



OSRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ



Nr 2129/18  
Wpłynęło 2018-07-13 200 ..... r.

Komendant  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych  
Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna  
w Lubaniu

Zal. .... str. ....

Lubań, dnia 13.07.2018 r.  
Egz. nr 2.

**ppłk SG Aneta WIECZOREK**

**Kierownik Zakładu Ogólnozawodowego  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna  
w Lubaniu**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „*Prawidłowość dokumentowania realizacji procesu dydaktycznego w programie komputerowym E-DZIENNIK*”, zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej pod poz. nr 3 w „Planie kontroli przewidzianych do realizacji przez Referat Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu na rok 2018”, nr wch. 3468/17 z dnia 5.12.2017 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie *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*<sup>1</sup> w związku z Decyzją Nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych<sup>2</sup>.

#### I. Podmiot kontrolowany.

Zakład Ogólnozawodowy<sup>3</sup> Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna<sup>4</sup>, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

<sup>1</sup> Dz. Urz. MSWiA poz. 43 z późn. zm., zwanych dalej *Wytycznymi*.

<sup>2</sup> Dz. Urz. KGSG poz. 47, z późn. zm.

<sup>3</sup> Zwany dalej ZO lub Zakładem.

<sup>4</sup> Zwany dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

W okresie objętym kontrolą funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego pełniła:  
ppłk SG Aneta Wieczorek<sup>5</sup>.

**II. Kontrolę przeprowadził kontroler wykonujący jednocześnie czynności przewidziane dla kierownika zespołu:**

mjr SG Beata Rejczak - starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG. Upoważnienie nr 10/2018 z dnia 15.06.2018 r., ważne do dnia 13.07.2018 r.

**III. Termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym.**

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 18-29.06.2017 r. z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 23-24.06.2018 r.

**IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.**

1. Przedmiotem kontroli była legalność i rzetelność realizacji zadań wynikających z obowiązku prowadzenia ewidencji procesu dydaktycznego w dzienniku elektronicznym, w tym:
    - a) legalność i rzetelność bieżącego wypełniania e-dziennika;
    - b) legalność i rzetelność postępowania z wydrukami z e-dziennika.
  2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.10.2017 r. do dnia 31.05.2018 r.,
- V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.**

1) *Legalność i rzetelność bieżącego wypełniania e-dziennika<sup>6</sup>*

Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i ewidencjonowaniem procesu dydaktycznego w Ośrodku określono w Decyzji Nr 19 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu<sup>7</sup> i poprzednio obowiązującej w tej samej sprawie<sup>8</sup> i tylko ona reguluje kwestie prowadzenia e-dziennika. Jeżeli wydruki z e-dzienników zostały sporządzone przed okresem obowiązywania Decyzji 19, zostało to uwzględnione podczas realizacji ustaleń z kontroli. W celu zapewnienia właściwej organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku prowadzi się m.in. dziennik elektroniczny. Program komputerowy „E-DZIENNIK” został wprowadzony w Ośrodku do użytku służbowego po raz pierwszy z dniem 11 września 2014 r. Na chwilę obecną podstawą jego funkcjonowania jest Decyzja Nr 80 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia

<sup>5</sup> Zwana dalej Kierownikiem.

<sup>6</sup> Legalność i rzetelność bieżącego wypełniania dziennika dotyczyła e-dzienników niezamkniętych lub nieusuniętych przez administratora, do których kontroler miał dostęp.

<sup>7</sup> Zwanej dalej Decyzją 19.

<sup>8</sup> Decyzja Nr 67 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

26 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego programów komputerowych w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Podstawą wystawienia świadectwa dla słuchacza, który ukończył szkolenie kwalifikowane jest protokół zbiorczy egzaminów i zaliczeń uczestników szkolenia (wydruk z dziennika elektronicznego), który stanowi podstawę zaliczenia szkolenia. Wydruk z dziennika elektronicznego, o którym mowa powyżej, sporządzany jest przez Zakład Organizacji Dydaktyki OSS SG. Dziennik kursu doskonalącego oraz dziennik szkolenia specjalistycznego, zwany dalej dziennikiem jest dokumentem, w którym dokumentuje się realizację wszystkich zajęć dydaktycznych w zakresie szkoleń organizowanych przez OSS SG wynikających z rocznego harmonogramu doskonalenia centralnego, decyzji Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w odniesieniu do szkoleń kynologicznych oraz szkoleń organizowanych na terenie OSS SG, których czas trwania jest dłuższy niż 8 jednostek lekcyjnych.

Dziennik kursu doskonalącego może być prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej. Dziennik elektroniczny, zwany dalej „e-dziennikiem”, jest komputerową bazą danych w sieci Straży Granicznej, obsługiwaną przez przeglądarkę internetową, w której dokumentuje się realizację procesu dydaktycznego słuchaczy szkoleń kwalifikowanych. Może być także prowadzony dla kursów doskonalących.

Za założenie e-dziennika dla poszczególnych grup szkoleń kwalifikowanych i kursów doskonalących w postaci oddzielnych arkuszy elektronicznych odpowiedzialny jest Administrator Merytoryczny programu komputerowego, wyznaczony odrębną decyzją Komendanta OSS SG<sup>9</sup>.

W przypadku kursów doskonalących założenie e-dziennika danej grupy szkoleniowej następuje na wniosek kierownika zakładu odpowiedzialnego za realizację kursu.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem e-dziennika sprawuje Administrator Merytoryczny, kierownicy zakładów dydaktycznych oraz inne osoby funkcyjne w Ośrodku.

