowych/wrażliwych.

Zgodnie z otrzymanymi stanowiskami ww. naczelników<sup>70, 71</sup> oraz pismem otrzymanym od przedstawiciela firmy Astar 05 z dnia 5.06.2014 r.<sup>72</sup> stwierdzono, iż oprogramowanie do planowania zajęć Astar 05 może być instalowane i użytkowane na dowolnej liczbie komputerów, zarówno służbowych, jak i prywatnych, z zastrzeżeniem, że ma służyć wyłącznie potrzebom Ośrodka. Stwierdzono ponadto, że treści zawarte w planie zajęć nie wyczerpują definicji z art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych<sup>73</sup>. W świetle powyższych ustaleń należy zwrócić uwagę w działalności służbowej na zalecenia w sprawie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla użytkowników systemów TI w Straży Granicznej<sup>74</sup>, które wskazują, iż należy unikać korzystania z sieci internetowej oraz nie wykorzystywać poczty prywatnej do komunikacji służbowej.

#### Dystrybucja planów zajęć.

Zatwierdzony przez Zastępcę Komendanta Ośrodka właściwego w sprawach dydaktycznych plan zajęć, zgodnie z zapisami § 4 ust. 4 Decyzji nr 127 powinien zostać podany, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz słuchaczy.

Według pisemnych wyjaśnień<sup>75</sup> złożonych przez Kierownika ZOD OSS SG, zatwierdzony przez Zastępcę Komendanta Ośrodka właściwego w sprawach dydaktycznych, zarejestrowany plan jest skanowany w formacie PDF i wraz z załączonym planem zajęć wykonanym w programie Astar 05<sup>76</sup> przesyłany jest drogą e - mailową do zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych. Komendant Pododdziałów Szkolnych we własnym zakresie powiadamia słuchaczy o planie zajęć.

<sup>65</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

<sup>66</sup> Dowód nr 46 (akta kontroli str. 78-79)

<sup>67</sup> Dowód nr 52 (akta kontroli str. 85-87)

<sup>68</sup> Dowód nr 50 (akta kontroli str. 83)

<sup>69</sup> Dowód nr 51 (akta kontroli str. 84)

<sup>70</sup> Dowód nr 53 (akta kontroli str. 88-89)

<sup>71</sup> Dowód nr 54 (akta kontroli str. 90)

<sup>72</sup> Dowód nr 55 (akta kontroli str. 91)

<sup>73</sup> Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.

<sup>74</sup> Dowód nr 56 (akta kontroli str. 92-93)

<sup>75</sup> Dowód nr 44 (akta kontroli str. 73-76)

<sup>76</sup> Program do planowania zajęć Astar 05

Powyższe potwierdziła w swoich wyjaśnieniach ówczesna Kierownik ZOD OSS SG ppłk SG Wieczorek<sup>77</sup>.

Z udostępnionych do kontroli materiałów<sup>78, 79, 80</sup> stanowiących wydruki e-mail dotyczące przesłania planów zajęć na m-c luty, marzec i kwiecień wynika, że zachowano terminy wynikające z Decyzji nr 127. Z uwagi na wyłącznie elektroniczną drogę przesyłania planów zajęć, ograniczoną pojemność pamięci skrzynek e-mail oraz upływ czasu nie zachowała się wiadomość dotycząca przesłania planu zajęć na miesiąc styczeń.

### 3. Dokonywanie zmian do miesięcznego planu zajęć

Zmiany w planie zajęć dokonane przez kierownika zakładu dydaktycznego/Komendanta Pododdziałów Szkolnych dotyczące miejsca realizacji zajęć lub wykładowcy w obrębie danego zakładu były odnotowywane w *Arkuszu zmian*. Decyzja nr 127 w § 4 ust. 7, obliguje ww. osoby do przekazania go do ZOD OSS SG po zakończonym miesiącu.

