



Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
SO-NK.0910.5.2019

Lubań, dnia 14.02.2020 r.
Egz. nr 2.

ppłk SG Przemysław KRAKOWSKI

**Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik Komendanta
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Wydziału Ochrony informacji
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Prawidłowość opracowania i wdrożenia niezbędnej dokumentacji regulującej ochronę obiektu”, zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w „Planie kontroli przewidzianych do realizacji przez Referat Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu na rok 2019”, SO-NK.093.1.2018 z dnia 29.11.2018 r., pod poz. 4.

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 Wewnętrznych¹, 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 Wewnętrznych².

I. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego.

Wydział Ochrony Informacji³ Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej⁴, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił: ppłk SG Przemysław KRAKOWSKI⁵.

¹ Dz. Urz. MSWiA poz. 43 z późn. zm., zwanych dalej *Wytycznymi*.
² Dz. Urz. KGSG poz. 47, z późn. zm., zwanej dalej Decyzją nr 139.
³ Zwany dalej Wydziałem lub WOI.
⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.
⁵ Zwany dalej Naczelnikiem WOI.

II. Kontroler wykonujący jednocześnie czynności przewidziane dla kierownika zespołu kontrolnego.

Mjr.SG Beata Rejczak - starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG.

Upoważnienie nr 167/2019 z dnia 16.12.2019 r., ważne do dnia 31.01.2020 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym z wymienieniem dni przerw w kontroli.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 16.12.2019 r. – 31.01.2020 r., z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 21-22.12.2019 r., 24.12.2019 r. - 6.01.2020 r., 11-12.01.2020 r., 18-19.01.2020 r., 22-26.01.2020 r.

IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.

1. Przedmiotem kontroli było:

Legalność i rzetelność realizacji zadań związanych z opracowaniem, prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji regulującej ochronę obiektu w tym:

- a) legalność opracowania, posiadania i prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
- b) rzetelność aktualizacji obowiązującej dokumentacji;
- c) rzetelność prowadzenia i ewidencji obowiązującej dokumentacji.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.01.2019 r. do dnia 15.12.2019 r.

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

Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze zostały dokonane na podstawie:

- przeglądu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie objętym kontrolą;
- przeglądu i analizy dokumentacji regulującej ochronę obiektu pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
- sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
- wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego/osób spoza podmiotu kontrolowanego;
- analizy zgromadzonej dokumentacji.

W czterostopniowej skali ocen przyjmuje się ocenę:

➤ **Ocena pozytywna:** zostanie sformułowana, gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień albo, gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

➤ **Ocena pozytywna z uchybieniami:** zostanie sformułowana, jeśli stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań;

➤ **Ocena pozytywna z nieprawidłowościami:** zostanie sformułowana wówczas, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst) albo, progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;

➤ **Ocena negatywna:** gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst) albo, próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli, biorąc pod uwagę kryterium legalności, i rzetelności oceniono pozytywnie.

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki oraz przyjętą skalę ocen.

Legalność opracowania, posiadania i prowadzenia obowiązującej dokumentacji

Zakres zadań realizowanych przez WOI w okresie objętym kontrolą został określony w § 30 załącznika do Zarządzenia nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu⁶.

Do zadań realizowanych przez WOI należy m.in. współdziałanie w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Ośrodka, realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony Ośrodka oraz zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Ośrodka.

W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Naczelnika WOI, stanowiących załącznik nr 1 do Decyzji Nr 7 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału - pełnomocnika komendanta do spraw ochrony informacji niejawnych w Wydziale Ochrony Informacji Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu wskazano w ust. 2 pkt. 1), że ww. odpowiada m.in. za zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Ośrodku, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Ośrodka oraz nadzór nad pełnieniem służby przez służbę ochrony Sekcji Ochrony Fizycznej⁷ WOI.

Podstawowym aktem prawnym normującym kontrolowaną działalność jest Decyzja nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej⁸.

