



Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
SO-NK.0910.1.2020

Lubań, dnia 29.09.2020 r.
Egz. pojedynczy

ppłk SG Paweł SUKACZ

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Efektywność planowania zajęć dydaktycznych dla słuchaczy szkolenia podstawowego”, 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 2020*”, pod poz. 2, nr SO-NK.093.4.2019 z dnia 4.12.2019 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 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.

Zakład Organizacji Dydaktyki³ Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej⁴, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił: ppłk SG Paweł SUKACZ⁵.

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 ZOD lub Zakładem.

⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

⁵ Zwany dalej Kierownikiem.

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 25/2020 z dnia 4.06.2020 r., ważne do dnia 21.08.2020 r.

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

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 5.06.2020 r. – 21.08.2020 r., z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 6-7.06.2020 r., 11-16.06.2020 r., 20-21.06.2020 r., 27-28.06.2020 r., 4-5.07.2020 r., 11-12.07.2020 r., 16-19.07.2020 r., 24-26.07.2020 r., 1-2.08.2020 r., 8-9.08.2020 r., 15-16.08.2020 r.

IV. Zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą).

1. Przedmiotem kontroli było:

legalność, rzetelność i celowość realizacji zadań związanych z opracowaniem miesięcznych planów zajęć dla słuchaczy szkolenia podstawowego funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie przygotowawczej, w tym:

- a) legalność i rzetelność opracowania i rozpowszechnienie planu zajęć;
- b) legalność i rzetelność dokonywania zmian w planie zajęć;
- c) celowość procesu planowania w kontekście ilości, chronologii i częstotliwości tematów zajęć wynikających z programu szkolenia.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.12.2019 r. do dnia 30.04.2020 r., z możliwością zasięgnięcia informacji z okresów wcześniejszych, niezbędnych do ustaleń kontroli.

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 proces planowania zajęć dydaktycznych pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
- sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
- wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego/osób spoza podmiotu kontrolowanego;
- analizy zgromadzonej dokumentacji.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie⁶.

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

⁶ Przyjęto czterostopniową skalę ocen obejmującą: ocenę pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami, negatywną.

Zakres zadań realizowanych przez ZOD w okresie objętym kontrolą został określony w § 26 pkt 1) 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 im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu⁷.

Do zadań realizowanych przez ZOD należy m.in. planowanie przedsięwzięć szkoleniowych. W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika ZOD, stanowiącym załącznik nr 1 do Decyzji Nr 7 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu oraz wcześniej obowiązującej w tym zakresie decyzji⁸, wskazano w ust. 2, że do jego podstawowych obowiązków należy nadzór nad bieżącym planowaniem i organizacją procesu dydaktycznego oraz nadzór nad przygotowaniem i upowszechnianiem planów zajęć.

„Wewnętrzny podział Zadań Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG w Lubaniu”⁹ wskazuje, że planowaniem przedsięwzięć szkoleniowych¹⁰ oraz przygotowaniem i opracowaniem miesięcznych planów zajęć dydaktycznych¹¹ zajmuje się Zespół Planowania i Ewidencji.

Podstawowym aktem prawnym normującym kontrolowaną działalność w Ośrodku jest Decyzja Nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie realizacji procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z późn. zm.¹² oraz wcześniej obowiązujące, w okresie objętym czynnościami kontrolnymi dwie¹³ decyzje w tej samej sprawie. Z uwagi na ich krótki okres obowiązywania podstawą kontroli było sprawdzenie wymagań określonych zapisami Decyzji nr 11, a w przypadku wystąpienia rozbieżności uwzględniono wymagania poprzednio obowiązujących decyzji. Próbą objęto 100% dokumentacji związanej z opracowaniem miesięcznych planów zajęć i ich modyfikacji dla wybranego szkolenia¹⁴.

⁷ Dz. Urz. KGSG Nr 11 poz. 68 z późn. zm.

⁸ Decyzja Nr 21 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG w Lubaniu (obowiązywała od dnia 13.03.2018 r. do dnia 7.01.2020 r.).

⁹ wch. 701/18 z dnia 15.03.2018 r.

¹⁰ § 4 ust. 1 pkt. 1) podziału.

¹¹ § 4 ust. 1 pkt. 5) podziału.

¹² Zmieniona Decyzją Nr 28 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie zmiany Decyzji nr 11 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie realizacji procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu (obowiązuje od dnia 26.03.2020 r.), zwana dalej Decyzją nr 11.