Za dokonywanie wpisów do e-dziennika w zakresie procesu dydaktycznego grup szkoleń kwalifikowanych i kursów doskonalących, na zasadach określonych w instrukcji obsługi dziennika elektronicznego, odpowiedzialne są osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.

Oceny wpisywane są do e-dziennika przez osobę prowadzącą zajęcia niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez słuchaczy.

W e-dzienniku, w przypadku szkoleń kwalifikowanych, w przedmiocie – zajęcia dodatkowe, opiekun dydaktyczny grupy szkoleniowej, dokonuje na bieżąco wpisów dotyczących procesu szkolenia podległej grupy, a wynikających z nałożonych na niego obowiązków, o których mowa w odrębnej decyzji Komendanta OSS SG<sup>10</sup>.

Instrukcję obsługi dziennika elektronicznego w Ośrodku określa załącznik nr 9 do Decyzji 19.

Próbą objęte zostało prowadzenie w okresie objętym kontrolą 100% e-dzienników założonych do realizacji zajęć dydaktycznych szkoleń kwalifikowanych (w zakresie przedmiotów będących we właściwości kontrolowanego zakładu) i kursów doskonalących. W przypadku więcej niż jednej edycji tego samego kursu/szkolenia w danym roku (okres kontroli obejmuje rok 2017 i 2018) sprawdzeniu podlegało prowadzenie ewidencji tylko do jednej edycji tego samego rodzaju przedsięwzięcia dydaktycznego, wybranej losowo, według

<sup>9</sup> Decyzja 80 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego programów komputerowych w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

<sup>10</sup> Decyzja 55 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 6 października 2016 r. w sprawie w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

osądu kontrolera. Takie samo postępowanie zostało przyjęte w przypadku e-dzienników prowadzonych dla szkoleń kwalifikowanych dla poszczególnych grup (plutonów) słuchaczy. Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze zostały dokonane na podstawie dokumentów udostępnionych kontrolerowi, informacji pozyskanych w związku z kontrolą spoza podmiotu kontrolowanego<sup>11</sup> oraz wyjaśnień osób zarówno z podmiotu kontrolowanego jak i spoza niego. Szczegółowe ustalenia zawarto w notatce służbowej z dnia 29.06.2018 r.<sup>12</sup> Oceny dokonano na podstawie ustaleń przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oraz przyjętą skalę ocen.

W czterostopniowej skali ocen przyjmuje się ocenę:

**Ocena pozytywna:** zostanie sformułowana, jeśli nie zostaną stwierdzone żadne nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność. Dodatkowo wartość miernika nie przekroczy 20 %.

**Ocena pozytywna z uchybieniami:** zostanie sformułowana, jeśli nie stwierdzono nieprawidłowości, ale stwierdzone uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znacznej liczbie. Dodatkowo wartość miernika nie przekroczy 25 %.

**Ocena pozytywna z nieprawidłowościami:** zostanie sformułowana wówczas, gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność. Dodatkowo wartość miernika nie przekroczy 30 %.

**Ocena negatywna:** gdy stwierdzone nieprawidłowości będą miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność, a wartość miernika przekroczy 35 %.

**Pozytywnie, mimo stwierdzonych uchybień** oceniono pod względem legalności i rzetelności realizację zadań wynikających z obowiązku prowadzenia ewidencji procesu dydaktycznego w dzienniku elektronicznym przez pracowników i funkcjonariuszy ZO OSS SG.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

Łącznie skontrolowano 5 e-dzienników do 3 kursów doskonalących oraz 2 rodzajów szkoleń kwalifikowanych, dla jednej z grup szkoleniowych w każdym ze szkoleń. W toku kontroli dokonano porównania zgodności treści zawartych w miesięcznych planach zajęć z treściami wypełnionych e-dzienników.

Stwierdzono rozbieżności w treściach pomiędzy porównywanymi danymi polegającymi na:

- a) rozbieżności pomiędzy wykładowcą zaplanowanym do przeprowadzenia zajęć wpisanym do miesięcznego planu zajęć a prowadzącym zajęcia/osobą wpisującą komentarz do frekwencji przeprowadzonych zajęć w 3 przypadkach<sup>13;14;15</sup>,
- b) braku wpisania w komentarzu do frekwencji wszystkich prowadzących zajęcia, zaplanowanych zgodnie z miesięcznym planem zajęć w 6 przypadkach<sup>16;17;18;19;20;21</sup>.

<sup>11</sup> Dowód nr 3 (akta kontroli 3-4) – Lista funkcjonariuszy i pracowników ZO przestana przez Wydział Kadr.  
<sup>12</sup> Dowód nr 7 (akta kontroli 15-20) – Notatka służbowa z dnia 29.06.2018 r.

<sup>13</sup> [Redacted]  
<sup>14</sup> [Redacted]  
<sup>15</sup> [Redacted]  
<sup>16</sup> [Redacted]  
<sup>17</sup> [Redacted]  
<sup>18</sup> [Redacted]



- c) rozbieżność pomiędzy czasem wynikającym z miesięcznego planu zajęć przeznaczonym na temat tj. zamiast 2 godzin lekcyjnych przewidzianych planem zajęć, w e-dzienniku wskazano 3 jednostki czasowe – w 1 przypadku<sup>22</sup>;
- d) rozbieżność pomiędzy numerem tematu wynikającym z miesięcznego planu zajęć tj. zamiast T6 przewidzianego planem zajęć w e-dzienniku wskazano T7 – w 1 przypadku<sup>23</sup>;
- e) błędnie wpisanymi datami przeprowadzenia zajęć w 2 przypadkach<sup>24;25</sup>.