W kontroli sprawdzaniu podlegało przede wszystkim spełnienie wymogów określonych, jako obowiązki dla osób zaangażowanych w procedurę opracowania i wdrożenia, posiadania oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji regulującej ochronę obiektu, obowiązującej wyznaczonych funkcjonariuszy lub pracowników SOF Wydziału.

Jednym z elementów organizacji ochrony obiektu jest opracowanie i wdrożenie niezbędnej dokumentacji regulującej ochronę obiektu (§ 2 ust. 4 pkt 10) Decyzji nr 208).

W § 4 ust. 1 Decyzji nr 208 określono, kto sprawuje ochronę fizyczną i tak w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej i granicznych jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej – sprawuje ją służba ochrony, wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik.

Próba objęto 100% dokumentacji regulującej ochronę obiektu, w szczególności wymienionej w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 1 Decyzji nr 208. Szczegółowe ustalenia w kontrolowanym obszarze zawarto w notatce służbowej z dnia 29.01.2020 r.⁹

W czynnościach kontrolnych stwierdzono, że w SOF WOI opracowano, wdrożono i posiadano niezbędną, określoną w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 1 Decyzji nr 208 dokumentację.

⁶ Dz. Urz. KGSG nr 11, poz. 68 z późn. zm.

⁷ Zwanej dalej SOF.

⁸ Dz. Urz. KGSG z 2011, Nr 14, poz. 49, z późn. zm., zwana dalej Decyzją nr 208.

⁹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 64-68) - Notatka służbowa wraz z załącznikami.

Dokument, o którym mowa w § 8 ust. 5 Decyzji nr 208 tj. *książkę wyznaczania funkcjonariuszy i pracowników do służby* prowadzi się w Systemie Wspomagania Kierowaniem w Straży Granicznej, co jest zgodne z zapisami § 13 ust. 4 pkt 2) Decyzji nr 208. Pozostała niezbędna dokumentacja, wymieniona w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 1 Decyzji nr 208 jest prowadzona w tradycyjnej wersji papierowej.

Sprawdzone instrukcje oraz aneks do jednej z nich, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) - pkt 2) Decyzji nr 208, zatwierdził do użytkowania Komendant Ośrodka, co jest działaniem prawidłowym w świetle zapisów § 18 ust. 1 pkt 2) przytoczonej decyzji.

Przy badaniu kompletności opracowania *Instrukcja ochrony obiektu OSS SG w Lubaniu*¹⁰ stwierdzono n.w. uchybienia:

- załącznik nr 1 do instrukcji: *Plan obiektu OSS SG w Lubaniu*¹¹, został błędnie opisany, jako załącznik nr 3, gdzie zgodnie z treścią instrukcji jest załącznikiem nr 1;
- załącznik nr 4 do instrukcji: *Wykaz danych radiowych i numerów telefonów dla służby ochrony* w rzeczywistości nazywa się *Dane radiowe UKF OSS SG w Lubaniu*¹² i nie zawiera żadnego numeru telefonu, na zawartość których wskazuje nazwa załącznika z instrukcji. Stwierdzono natomiast posługiwanie się przez służbę ochrony *Książką telefoniczną OSS SG - wydruk w formie broszury z 2012 r.*, na której odręcznie dopisywane są niezbędne w działalności służbowej numery telefonów.

Wykaz telefonów niezbędnych dla ochrony fizycznej, powinien być dołączony do *Instrukcji ochrony obiektu*, o czym mowa w § 12 ust. 3 pkt 4) Decyzji nr 208;

- załącznik nr 8 do instrukcji: *Sposób użytkowania urządzeń elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu* w rzeczywistości nazywa się *Zalecenia dotyczące sposobu użytkowania urządzeń elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu*¹³, co może prowadzić do wątpliwości, w zakresie rzeczywistego przedmiotu sprawy określonego omawianym załącznikiem. Ponadto zgodnie z § 12 ust. 3 pkt 8) Decyzji nr 208, do instrukcji ochrony obiektu dołącza się zalecenia dotyczące sposobu użytkowania urządzeń elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu, więc zastosowano błędną nazwę tego załącznika w treści instrukcji.