¹³ Decyzja Nr 54 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu (obowiązywała od dnia 19.06.2019 r. do dnia 16.01.2020 r.);

Decyzja Nr 10 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie realizacji procesu dydaktycznego w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu (obowiązywała od dnia 17.01.2020 r. do dnia 20.01.2020 r.).

¹⁴ Grupa 1 i Grupa 2 szkolenia podstawowego dla funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie przygotowawczej zrealizowanego w terminie 08.01-04.04.2020 r.

Legalność i rzetelność opracowania i rozpowszechnienie planu zajęć

Plan zajęć¹⁵, opracowywany przez ZOD jest wykazem zajęć dydaktycznych zaplanowanych do zrealizowania w określonym miesiącu. Wszystkie skontrolowane *Plany* sporządzono w programie do planowania zajęć dydaktycznych ASTAR 5, nie odnotowano żadnego przypadku sporządzenia go w formie papierowej (§ 5 ust. 2 decyzji Nr 11). Określono w nich wszystkie dni miesiąca, od dni roboczych zaczynając, ze wskazaniem dnia tygodnia (§ 5 ust. 1 Decyzji nr 11). Zgodnie z wymogami § 5 ust. 4 pkt. 1) i pkt 2) Decyzji nr 11 w *Planach* wskazano numery grup szkoleniowych, nr tematów i czas trwania godzin szkoleniowych. Dodatkowo, każdorazowo załącznikiem do przesyłanego poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją¹⁶, *Planu* był „WYKAZ GODZIN REALIZACJI ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH” określający czas trwania godzin szkoleniowych od poniedziałku do piątku, zarówno dla zajęć 45 minutowych jak i 30 minutowych. *Plan* określał miejsce przeprowadzenia zajęć, wskazywał budynek i nr pomieszczenia lub jego ogólnie przyjętą nazwę np. aula, sala komputerowa, hala sportowa, strzelnica - sala wykładowa. Powyższe jest właściwe dla zapisów § 5 ust. 4 pkt. 3) Decyzji nr 11.

W *Planie* umieszczono nazwisko i pierwszą literę imienia prowadzącego (prowadzących zajęcia), o czym mowa w § 5 ust. 4 pkt. 4) Decyzji nr 11. Skontrolowane *Plany* ujmowały podsumowania poszczególnych działów nauczania, przygotowanie do egzaminów oraz egzaminy (§ 5 ust. 4 pkt. 5) decyzji Nr 11).

W oparciu o treści § 6 ust. 1 i ust. 2 Decyzji nr 11 podstawą opracowania *Planu* jest *arkusz absencji kadry dydaktycznej*¹⁷ generowany z e - dziennika OSS SG oraz *wytyczne do planowania* w przypadku szkoleń kwalifikowanych, kursów/szkoleń kynologicznych oraz kursów doskonalących i szkoleń specjalistycznych. *Arkusz absencji* oraz *wytyczne do planowania* powinny być podpisywane elektronicznie¹⁸ i dostarczone poprzez EZD przez kierowników zakładów dydaktycznych, Komendanta Pododdziałów Szkolnych OSS SG, Kierownika Służby Zdrowia OSS SG z siedzibą w Lubaniu, do Kierownika ZOD, do 5 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc¹⁹, na który sporządzany jest *Plan*.

Ustalono, że zgodnie z wymogami § 6 ust. 1 i ust. 2 Decyzji nr 11 dostarczono *arkusze absencji* niezbędne do sporządzenia *Planu*.

Stwierdzono, że w objętych kontrolą miesiącach, kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka nie dostarczyli do ZOD łącznie 11²⁰ *wytycznych do planowania*.

W zakresie terminowości dostarczenia ww. dokumentów doszło do przekroczenia terminu na realizację tego zadania, co naruszyło postanowienia § 6 ust. 2 Decyzji nr 11.

Arkusze absencji: 8 przypadków, gdzie przekroczenie terminu instrukcyjnego na wykonanie tej czynności wynosiło od 1-8 dni roboczych.

Wytyczne do planowania: 1 przypadek z uchybieniem terminu instrukcyjnego o 1 dzień roboczy.

W kontroli stwierdzono 3 przypadki dostarczenia *arkuszy absencji*, bez podpisu elektronicznego, jedynie o statusie „utworzony”, co stoi w sprzeczności z zapisami § 6 ust. 2 Decyzji nr 11.

Ustalono 2 przypadki skierowania *arkuszy absencji* przez jednego kierownika zakładu dydaktycznego do Kierownika Zespołu Planowania i Ewidencji ZOD, zamiast do Kierownika Zakładu, co jest niezgodne z zapisami § 6 ust. 2 Decyzji nr 11.