Pierwszy z przypadków określonych w lit. a) zgodnie ze złożonymi przez Kierownika wyjaśnieniami<sup>26</sup> wynikał ze zmiany wykładowcy, co było podyktowane okolicznościami służbowymi i skierowaniem do Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG, zajmującego się sporządzaniem planów zajęć i jego aktualizowaniem, powyższej zmiany, która jednakże nie została uwzględniona. Zdarzył się także przypadek, że wykładowca, który faktycznie zrealizował zajęcia, w związku z niemożliwością z przyczyn technicznych uruchomienia dziennika elektronicznego, nie mógł dokonać stosownych wpisów, natomiast prowadząca kolejne zajęcia funkcjonariuszka, aby wpisać swoje zajęcia do dziennika elektronicznego, w celu zachowania chronologii, musiała uzupełnić wpis dotyczący przeprowadzonych przez poprzednika zajęć. Ponadto wskazywano, iż nie wszystkie osoby wskazane w planie zajęć były prowadzącymi zajęcia – określono ich jako obserwatorów (przyuczających się do prowadzenia zajęć w przyszłości) lub osoby realizujące tylko niewielki wkład merytoryczny do zajęć, zgodnie ze swoimi kompetencjami, ale niebędącymi wykładowcami. Sytuacje opisane w lit. b) wynikały z niedopatrzeń, zapomnienia bądź różnorodności w praktykowaniu wpisów przez poszczególnych wykładowców. Błędy opisane w lit. c) - e) były wynikiem oczywistych omyłek pisarskich osób przeprowadzających zajęcia i zostały poprawione w trakcie trwania kontroli.

W celu ustalenia ewentualnych skutków rozbieżności pomiędzy osobą przewidzianą planem do realizacji zajęć a osobą faktycznie je przeprowadzającą, zapytano Kierownika czy podstawą liczenia godzin dydaktycznych do pensum wykładowcy są godziny realizacji zajęć przewidzianych planem zajęć czy godziny zrealizowanych zajęć potwierdzone wpisaniem do komentarza do e-dziennika w zakresie wykładowców, którzy faktycznie przeprowadzili zajęcia.

Wg uzyskanej odpowiedzi<sup>27</sup> Kierownika podstawą liczenia godzin dydaktycznych są faktycznie przeprowadzone zajęcia, których odnotowanie powinno być takie same, zarówno w dzienniku, jak i w planie zajęć. Zatwierdzony plan zajęć na dany miesiąc ulega ciągłej aktualizacji na podstawie przesyłanych informacji od kierownika zakładu. Plan, opracowywany w oparciu o arkusz absencji, zmienia się, z uwagi na różne okoliczności, np. usprawiedliwione absencje wykładowców lub inne przesłanki. Wszelkie zmiany,

19 [REDACTED]  
 20 [REDACTED]

21 [REDACTED]  
 22 [REDACTED]

23 [REDACTED]  
 24 [REDACTED]

25 [REDACTED]  
 26 [REDACTED]

26 Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.  
 27 Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

dotyczące zmiany wykładowcy na innego prowadzącego z określonego powodu są na bieżąco przesyłane do Zakładu Organizacji Dydaktyki Ośrodka w celu wprowadzenia zmian do planu (aktualizacji) i zarchiwizowania wersji ostatecznej.

Ww. wyjaśnienia stanowią stan pożądaný, jednakże ustalenia kontroli i wyjaśnienia Kierownika wskazują, na sytuację, w której może dojść do pominięcia przez osobę dokonującą aktualizacji planów zajęć zmiany prowadzącego, może także na skutek usterki technicznej obejmującej logowanie do e-dziennika dojść do możliwości, w której osoba faktycznie nieprowadząca zajęć, ani nieprzewidziana w planie zajęć do ich prowadzenia dokona wpisu do e-dziennika, mimo, że wykonała jedynie czynność techniczną, niezwiązaną merytorycznie z charakterem zajęć.

Opisana powyżej sytuacja, jeżeli dodatkowo zostanie przeoczona zmiana w planie zajęć, skutkować może nierzetelnymi danymi niezbędnymi do wyliczenia godzin dydaktycznych poszczególnych wykładowców.

Wyjaśnienia w kwestii opisanej w lit. a) – lit. b) kontrolująca uznaje za odstępstwa od stanu pożądanego, na które podmiot kontrolowany nie zawsze ma wpływ, ale wymagające wystosowania wniosków. Rozbieżności określone w lit. c) – lit. e) stanowią uchybienia o charakterze formalnym, bez negatywnych skutków następstw dla kontrolowanej działalności i zostały skorygowane w trakcie trwania czynności kontrolnych. Za powyższe uchybienia odpowiada bezpośrednio osoba prowadząca zajęcia - wypełniająca e-dzienniki<sup>28</sup>, z tytułu sprawowanego nadzoru służbowego odpowiednio Kierownik Zespołu Kontroli Ruchu Granicznego i Bezpieczeństwa w Komunikacji ZO OSS SG<sup>29</sup> oraz Kierownik.