Zgodnie z przyjętymi wyjaśnieniami Kierownika SOF WOI¹⁴ ww. uchybienia są wynikiem błędów technicznych funkcjonariusza poprzednio zajmującego jego stanowisko służbowe, który opracował dokument i wynikały z niedopatrzania. Takie samo stanowisko w złożonych wyjaśnieniach¹⁵ zajął Naczelnik WOI.

Stwierdzone uchybienia miały charakter wyłącznie formalny, techniczny nie merytoryczny, bez negatywnego wpływu na kontrolowaną działalność. Za uchybienia odpowiedzialność ponosi bezpośrednio ówczesny Kierownik SOF WOI, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego Naczelnik WOI.

Zbadane miesięczne *Plany służby (pracy)/Grafik służb* dla pracowników i *Plany służby (pracy)* dla funkcjonariuszy pełniących służbę w SOF WOI zawierają n.w. odstępstwa od obowiązującego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Decyzji nr 208:

- niewłaściwe nazewnictwo (6 przypadków), gdzie nazwano dokument *Grafikiem służb* zamiast *Planem służby (pracy)*;

¹⁰ Wch. nr 2415/17 z dnia 01.09.2017 r.

¹¹ SO-OI-Z-32/DW/16 z dnia 30.11.2016 r.

¹² SO-ŁI-Z-3/DW/18 z dnia 13.03.2018 r.

¹³ wch. nr 3155/16 z dnia 30.11.2016 r.

¹⁴ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 71-72) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika Sekcji Ochrony Fizycznej WOI.*

¹⁵ Dowód kontroli 15 (akta kontroli 73-74) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Naczelnika WOI.*

- w nagłówku brakuje wskazania, w jakim obiekcie;
- dokumentowi brakuje kolumny pn. *LP*;
- dodano niewymaganą wzorem kolumnę pn. *Ilość służb*, przy czym w żadnym wypadku nie została wypełniona wskazaną daną;
- w dokumencie zawarto pole dotyczące normy godzin, natomiast brakuje wymaganej wzorem liczby wypracowanych godzin;
- zgodnie ze wzorem i objaśnieniami w planie powinna być wskazywana odpowiednia liczba godzin w trakcie odpowiedniej zmiany, a w skontrolowanych dokumentach nie zastosowano takiej formy wypełnienia.

Wg § 17 ust. 2 Decyzji nr 208, w przypadku wystąpienia potrzeb umieszczenia dodatkowych informacji w dokumentach sporządzonych na podstawie wzorów zawartych w załącznikach do omawianej decyzji, dopuszcza się możliwość ich modyfikacji pod warunkiem, że zostanie utrzymany zakres wymaganych w nich danych. W opisywanym przypadku nie utrzymano zakresu wymaganych danych, a dodatkowo uzupełniono wzór o rubrykę (*Ilość służb*), której nie wypełniono.

W trakcie czynności kontrolnych zwrócono uwagę, na fakt, iż sprawdzany dokument, zawierający te same dane jest sporządzany oddzielnie dla pracowników i oddzielnie dla funkcjonariuszy SOF WOI, gdzie dane te dla warunków służby/pracy łącznie, w jednym dokumencie, określa załącznik nr 2 Decyzji nr 208.

W związku z rozdzielnikiem tego dokumentu wskazującym na wykorzystanie kopii miesięcznych *Planów służby (pracy)/Grafików służb* dla pracowników i *Planów służby (pracy)* dla funkcjonariuszy przez Wydział Kadr poproszono Naczelnika tego wydziału o wyjaśnienie istotności tego podziału w kontekście realizacji zadań służbowych, do których wykorzystywany jest omawiany plan.