¹⁵ Zwany dalej *Planem*.

¹⁶ Zwany dalej EZD.

¹⁷ Zwany dalej *arkuszem absencji*.

¹⁸ Na miesiąc styczeń i luty podpis elektroniczny nie był wymagany.

¹⁹ Na miesiąc styczeń i luty, terminem dostarczenia dokumentów był ostatni dzień roboczy na miesiąc przed planowanym okresem.

²⁰ Odpowiednio 4 na styczeń, 3 na luty, 3 na marzec i 1 na kwiecień.

Zapytany o braki w dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia *Planu*, jej niepodpisanie i nieterminowe dostarczenie Kierownik ZOD wyjaśnił²¹, że zadanie zostało zrealizowane na podstawie założeń praktykowanych dotychczas w zakresie określonych w planie przedsięwzięć szkoleniowych tj., że wszyscy wykładowcy są obecni w służbie/pracy, a niezbędne korekty zostały wprowadzone w trybie uzgodnień projektu *Planu*. Tłumaczył również, że do osób odpowiedzialnych za odpowiednie dostarczenie *arkuszy absencji/wytycznych do planowania* kierowane były, drogą telefoniczną lub elektroniczną prośby o materiały umożliwiające podjęcie prac związanych z tworzeniem projektu *Planu* zajęć na dany miesiąc.

Ww. działanie zostało potwierdzone w złożonych przez jednego z kierowników zakładów dydaktycznych wyjaśnieniach²², który przyznał, że do opóźnień w przekazywaniu dokumentacji dochodziło najczęściej wówczas, gdy do ostatniej chwili rozstrzygały się kwestie absencji funkcjonariuszy zakładu w służbie, mające wpływ na układ *Planu*, przy czym utrzymywał bieżący kontakt z przedstawicielami ZOD odnośnie ww. tematyki.

Za powyższe zaniechania w dostarczeniu wymaganej dokumentacji, braku jej podpisu elektronicznego, opóźnień w jej przesłaniu oraz ominięcie adresata korespondencji odpowiedzialni są bezpośrednio kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Z udzielonych wyjaśnień wynika również, że podejmowano próby ze strony ZOD w otrzymaniu oczekiwanych dokumentów. O monitorowaniu przez ZOD tego zadania w newralgicznych dla procesu planowania okresach np. okres przedświąteczny świadczy email z dnia 16.12.2019 r. skierowany do kierowników zakładów dydaktycznych dotyczący terminu przesłania *arkuszy absencji*²³.

Należy stwierdzić, że opisane powyżej działania, za które bezpośrednio nie odpowiada podmiot kontrolowany, powodują upośledzenie funkcjonowania komórki organizacyjnej zajmującej się planowaniem i należy objąć ten obszar wystosowaniem odpowiednich wniosków.

W zakresie gromadzenia przez ZOD dokumentacji związanej z tworzeniem *Planu* stwierdzono 1 przypadek dwukrotnego przesłania *wytycznych do planowania* na miesiąc luty Zakładu ds. Cudzoziemców. Dokumenty nie różniły się merytorycznie treściami, zawierały natomiast kilka różnic technicznych (data sporządzenia dokumentu oraz osoba dokonująca podpisu dokumentu)²⁴. Kierownika ZOD zapytano o ww. przypadek.

Jak wytłumaczył Kierownik Zakładu²⁵ ww. wytyczne zostały zweryfikowane przez pracowników komórki planistycznej ZOD, a sam fakt zdarzenia i różnice techniczne w dostarczonym podwójnie dokumencie mogły wynikać ze zmian personalnych na stanowisku kierownika Zakładu ds. Cudzoziemców.

Ww. wyjaśnienia w związku z incydentalnym wystąpieniem i brakiem negatywnego wpływu na kontrolowaną działalność zostały przyjęte za wystarczające.

W przypadku wystąpienia konieczności dokonywania zmian w *arkuszu absencji* lub *wytycznych do planowania* po dostarczeniu do ZOD, osoby upoważnione powinny przekazywać drogą elektroniczną informację w tym zakresie Kierownikowi ZOD (§ 6 ust. 3 Decyzji nr 11).

Na bieżąco, za pośrednictwem poczty Exchange zgłaszano zmiany w zakresie *arkusza absencji /wytycznych do planowania*. W kontrolowanym okresie odnotowano 4 takie korespondencje.