W poddanych czynnościom kontrolnym e-dziennikach odnotowano liczne przypadki<sup>30</sup> dat wprowadzenia komentarza do frekwencji, które są automatycznie generowane, późniejsze niż daty przeprowadzenia zajęć, co wskazywałoby na naruszenie postanowień rozdziału III (Konto wykładowcy) pkt 2 (Uzupełnianie frekwencji) załącznika nr 9 do Decyzji 19, w zakresie legalności i rzetelności bieżącego uzupełniania frekwencji słuchaczy na zajęciach tj. wpisywania kolejno: daty zajęć, numeru tematu, liczby zrealizowanych godzin, gdzie dopiero po zapisaniu powyższych danych wykładowca może uzupełnić komentarz.

Zapytana o ustaloną kwestię Kierownik wskazywała<sup>31</sup>, iż wpisy w e-dzienniku, w zakresie daty, nr tematu, frekwencji, dokonywane są przez pracownika na bieżąco, przed rozpoczęciem zajęć. Nie wykluczyła jednak sytuacji, że sam komentarz określający prowadzącego zajęcia mógł być zapisany z opóźnieniem i widoczna jest data wpisu komentarza, co w jej opinii jest działaniem będącym wynikiem monitorowania i uzupełnienia wpisów w e-dzienniku. Kolejny przypadek tłumaczyła tym, że osoby prowadzące zajęcia (np. ratownicy medyczni) nie mają dostępu do dziennika, w związku z powyższym funkcjonariusz zakładu uzupełnia dziennik elektroniczny w trakcie szkolenia, po konsultacji i weryfikacji wydruku roboczego z e-dziennika z prowadzącymi zajęcia. Kolejnym argumentem składającym się na różnice w datach wprowadzenia komentarza względem przeprowadzonych zajęć było, według Kierownik, częste zawieszanie się systemu, brak połączenia z internetem w poszczególnych salach wykładowych itp., co czasami uniemożliwiało dokonywanie wpisów na bieżąco. Późniejsze wprowadzenie zapisów w komentarzu do frekwencji tłumaczyła również specyfiką prowadzonych zajęć np. nocne lub w terenie, gdzie nie było możliwości zalogowania się do e-dziennika.

Ponadto w zbadanej próbie stwierdzono wpisy do komentarza ocen z datą późniejszą, niż wskazywała data umieszczona w nagłówku kolumny „Oceny” (daty

<sup>28</sup> Dane poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy zawarte w aktach kontroli.

<sup>29</sup> Kierownicy zespołów zgodzili się ze stanowiskiem Kierownika złożonym w jego wyjaśnieniach, w zakresie swoich zespołów.

<sup>30</sup> 9 przypadków.

<sup>31</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

wprowadzenia/uzyskania ocen) – 12 przypadków<sup>32</sup>, co wskazywałoby na naruszenie postanowień § 12 ust. 6 Decyzji 19, który mówi, iż oceny wpisywane są do e-dziennika przez osobę prowadzącą zajęcia niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez słuchaczy.

W złożonych wyjaśnieniach Kierownik<sup>33</sup> wytłumaczyła, że zapis w decyzji „niezwłocznie”, interpretuje poprzez określone możliwości wykładowcy w realnym czasie, biorąc pod uwagę inne okoliczności. Prowadzący zajęcia weryfikuje wiedzę m.in. poprzez sprawdzian pisemny wiadomości słuchaczy w możliwym czasie (w tym okresie wykładowca prowadzi zajęcia dydaktyczne, wykonuje pilne czynności służbowe, przebywa w podróżach służbowych bądź bierze udział w szkoleniach). Późniejsze wprowadzenie ocen tłumaczyła także specyfiką prowadzonych zajęć np. nocne lub w terenie, uniemożliwiające zalogowanie się do programu e-dziennik. Zgodnie z dalszymi wyjaśnieniami podkreśliła, że sprawdzenie np. sprawdzianów jest czynnością czasochłonną ze względu trudność z odczytaniem pisma, zakres i liczbę tych sprawdzianów itp. Efektem finalnym ww. działań jest dopiero dokonanie wpisu oceny.

Wg zapewnień Kierownika wpisanie ocen następuje, jak tylko pracownik/funkcjonariusz ma możliwość, w czasie, na jaki pozwalają mu inne obowiązki służbowe.

Ww. przywołała także użyty w art. 455 k.c. termin „niezwłocznie”, którego nie należy utożsamiać z terminem natychmiastowym. Termin „niezwłocznie” oznacza bowiem termin realny, mający na względzie okoliczności miejsca i czasu, a także regulacje zawarte w art. 354 i art. 355 k.c. Takie stanowisko zajął Sąd Najwyższy w wyroku z 30 czerwca 2011 r., Sąd Najwyższy podzielił tym samym stanowisko wyrażone w wyroku Sądu Najwyższego z dnia 13 grudnia 2006 r., sygn. akt II CSK 293/06, LEX nr 453147.

Ponadto Kierownik wskazała, iż brak jest w tej materii precyzyjnych wytycznych, czy data otrzymania oceny powinna być zgodna z datą przeprowadzenia sprawdzenia wiadomości, np. testu, czy datą sprawdzenia prac słuchaczy, czy datą wpisania otrzymanych ocen do e-dziennika. Taka sytuacja daje możliwość indywidualnej interpretacji w zakresie dat wpisywanych do e-dziennika.