Zgodnie ze stanowiskiem Wydziału Kadr¹⁶ omawiane dokumenty, w związku ze zmianą interpretacji prawnej dotyczącej m.in. kwalifikacji ewidencji czasu pracy i archiwizowania planów pracy – nie stanowiąc ewidencji czasu pracy nie podlegają przechowywaniu i archiwizowaniu. Podstawę ewidencji i rozliczania czasu służby i pracy ww. osób, wg właściwości kadrowej stanowią inne dokumenty.

Jak wytłumaczył dalej Naczelnik Wydziału Kadr, w związku z powyższym zaniechano przekazywania ich do Wydziału Kadr i bezzasadnym jest więc wskazywanie go w rozdzielniku.

Ponadto w rozdzielniku do ww. dokumentów wskazywano na przekazywanie kopii nr 1 do sekretariatu Komendanta/sekretariatu OSS SG. Ponieważ w obowiązującej strukturze organizacyjnej jednostki nie wyodrębniono takiej komórki organizacyjnej zapytano Kierownika SOF WOI o zasadność tego zapisu w praktyce.

Kierownik SOF WOI potwierdził¹⁷, że taka formuła była przyjęta od kilku lat i nadzorował ją funkcjonariusz poprzednio zajmujący jego stanowisko służbowe. Kiedyś rzeczywiście przekazywano ten dokument do Wydziału Kadr. Rozdzielenie tego dokumentu na pracowników i funkcjonariuszy prawdopodobnie wynikało z technicznego rozwiązania, gdzie sprawy personalne pracowników są prowadzone na innym stanowisku służbowym niż sprawy funkcjonariuszy i tak było wygodniej osobom pracującym na tych dokumentach w Wydziale Kadr. Jak stwierdził ww. w wyniku zmian przepisów zaniechano już dostarczenia ich ww. Wydziału, a rozdzielnik dokumentu nie został od tamtego czasu zmodyfikowany, co wynikało z niedopatrzania.

Wg Kierownika SOF WOI przekazywanie kopii nr 1 do sekretariatu komendanta/sekretariatu OSS SG wynikało, z faktu, że kiedyś *Rozkaz dzienny*, do którego

¹⁶ Dowód kontroli 9 (akta kontroli 44) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Naczelnika Wydziału Kadr.*

¹⁷ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 71-72) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika Sekcji Ochrony Fizycznej WOI.*

podaje się informacje nt. pełnionych służb, sporządzała osoba zajmująca pomieszczenie w sekretariacie Komendanta i nie zostało to uaktualnione o nazwę komórki organizacyjnej, w której pracuje osoba opracowująca ten dokument.

Powyższe tłumaczenia potwierdził¹⁸ Naczelnik WOI.

Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że dane pracowników i funkcjonariuszy powinny być umieszczone w jednym dokumencie, którego rozdzielnik powinien być ujednoczony i uaktualniony w ramach potrzeb. Za wskazanym rozwiązaniem przemawia również nazwa załącznika nr 2 Decyzji nr 208 - Plan służb (pracy). Powyższe ustalenia wymagają skierowania odpowiednich wniosków.

Mimo, że miesięczne *Plany służby (pracy)/Grafiki służb* nie spełniały wymogów określonych wzorem, biorąc pod uwagę stanowisko Wydziału Kadr, iż ww. dokumenty nie stanowią podstawy ewidencji czasu służby, a dodatkowo informacje określone w ww. planach można pozyskać z systemu SWK SG, stwierdzone uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie wpłynęły ujemnie na badany obszar. Za uchybienia odpowiedzialność ponosi bezpośrednio specjalista SOF WOI sporządzający plany, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego Kierownik SOF WOI i Naczelnik WOI.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że *Grafik służb/Plan służby (pracy)* dotyczący pracowników SOF WOI za miesiące od stycznia do grudnia 2019 r. nie zostały nigdzie zaewidencjonowane, co stanowi naruszenie postanowień § 17 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej¹⁹. Jak wytłumaczył²⁰ zapytany o ww. kwestię Kierownik SOF WOI, wynika to z przeoczenia. Tak samo stwierdził w złożonych wyjaśnieniach²¹ Naczelnik WOI. Potencjalnym skutkiem braku rejestracji dokumentacji służbowej, w związku z brakiem określenia ilości kart dokumentu, jego załączników, kategorii archiwalnej oraz zachowania chronologii wpływu i obiegu jest możliwość tworzenia kolejnych wersji dokumentu, bez pewności, co do jego aktualności. Brak ewidencji ww. planów umożliwia również dowolny sposób postępowania z dokumentem, a także rodzi ryzyko utraty kontroli nad nim.