²¹ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

²² Dowód kontroli 23 (akta kontroli 119) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień*

²³ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 9) - *Wydruk email dotyczący dostarczenia arkuszy absencji za miesiąc luty 2020.*

²⁴ Dowód kontroli 4 (akta kontroli 5-8) - *Wytyczne do planowania zajęć na miesiąc Luty 2020 r. ZdsC.*

²⁵ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

Przedłożone wytyczne do planowania były zgodne ze wzorem określonym w Decyzji nr 11.

Zgodnie z zapisami § 7 Decyzji nr 11, przed zatwierdzeniem *Planu* sporządzono projekt *Planu*, z którym zapoznano kierowników zakładów dydaktycznych, Komendanta Pododdziałów Szkolnych OSS SG oraz Kierownika Służby Zdrowia OSS SG z siedzibą w Lubaniu. Każdorazowo ZOD wyznaczył termin na zgłoszenie uwag do przesłanego projektu *Planu*²⁶. Pozytywnie oceniono, że oprócz wymaganej grupy adresatów z projektem *Planu* zapoznano szerszą grupę osób zaangażowanych m.in. w proces szkolenia, przy czym grupa odbiorców takiej wiadomości różniła się pojedynczymi adresatami.

Zatwierdzony *Plan*, nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy, powinien zostać udostępniony poprzez EZD do wiadomości kierowników zakładów dydaktycznych, Komendanta Pododdziałów Szkolnych OSS SG, Kierownika Służby Zdrowia OSS SG z siedzibą w Lubaniu oraz osób, zajmujących stanowiska samodzielne, zaangażowanych w realizację procesu dydaktycznego (§ 8 Decyzji nr 11).

Skontrolowane *Plany* w każdym przypadku zostały zatwierdzone (podpisane, zaakceptowane) przez Zastępcę Komendanta OSS SG właściwego w sprawach dydaktycznych lub Komendanta Ośrodka.

W udostępnieniu zatwierdzonych *Planów* dla wskazanej powyżej grupy osób stwierdzono 2 przypadki²⁷ przekroczenia instrukcyjnego terminu o 1 dzień roboczy oraz brak udostępnienia *Planu* na miesiąc luty dla 2 kierowników zakładów dydaktycznych²⁸.

Opóźnienia w upowszechnieniu *Planów* Kierownik ZOD tłumaczył²⁹ korektami projektu planu w ostatniej chwili, związanej z nieobecnościami wykładowców, co przesunęło jednocześnie w czasie przedstawienie planu do zatwierdzenia. Brak udostępnienia w EZD planu zajęć kierownikowi ZZD OSS SG i ZdsC OSS SG wynikał z przeoczenia ich przy tworzeniu listy adresatów *Planu*. Kierownik Zakładu dodał, że mimo tego przeoczenia wszyscy kierownicy i osoby zajmujące stanowiska samodzielne zaangażowane w realizację procesu dydaktycznego zostali skutecznie poinformowani drogą elektroniczną poprzez rozesłanie do nich wiadomości email w tej sprawie za pośrednictwem poczty Exchange.

Na podstawie wydruków indeksów przesłanych wiadomości email w programie Exchange³⁰ ustalono, że mimo braku udostępnienia w EZD osoby funkcyjne z ww. zakładów otrzymały korespondencję z *Planem*, więc opisane uchybienie nie miało negatywnych skutków dla kontrolowanego obszaru, tak samo jak jednodniowe opóźnienia i uznano je za uchybienia formalne.

Za ww. uchybienia odpowiedzialny jest bezpośrednio

ZOD, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego ZOD i Kierownik Zakładu.

Kontroler zwrócił uwagę, iż *Planu* na miesiąc styczeń nie udostępniono Naczelnikowi WOI oraz WŁiI, mimo, że przedstawiciele tych wydziałów brali udział w rozpoczęciu zajęć dla badanego szkolenia.

Zapytany o sposób poinformowania ww. prowadzących Kierownik ZOD wyjaśnił³¹, że osoby wyznaczone przez naczelników ww. wydziałów zapoznają słuchaczy z przepisami

²⁶ Dowód kontroli 6 (akta kontroli 10) - Wydruk email dotyczący Projekt planu zajęć styczeń 2020;
Dowód kontroli 7 (akta kontroli 11) - Wydruk email dotyczący Projekt planu zajęć luty 2020 po zmianach;
Dowód kontroli 8 (akta kontroli 12-13) - Wydruk email dotyczący Projekt planu zajęć OSS SG marzec 2020;
Dowód kontroli 9 (akta kontroli 14) - Wydruk email dotyczący Projekt planu zajęć OSS SG kwiecień 2020.