W związku z tym, że pojawiła się wątpliwość, co do definicji daty otrzymania oceny w kontekście niezwłocznego jej wpisania do e-dziennika tuż po otrzymaniu przez słuchacza, o wyjaśnienie tej kwestii poproszono osobę pełniącą funkcję administracyjną dla programu e - dziennik<sup>34</sup>. W złożonych na tę okoliczność wyjaśnieniach<sup>35</sup> przedstawicielka Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG stwierdziła, że data w nagłówku kolumny powinna odpowiadać dacie przeprowadzenia zajęć, natomiast data pojawiająca się w komentarzu tj. data, którą generuje automatycznie program e-dziennik, jest datą dokonywania faktycznego wpisania komentarza. Treści wpisane do komentarza leżą w gestii prowadzącego zajęcia, jednakże ustalenia w ZOD OSS SG przekazane pozostałym komórkom dydaktycznym były takie, iż w komentarzu zarówno do frekwencji jak i ocen należy wpisać wszystkie osoby prowadzące zajęcia lub wprowadzające oceny oraz temat zajęć. Temat eksportują automatycznie z programu, do wpisu ręcznego pozostają więc jedynie dane osób prowadzących zajęcia lub dodatkowe informacje np. za co słuchacz uzyskał oceny.

Datą uzyskania oceny jest data dokonania wpisu oceny do dziennika, gdyż od tego momentu słuchacz, który ma dostęp do swoich ocen, uzyskuje wiedzę na temat swoich wyników w nauce. Oceny powinny być wpisywane przez wykładowców bez zbędnej zwłoki, uzależnione od wykonywania innych czynności służbowych.

<sup>32</sup> Dowód nr 7 (akta kontroli 15-20) – *Notatka służbowa z dnia 29.06.2018 r.*

<sup>33</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) – *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.*

<sup>34</sup> Wyznaczoną zgodnie z załącznikiem do Decyzji 80 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego programów komputerowych w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

<sup>35</sup> Dowód nr 9 (akta kontroli 22-23) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od [redacted]*.



W związku z otrzymanymi zarówno z podmiotu kontrolowanego, jak i spoza niego informacjami, wyjaśnienia w zakresie późniejszego terminu wstawiania ocen, niż wynikające z nagłówka kolumny, a wskazujące na daty prowadzenia zajęć oraz w zakresie pomijania w komentarzu do frekwencji wszystkich prowadzących zajęcia, kontroler uznał otrzymane wyjaśnienia za wystarczające. Świadczą one jednak o niejednolitości stanowisk zarówno po stronie kontrolowanego zakładu dydaktycznego realizującego zajęcia, jak i po stronie Zakładu Organizacji Dydaktyki Ośrodka względem terminu „uzyskania ocen przez słuchaczy” oraz niezbędnych danych wpisywanych do komentarza w części „Frekwencja”, co będzie wymagało skierowania wniosków w tej sprawie.

W czynnościach kontrolnych sprawdzono również czy w e-dzienniku, w przypadku szkoleń kwalifikowanych, w przedmiocie – zajęcia dodatkowe opiekun dydaktyczny grupy szkoleniowej, dokonywał na bieżąco wpisów wynikających z nałożonych na niego odrębną decyzją<sup>36</sup> obowiązków (m.in. wspieranie słuchaczy przez organizowanie pomocy merytorycznej, monitorowanie wyników szkoleniowych, rozwiązywanie problemów słuchaczy itp.) dotyczących procesu szkolenia podległej grupy. Powyższy obowiązek wynika z zapisów § 12 ust. 7 Decyzji 19.

Wg wpisów do e-dziennika opiekunka dydaktyczna dla jednej z grup szkoleniowych szkolenia podstawowego dla funkcjonariuszy Straży Granicznej realizowanego w terminie 14.03-18.07.2018 r.<sup>37</sup> spotkała się tylko raz na pierwszej godzinie ze słuchaczami przydzielonej jej grupy w ramach „Rozpoczęcia kursu”<sup>38</sup>, a do dnia 31.05.2018 r. - nie odnotowała żadnych działań jako opiekun dydaktyczny.

Również wg wpisów do kolejnego e-dziennika opiekun dydaktyczny grupy szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie przygotowawczej realizowanego w terminie 9.03 - 6.07.2018 r.<sup>39</sup> nie spotkał się w terminie od 9.03.2018 r. do dnia 31.05.2018 r. ze słuchaczami przydzielonej mu grupy i nie odnotował żadnych działań jako opiekun dydaktyczny w części e-dziennika do tego przewidzianej tj. zajęcia dodatkowe.

W przypadku pierwszej z osób Kierownik stwierdziła<sup>40</sup>, iż opiekunka dydaktyczna realizuje swoją rolę opiekuna dydaktycznego z ogromnym zaangażowaniem. Na bieżąco sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzoną jej grupą. W związku z tym, iż prowadzi zajęcia z ww. grupą, każdorazowo poświęca czas rozmawiając o ewentualnych problemach w realizacji procesu dydaktycznego. Ponadto spotyka się z grupą podczas przerw w zajęciach. Formalnie odnotowała spotkania z grupą V w dniu 14.03.2018 r. w ramach „Rozpoczęcia kursu” oraz w dniu 21.05.2018 r. w ramach „Kontroli dziennika”.

Dla działań drugiej osoby stwierdziła, że przyczyną takiego stanu rzeczy fakt, że wskazany funkcjonariusz w tym okresie realizował zajęcia głównie poza rejonem OSS SG m.in. kursy doskonalące z wykorzystaniem pojazdów ATV i technik wysokościowych, a także jako dodatkowe, wcześniej nieplanowane: SKi patrol oraz realizował zadania służbowe poza granicami państwa.