Stwierdzone uchybienia nie spowodowały ujemnych skutków dla kontrolowanej działalności, gdyż ostatecznie, mimo braku rejestracji wszystkie plany z całego roku były zgromadzone i przechowywane, dlatego też uznano je za uchybienie o charakterze formalnym. Odpowiedzialnym za nie są bezpośrednio specjalista SOF WOI sporządzający plany, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego Kierownik SOF WOI i Naczelnik WOI.

Badając zgodność prowadzonej dokumentacji ze wzorami określonymi odpowiednio w Decyzji nr 208 oraz w Zarządzeniu nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określania zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej²² w 2 przypadkach²³ stwierdzono niezgodność prowadzonych ewidencji (książek) z obowiązującym wzorem. W związku z tym, że bazowano na gotowych opracowaniach poligraficznych, jest to dopuszczalne na podstawie § 17 ust. 1 Decyzji nr 208, zgodnie, z którym druki dokumentów dotychczas używanych przez funkcjonariuszy i pracowników w czasie wykonywania czynności związanych z ochroną obiektów można wykorzystać do czasu ich wyczerpania z zapasów magazynowych. Pozostała skontrolowana

¹⁸ Dowód kontroli 15 (akta kontroli 73-74) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Naczelnika WOI.*

¹⁹ (Dz. Urz. KGSG, poz. 98).

²⁰ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 71-72) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika Sekcji Ochrony Fizycznej WOI.*

²¹ Dowód kontroli 15 (akta kontroli 73-74) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Naczelnika WOI.*

²² (Dz. Urz. KGSG poz. 120 z późn. zm.), zwanym dalej Zarządzeniem nr 95.

²³ *Ewidencja służb dyżurnych. Książka ewidencji przepustek wydanych gościom (interesantom), Rtd 355/2013, Książka ewidencji przepustek uprawniających do parkowania na terenie OSS SG, Rtd 190/2017.*

dokumentacja, za wyjątkiem *planu służb (pracy)* była opracowana w oparciu o obowiązujące wzory.

W Ośrodku nie sporządza się listy alarmowej, o której mowa w § 366 ust. 1 Zarządzenia nr 95. Zgodnie z zapisami ww. przepisu wykonanie list ma charakter fakultatywny - kierownik jednostki może podjąć taką decyzję, nie musi. W oparciu o wyjaśnienia Kierownika SOF WOI²⁴ i Naczelnika WOI²⁵ ustalono, że w SOF WOI nie sporządza się tych list tylko raport z alarmu, do którego załącza się m.in. listy stawiennictwa funkcjonariuszy i pracowników na alarm, sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych OSS SG. W przypadku ogłoszenia alarmu wpisów dotyczących pobierania sprzętu dokonuje się w książce *Ewidencja służb dyżurnych. Książka ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu*, w rubryce cel podając „ALARM”.

W czynnościach kontrolnych stwierdzono opracowanie i wdrożenie innej dokumentacji, której prowadzenie jest uzasadnione potrzebami służby lub pracy²⁶.

SOF WOI posiada instrukcję bezpieczeństwa pożarowego odpowiednią do zajmowanego budynku, co odpowiadało wymogom Decyzji nr 1 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 4 stycznia 2018 r. w sprawie *wprowadzenia do użytku wewnętrznego Instrukcji bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu przy ul. Wojska Polskiego 2* (z późn. zm.)