Do czynności kontrolnych udostępniono 7 Arkuszy zmian z różnych komórek organizacyjnych OSS SG. Wszystkie dokumenty spełniały zgodność ze wzorem określonym w § 4 ust. 8 Decyzji nr 127. Brak jest regulacji określających termin dostarczania arkusza zmian do ZOD OSS SG – w trakcie kontroli ustalono, iż kierownicy komórek organizacyjnych dostarczyli arkusze w terminie od 2 do 22 dni po zakończeniu miesiąca, którego zmiany dotyczyły.

W przypadku zmiany terminu zajęć lub wykładowców w dwóch lub więcej zakładach, decyzje o dokonaniu zmiany w formie aneksu podejmuje zastępca Komendanta Ośrodka, o czym mowa w § 9 Decyzji nr 127.

W okresie objętym kontrolą sporządzono łącznie 26 aneksów do miesięcznych planów zajęć.

Każdy sprawdzony aneks do planu był zgodny ze wzorem określonym w Decyzji nr 127, zatwierdzony przez Zastępcę Komendanta Ośrodka właściwego do spraw dydaktycznych i zarejestrowany w kancelarii tajnej OSS SG.

## VI. Informacje pozostałe

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG, drugi do akt starszego specjalisty - koordynatora Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG.

Sprawozdanie zostanie przekazane poprzez Kancelarię Tajną Wydziału Ochrony Informacji OSS SG w Lubaniu.

Pisemnych informacji, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 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 przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 43 z późn. zm.) nie składano.

<sup>77</sup> Dowód nr 15 (akta kontroli str. 29-30)

<sup>78</sup> Dowód nr 12 (akta kontroli str. 26)

<sup>79</sup> Dowód nr 13 (akta kontroli str. 27)

<sup>80</sup> Dowód nr 14 (akta kontroli str. 28)

Zgodnie z § 39 ust. 8 ww. wytycznych kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko, nie wstrzymuje to realizacji zaleceń i wniosków z kontroli.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG, Rtd nr 10/2009” pod pozycją nr 5 w 2014 r.

## VII. Wnioski i zalecenia pokontrolne:

### Zalecenia:

1. Zaleca się powziąć działania mające na celu doprecyzowanie programu „Kursu doskonalącego przygotowującego do prowadzenia zajęć w jednostkach organizacyjnych SG z zakresu strzelania z broni strzeleckiej” odnośnie czasu przeznaczanego na realizację egzaminu kwalifikacyjnego, przeprowadzanego przed rozpoczęciem właściwego kursu, a w planowaniu zmienić nazwę tych zajęć, aby nie wywoływała wątpliwości co do tematów poszczególnych zajęć.
2. Zaleca się ujednoczyć formę przekazywania uwag do planów zajęć od kierowników komórek dydaktycznych.

### Wnioski:

1. Należy ściśle przestrzegać realizacji zapisów Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem § 9 i § 17.
2. Należy na bieżąco dokonywać rejestracji wpływającej korespondencji i dokonywać odpowiednich dekretacji na niej.
3. Należy wzmocnić nadzór służbowy nad sporządzaniem planów zajęć, szczególnie w zakresie ich zgodności z obowiązującymi programami kursów/szkoleń.
4. Należy przeprowadzić rozmowy z kierownikami komórek organizacyjnych realizujących proces dydaktyczny o zwiększeniu uwagi przy opiniowaniu projektów planów zajęć, celem wyeliminowania jak największej liczby błędów.
5. Należy ograniczyć/wyeliminować zaangażowanie funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich do zadań służbowych.
6. Należy przestrzegać zaleceń w sprawie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla użytkowników TI w Straży Granicznej.
7. Należy do dnia 01.09.2014 r. poinformować Komendanta OSS SG, za pośrednictwem Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

Załącznik do Egz. nr 2 akta kontroli na ~~122~~ stronach – jawny.

KOMENDANT  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych  
Straży Granicznej w Lubaniu

Podpis zarządzającego kontrolę..... ~~Marek~~ WOSZCZATYŃSKI

### Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG  
Egz. nr 2- St. specjalista-koordynator Referatu Kontroli OSS SG  
Kopia egzemplarza nr 2 – Komendant Główny Straży Granicznej  
Sporz./Wyk.: Rejczak ( 6664265)  
Dnia: 06.08.2014 r.