Uzyskane w kwestii opiekunów dydaktycznych wyjaśnienia kontroler uznał za niewystarczające. O ile w przypadku pierwszego z opiekunów stoi na stanowisku, że ww. rola była faktycznie pełniona, to brak dokumentowania tych działań zgodnie z dyspozycją

<sup>36</sup> Decyzja 55 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 6 października 2016 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

<sup>37</sup> Opiekunem dydaktycznym [REDAKTOWANE]

<sup>38</sup> W dniu 14.03.2018 r.

<sup>39</sup> Opiekunem dydaktycznym [REDAKTOWANE]

<sup>40</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) – Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.



zawartą w § 12 ust. 7 Decyzji 19 tj. w e-dzienniku w przedmiocie – zajęcia dodatkowe należy uznać za uchybienie.

W sprawie drugiego opiekuna dydaktycznego kontrolująca uważa, że wyznaczenie do zadań opiekuna grupy funkcjonariusza tak zaangażowanego w realizację innych zadań służbowych, w szczególności poza rejonem Ośrodka, jest nieuzasadnione w kontekście celowości roli, jak została mu przypisana. Powyższa sytuacja powinna być przesłanką do zmiany takiej osoby, za czym przemawia także fakt, że, zgodnie z treścią § 18 Decyzji 55 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 6 października 2016 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu opiekunów dydaktycznych wyznaczają kierownicy zakładów spośród osób realizujących zajęcia dydaktyczne w danej grupie szkoleniowej. Wspomniany zapis nie wyklucza więc możliwości, w przypadku niedyspozycyjności do tej roli danego funkcjonariusza kontrolowanego zakładu, wyznaczenia innej osoby w obrębie tego samego zakładu lub spowodowania wyznaczenia opiekuna dydaktycznego z innej komórki organizacyjnej OSS SG.

Brak faktycznego realizowania obowiązków w okresie objętym kontrolą przez drugiego z opiekunów dydaktycznych stanowi uchybienie względem zapisów § 12 ust. 7 Decyzji 19.

Za powyższe uchybienia, o charakterze formalnym, bez ujemnych następstw dla kontrolowanej działalności, odpowiadają bezpośrednio funkcjonariusze - opiekunowie dydaktyczni<sup>41</sup>, a pośrednio z racji sprawowanego nadzoru służbowego, Kierownik Zespołu Służby Granicznej ZO OSS SG, Kierownik Zespołu Technicznego Wsparcia Granicy ZO OSS SG<sup>42</sup> oraz Kierownik Zakładu.

W kontroli sprawdzono czy Kierownik wykonywał nadzór nad prawidłowym prowadzeniem e-dziennika, co wynika bezpośrednio z realizacji postanowień § 12 ust. 4 Decyzji 19 oraz pośrednio z brzmienia pkt 2 ppkt 14), 19) i 20) załącznika nr 1 do decyzji Nr 14 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu Ogólnozawodowego Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu. W zbadanej próbie odnotowano w komentarzu do frekwencji tylko jeden przypadek<sup>43</sup> przeprowadzenia kontroli zajęć przez Kierownika, przy czym wprowadzono go do e-dziennika z dwudniowym opóźnieniem względem daty zajęć, podczas których kontrola miała miejsce. Wg wyjaśnień Kierownik<sup>44</sup> brak jest określonych wytycznych w ww. sprawie. Potwierdziła, iż kontrola faktycznie się odbyła jednakże z powodu wykonywania innych czynności służbowych, wpis kontrolny został dokonany w terminie późniejszym.

Niezależnie od powyższych ustaleń kontroler dokonał analizy wszystkich kontroli Kierownika, jakie miały miejsce w okresie objętym kontrolą. Na podstawie wydruku z ewidencji słuchaczy - dziennik lekcyjny – kontrola dziennika<sup>45</sup> stwierdzono, iż w okresie od 1.10.2017 r. do dnia 31.05.2018 r. miało miejsce 21 kontroli ewidencji procesu dydaktycznego dokonanych przez Kierownika w różnych kursach/szkoleniach/grupach szkoleniowych/przedmiotach. Analiza regularności przeprowadzonych kontroli, wskazywała na przeprowadzenie co najmniej raz<sup>46</sup> w miesiącu takiej kontroli. Systematyczność

<sup>41</sup> Dane poszczególnych funkcjonariuszy zawarte w aktach kontroli.

<sup>42</sup> Kierownicy zespołów zgodzili się ze stanowiskiem Kierownika złożonym w jego wyjaśnieniach, w zakresie swoich zespołów.

<sup>43</sup> [REDACTED]

<sup>44</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

<sup>45</sup> Dowód nr 7 (akta kontroli 15-20) – Notatka służbowa z dnia 29.06.2018 r.

<sup>46</sup> Od 1 do 4 kontroli w miesiącu.

omawianych kontroli, tym bardziej, że jej częstotliwość nie jest regulowana w Ośrodku w sposób formalny, została uznana przez kontrolera za wystarczającą i spełniającą wymogi właściwego sprawowania nadzoru służbowego nad prawidłowym prowadzeniem e-dziennika przez Kierownika.

Uwzględniając przyjęty do kontroli miernik i ustalenia z kontroli, kontroler **pozytywnie**, mimo stwierdzonych uchybień ocenił działalność ZO OSS SG w badanym obszarze.