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

Rzetelność aktualizacji obowiązującej dokumentacji

Służba ochrony, wyznaczony funkcjonariusz czy pracownik SOF WOI, jako ogniwo pierwszego reagowania na wszelkie zdarzenia, utrzymująca ciągłość ochrony obiektu przez całą dobę i odpowiedzialna za bezpieczeństwo obiektów Ośrodka, szczególnie w godzinach pozasłużbowych, powinna w swej dokumentacji posiadać poprawne i aktualne dane, niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

W celu zbadania rzetelności aktualizacji dokumentacji regulującej ochronę obiektu, losowo, na podstawie osądu kontrolera i dostępności dokumentacji oraz możliwości weryfikacji, sprawdzeniu podlegało 10 danych, zawartych w dokumentach ocenionych w obszarze *legalność opracowania, posiadania i prowadzenia obowiązującej dokumentacji*.

Weryfikacji pod kątem kryterium rzetelności, poprzez porównanie ich z informacją pochodzącą z innego źródła, podlegały np. podstawy prawne sporządzonej dokumentacji, dane osób czy nr telefonów wskazanych w sporządzonej dokumentacji lub inne czynniki determinujące zmianę dokumentacji.

Na zweryfikowanych 10 informacji²⁷ 9 było aktualnych a 1 była częściowo nieaktualna. W zbadanej próbie stwierdzono 6 przypadków bieżącej, odręcznej aktualizacji danych.

*Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej*²⁸ obejmował 21 osób, które ubyły z Ośrodka lub zmieniły stanowisko w danej komórce organizacyjnej. Wykazu nie uaktualniono w związku z ubyciem ww. osób i zajęciem ich stanowisk przez nowych funkcjonariuszy lub

²⁴ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 71-72) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kierownika Sekcji Ochrony Fizycznej WOI.*

²⁵ Dowód kontroli 15 (akta kontroli 73-74) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od Naczelnika WOI.*

²⁶ 14 dokumentów.

²⁷ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 10-18) - *Dokumentacja dotycząca aktualizacji dokumentacji obowiązującej służbę ochrony, wyznaczonych pracowników i funkcjonariuszy.*

²⁸ Dowód kontroli 3 (akta kontroli 3-6) - *Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 06.12.2016 r., Rwd Nr 13/II/5/2016.*

pracowników. Wykaz uaktualniono w trakcie trwania kontroli²⁹. Powyższe uchybienie miało charakter formalny, gdyż pracownicy i funkcjonariusze SOF WOI na bieżąco informują osoby funkcyjne o przybyciu do nich interesanta na Biuro Przepustek i konieczności przyjęcia w odpowiedniej sprawie, co wymusza podejmowanie interesantów przez osoby zajmujące stanowiska służbowe uprawnione do tej czynności.

Odpowiedzialnym za ww. uchybienie bezpośrednio jest ówczesny Kierownik SOF WOI sporządzający wykaz, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego Naczelnik WOI.

W tym samym obszarze został również dokonany wrywkowo, w kontekście aktualności, przegląd materiałów ogólnodostępnych³⁰ w pomieszczeniach służby ochrony obiektu. Zamieszczone materiały dotyczyły m.in. informacji o godzinach zajęć dydaktycznych, godzinach wydawania posiłków, planu doskonalenia lokalnego, umowy nr 6/U/2018 (obowiązującej do 2021 r.), informacji dotyczącej kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za odpowiednie sprawy na terenie OSS SG, wykazu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego w ramach II etapu w dniu 29.01.20120 r., itp. Stwierdzono, iż ww. informacje dotyczyły aktualnych zdarzeń i spraw toczących się w Ośrodku. Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

Rzetelność prowadzenia i ewidencji obowiązującej dokumentacji

Ewidencjonowanie dokumentacji służbowej jest istotne z punktu widzenia jej aktualności i sprawowania nadzoru nad nią, dlatego też w kontroli zostało zbadane przestrzeganie przepisów § 17 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej*³¹, w którym mowa o tym, że dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki 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. W § 18 ww. instrukcji dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie. Jednocześnie, w związku z wejściem w życie Decyzji nr 75 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 27 września 2018 r. w sprawie *pilotażowego wdrożenia w komórkach organizacyjnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku*, w kontroli uwzględniona została możliwość rejestracji dokumentacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), pod warunkiem naniesienia jej sygnatury na dokument.