## 2) *Legalność i rzetelność postępowania z wydrukami z e-dziennika*

Po zakończeniu szkolenia kwalifikowanego wyznaczona przez Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG osoba powinna sporządzić z e-dziennika wydruki przedmiotów (frekwencja i oceny słuchaczy) wraz z protokołem zbiorczym egzaminów i zaliczeń wszystkich grup szkoleniowych uczestniczących w szkoleniu, a następnie niezwłocznie przekazać je, za pośrednictwem kancelarii tajnej kierownikom zakładów dydaktycznych i innym osobom funkcyjnym w Ośrodku. Wydruki, o których mowa powyżej przekazywane są bezpośrednim przełożonym osób prowadzących zajęcia w danym dziale, przedmiocie, w celu złożenia czytelnego podpisu wraz datą w części zawierającej frekwencję oraz oceny słuchaczy.

Podpisane wydruki szkoleń kwalifikowanych, kierownik zakładu dydaktycznego powinien niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 7 dni roboczych od ich otrzymania, przekazać za pośrednictwem kancelarii tajnej kierownikowi Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG celem ich archiwizacji.

Po zakończeniu kursu doskonalącego, bezpośredni przełożony osób prowadzących zajęcia lub wyznaczona przez niego osoba sporządza z e-dziennika wydruki kursu (frekwencja i oceny słuchaczy), w celu złożenia czytelnego podpisu wraz datą w części zawierającej frekwencję oraz oceny słuchaczy.

Podpisane wydruki, o których mowa powyżej, należy niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w kolejnym dniu roboczym po zakończonym kursie, przekazać za pośrednictwem kancelarii tajnej kierownikowi Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG celem ich archiwizacji.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono sposób postępowania z powyżej opisanymi wydrukami z e-dzienników do 6 kursów doskonalących<sup>47</sup> i do 2 rodzajów szkoleń kwalifikowanych<sup>48</sup>.

Poddane czynnościom kontrolnym wydruki z e-dzienników zawierały n.w. uchybienia:

1. przekroczenie terminu<sup>49</sup> przekazania wydruku e-dziennika kursu doskonalącego do Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG za pośrednictwem kancelarii, co jest niezgodne z § 12 ust. 13 Decyzji 19<sup>50</sup> – 3 przypadki<sup>51</sup>,
2. brak daty przy podpisie Kierownika, co jest niezgodne z zapisami § 12 ust. 12 Decyzji 19 - 1 przypadek<sup>52</sup>,

<sup>47</sup> Dowód nr 5 (akta kontroli 8-13) – *Wydruki z e-dzienników kursów doskonalących*.

<sup>48</sup> Dowód nr 7 (akta kontroli 15-20) – *Notatka służbowa z dnia 29.06.2018 r.*

<sup>49</sup> Odpowiednio o 9, 1 i 15 dni roboczych.

<sup>50</sup> W przypadku kursu zakończonego w 2017 r. § 12 ust. 13 Decyzji Nr 67 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

<sup>51</sup> [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

3. podpisanie pisma przez bezpośredniego przełożonego funkcjonariuszy prowadzących zajęcia z datą późniejszą<sup>53</sup>, niż data przekazania zarejestrowanych wydruków z e-dziennika do kancelarii<sup>54</sup> - 1 przypadek<sup>55</sup>,
4. brak czytelnych podpisów bezpośrednich przełożonych funkcjonariuszy prowadzących zajęcia - opatrzenie ich pieczętą imienną z nieczytelną parafką - na wszystkich zbadanych wydrukach, co jest niezgodne z zapisami § 12 ust. 12 Decyzji 19.

Wg wyjaśnień Kierownika<sup>56</sup> przyczyną powstania ww. uchybień było:

- w pkt. 1 opóźnienie terminu o 15 i o 9 dni roboczych przekazania podpisanego wydruku e-dziennika do Zakładu Organizacji Dydaktyki Ośrodka za pośrednictwem kancelarii było spowodowane wykonywaniem innych czynności służbowych i dużym obciążeniem funkcjonariuszy odpowiedzialnych za wydruk oraz dodatkowo faktem przekazania dokumentu za pośrednictwem kancelarii. Odnośnie przekroczenia terminu o 1 dzień roboczy ww. terminu tłumaczyła, że jest to czas odległy i prawdopodobnie wynikało to z konieczności wykonywania innych czynności służbowych. Podkreśliła, iż w działalności służbowej trudno zachować jednodniowy termin przekazania omawianej dokumentacji określony regulującą go decyzją wewnętrzną,
- w pkt. 2 przeoczenie,
- w pkt. 3 prawdopodobnie p.o Kierownika Zespołu Technicznego Wsparcia Granicy ZO OSS SG w tym czasie realizowała szkolenia okresowe poza rejonem OSS SG,
- w pkt. 4 obecna praktyka i przyzwyczajenie opatrywania większości dokumentów służbowych imienną pieczętą i parafką spowodowała nieprzestrzeganie zapisów dotyczących czytelnego podpisu na omawianych wydrukach.

Ww. uchybienia skutkują jedynie niedotrzymaniem terminów przeznaczonych na realizację zadania, brakiem wskazania daty dokonania czynności złożenia podpisu oraz inną formą opatrzenia dokumentu podpisem, niż wynikający z zapisów dokumentacji go szczegółowo określającej, lecz ostatecznie zostały przekazane właściwemu adresatowi i zatwierdzone przez osoby do tego uprawnione. Kontroler uważa, iż osobą odpowiedzialną za opóźnienie wydruku, a co za tym idzie niedotrzymaniem terminu przekazania go odpowiedniemu adresatowi, nie jest osoba wskazana do jego wykonania. Sytuacji przekroczenia opisanych powyżej terminów w kontekście uzyskanych od Kierownika tłumaczeń z łatwością można uniknąć, gdyż zgodnie z § 12 ust. 13 Decyzji 19 bezpośredni przełożony osób prowadzących zajęcia lub wyznaczona przez niego osoba sporządza z e-dziennika wydruki kursu doskonalącego (frekwencja i oceny słuchaczy), w celu złożenia czytelnego podpisu wraz datą w części zawierającej frekwencję oraz oceny słuchaczy. W tej sytuacji bezpośredni przełożony mógł do tej czynności wyznaczyć inną niż nieobecna (niedyspozycyjna) osoba lub dokonać wydruku osobiście.

Również nieuzasadnionym jest podpisywanie po czasie dokumentacji przekazanej już z kontrolowanego zakładu za pośrednictwem kancelarii do Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG przez bezpośredniego przełożonego osób prowadzących zajęcia po powrocie do służby, gdyż zgodnie z pragmatyką służbową, za osoby na stanowiskach kierowniczych (kierownik zespołu), powinny być w celu zachowania ciągłości procesu decyzyjnego wyznaczone osoby je zastępujące.

Za powyższe uchybienia o charakterze formalnym, bez negatywnego wpływu na kontrolowaną działalność odpowiadają Kierownik Zespołu Kontroli Ruchu Granicznego

<sup>52</sup> [redacted]  
<sup>53</sup> 27.10.2017 r.

<sup>54</sup> 9.10.2017 r.

<sup>55</sup> [redacted]  
[redacted]

<sup>56</sup> Dowód nr 10 (akta kontroli 24-30) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika.

i Bezpieczeństwa w Komunikacji ZO OSS SG, Kierownik Zespołu Służby Granicznej ZO OSS SG, Kierownik Zespołu Technicznego Wsparcia Granicy ZO OSS SG<sup>57</sup> oraz Kierownik.

Uwzględniając przyjęty do kontroli miernik i ustalenia z kontroli, **pozytywnie**, mimo stwierdzonych uchybień oceniono pod względem legalności i rzetelności postępowanie z wydrukami z e-dzienników.

#### **VI. Wnioski i zalecenia pokontrolne:**

##### **Zalecenia:**

1. W sposób celowy, odpowiadający pełnionej roli, wyznaczać opiekunów dydaktycznych dla funkcjonariuszy szkoleń kwalifikowanych.
2. Wzmocnić nadzór służbowy nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi regulacjami w tej sprawie, dokumentowaniem obowiązków opiekuna dydaktycznego, dotyczących procesu szkolenia podległej mu grupy szkoleniowej.
3. Wprowadzić mechanizmy zapewniające dotrzymanie terminów określonych decyzją wewnętrzną w zakresie postępowania z wydrukami z e-dzienników i realizować je w bieżącej działalności służbowej.

##### **Wnioski:**

1. Spowodować, w porozumieniu z przedstawicielami Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG oraz kierownikami komórek dydaktycznych Ośrodka, ujednoczenie zasad wprowadzania danych do komentarza we frekwencji e-dzienników, pod kątem kompletnych i bieżących danych, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji, kiedy osoba dokonująca wpisu nie przeprowadzała zajęć i stosować ustalone instrukcje w bieżącej działalności służbowej.
2. Spowodować, w porozumieniu z przedstawicielami Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG oraz kierownikami komórek dydaktycznych Ośrodka, ujednoczenie zasad dotyczących wprowadzania danych do komentarza w ocenach e-dzienników, pod kątem kompletnych i bieżących danych, ze szczególnym uwzględnieniem definicji: „data w nagłówku kolumny wpisywana nad ocenami”, „data otrzymania oceny przez słuchacza”, „niezwłoczne wpisanie oceny do e-dziennika, tuż po otrzymaniu przez słuchacza” i stosować ustalone instrukcje w bieżącej działalności służbowej.
3. Na bieżąco, w dniu przeprowadzenia, ewidencjonować w e-dzienniku przeprowadzone kontrole.
4. Należy do dnia 30.09.2018 r. poinformować Komendanta OSS SG za pośrednictwem Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG, o wykonaniu zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach w celu ich wykonania lub przyczynach ich niewykonania.

#### **VII. Pozostałe informacje i pouczenie.**

Pisemnych informacji, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 *Wytycznych* nie składano.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kierownika podmiotu kontrolowanego i zostanie przekazany poprzez Kancelarię Tajną Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji OSS SG, drugi ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG.

<sup>57</sup> Kierownicy zespołów zgodzili się ze stanowiskiem Kierownika złożonym w jego wyjaśnieniach, w zakresie swoich zespołów.



Zgodnie z § 34 załącznika 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.), w związku z decyzją nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych **od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.**

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 5 w 2018 roku.

wz. KOMENDANT  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna  
w Lubaniu

13 LIP. 2018

(stopień i imię i nazwisko S.A.K.A. oraz podpis  
zarządzającego kontrolę)

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – Kierownik Zakładu Ogólnozawodowego OSS SG

Egz. nr 2 - ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG

Sporz./Wyk.: Kontroler wykonujący jednocześnie zadania kierownika zespołu kontrolnego (6664265)

Dnia: 13.07.2018 r.