Próbie pod względem zaewidencjonowania, zgodnie z obowiązującym systemem rejestracji, stanowiło 100% dokumentacji regulującej ochronę obiektu, ocenionej w obszarze *legalność opracowania, posiadania i prowadzenia obowiązującej dokumentacji*. Wszystkie ewidencje, książki, wykazy i instrukcje objęte czynnościami kontrolnymi posiadały oznaczenia kancelaryjne. Część dokumentacji sprawdzonej w pomieszczeniu Biura Przepustek nie posiadała oznaczeń kancelaryjnych, jednak zgodnie z § 18 Instrukcji kancelaryjnej wyszczególnione były w spisie treści do segregatora *Dokumentacja Biura Przepustek*.

Dodatkowo wrywkowo, na podstawie osądu kontrolera i dostępności dokumentacji sprawdzono informacje dotyczące czytelności i kompletności zapisów oraz sposobu

²⁹ Dowód kontroli 4 (akta kontroli 7-9 - Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 08.01.2020 r., 1/B.

³⁰ np. na biurkach, tablicach informacyjnych.

³¹ (Dz. Urz. KGSG, poz. 98).

nanoszenia zmian, pod kątem zapisów ww. instrukcji. Na zweryfikowanych 10 losowo wybranych miejsc³² w skontrolowanej dokumentacji, która została opracowana i prowadzona jest w kontrolowanym podmiocie, informacje były wypełnione czytelnie, we wszystkich wymaganych kolumnach, bez skreśleń, a w przypadku zmian w treściach (poprawki) naniesione zostały w sposób zgodny z zapisami § 15 i § 44 instrukcji kancelaryjnej.

Prowadzenie i ewidencjonowanie obowiązującej dokumentacji, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

VI. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego:

Zalecenia:

1. Dokonać przeglądu i aktualizacji *Instrukcji ochrony obiektu OSS SG w Lubaniu*, zgodnie z wymaganiami określonymi w Decyzji nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej³³, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień.
2. *Plan służby (pracy)* dla pracowników i funkcjonariuszy pełniących służbę w SOF WOI dostosować do obowiązującego wzoru, określonego Decyzją nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej i uaktualnić, adekwatnie do potrzeb służbowych, zawarte w nim dane, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień.
3. Zaewidencjonować *Plany służby (pracy)* dotyczące pracowników SOF WOI za okres od stycznia do grudnia 2019 r., zgodnie z obowiązującym system rejestracji oraz na bieżąco rejestrować ww. dokumenty.
4. Wprowadzić mechanizm zapewniający aktualność prowadzonych w SOF WOI wykazów.

Wnioski:

1. Rozważyć opracowanie wspólnego dla pracowników i funkcjonariuszy pełniących służbę w SOF WOI *Planu służby (pracy)*.

VII. Zgodnie z § 34 Wytocznych, w związku z Decyzją nr 139 od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest 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.

IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 23 w 2019 roku, prowadzonej przez Referat Kontroli OSS SG.

³² Dowód kontroli 10 (akta kontroli 45-63) - Dokumentacja dotycząca prowadzenia i ewidencji dokumentacji obowiązującej służbę ochrony, wyznaczonych pracowników i funkcjonariuszy.

³³ Dz. Urz. KGSG z 2011, Nr 14, poz. 49, z późn. zm.

- X. Informację o wykonaniu zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach w celu ich wykonania lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć Komendantowi OSS SG, za pośrednictwem Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG w terminie do dnia 31.03.2020 r.**

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

..... plk SG Małgorzata SAKALUK
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis
zarządzającego kontrolę)

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych Wydziału Ochrony Informacji OSS SG.
Egz. nr 2 - ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG
Sporz./Wyk.: Rejczak (tel.6664265)
Dnia: 17.02.2020 r.