²⁷ powinien do dnia 29.01.2020 r., a udostępniono go w EZD w dniu 30.01.2020 r.;
powinien do dnia 29.03.2020 r., a udostępniono go w EZD w dniu 30.03.2020 r.

²⁸ Zakładu Zabezpieczenia Działań i Zakładu ds. Cudzoziemców.

²⁹ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki.

³⁰ Dowód kontroli 21 (akta kontroli 108-117) - Wydruki indeksów poczty Exchange identyfikujące nadawcę/odbiorcę przesłanych wiadomości o planach i aktualizacji planów zajęć.

³¹ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki.

dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz wydają słuchaczom karty systemu PKI SG. Czynności te są realizowane w ramach godzin wynikających z programu szkolenia przeznaczonych na jego rozpoczęcie. Wszelkie ustalenia w tym zakresie są prowadzone z kierownikami ww. komórek organizacyjnych przed każdą rozpoczynającą się edycją szkolenia, a ponadto stosowne informacje w tym zakresie są przekazywane Komendantowi Pododdziałów Szkolnych OSS SG, jako komórce nadzorującej proces rozpoczęcia szkolenia w Ośrodku. Przyjęte wyjaśnienia kontroler przyjął za wystarczające w zakresie przyjętego sposobu informowania osób spoza zakładów dydaktycznych i stanowisk samodzielnych.

Wg § 8 Decyzji nr 11 zatwierdzony *Plan* powinien zostać umieszczony w aplikacji e – dziennik OSS SG. W związku z upływem czasu i specyfikacją tego programu polegającą na umieszczaniu tylko bieżących planów zajęć i ich aktualizacji z jednoczesnym usuwaniem nieaktualnych, w sposób pośredni sprawdzono obowiązek realizacji tego wymogu. Na podstawie raportów „Audyt logowań do aplikacji”³² przyjęto, iż logowanie się użytkowników odpowiedzialnych za umieszczanie planu zajęć w dzienniku elektronicznym, w terminie bezpośrednim od dnia zatwierdzenia *Planu* bądź jego zaktualizowanej wersji świadczą o realizacji tego wymogu. Potwierdzono aktywność logowania funkcjonariuszy Zespołu Planowania i Ewidencji ZOD w terminach związanych z zatwierdzeniem analizowanych *Planów*.

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

Legalność i rzetelność dokonywania zmian w planie zajęć

Próbie stanowiło 100% dokumentacji dotyczącej opracowania zmian w *Planach* dla wybranego szkolenia i zbadanie procesów pod kątem wymagań Decyzji nr 11.

W § 9 ww. decyzji wskazano procedury dokonywania zmian w *Planie*. Informacje o zmianach do niego powinny być przekazywane drogą elektroniczną przez kierownika zakładu dydaktycznego odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zajęć dydaktycznych lub osobę przez niego wyznaczoną do kierownika ZOD oraz do wiadomości Zastępcy Komendanta OSS SG. Jeżeli zmiany wymagają uzgodnień pomiędzy zakładami dydaktycznymi - końcowe ustalenia przesyłane są przez kierownika zakładu dydaktycznego, w którym powstał powód wprowadzenia zmian. W obowiązkach Kierownika ZOD jest przekazanie aktualizacji *Planu* do zatwierdzenia Zastępcy Komendanta OSS SG w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji o zmianach.

Z analizy udostępnionej do kontroli korespondencji email wynika³³, że w większości przypadków informacje w zakresie potrzeb zmiany *Planu*³⁴ były kierowane jedynie do Kierownika Zespołu Planowania i Ewidencji ZOD i/lub osoby zajmującej się bezpośrednio planowaniem, z pominięciem ww. osób funkcyjnych, a dodatkowo, że informacje przekazywał nie Kierownik Zakładu, lecz inne osoby np. Kierownik Zespołu lub wykładowca prowadzący zajęcia. O ile w celach kontroli przyjęto, że każda osoba poza kierownikiem zakładu dydaktycznego jest osobą wyznaczoną³⁵, tak o sposób informowania Kierownika ZOD/Zastępcę Komendanta Ośrodka właściwego w sprawach dydaktycznych, w korespondencji pomijający jego osobę poproszono o wyjaśnienia.

Wg Kierownika ZOD³⁶, w przypadku braku korespondencji kierowanej do niego, jest każdorazowo informowany o zgłoszeniach skutkujących potrzebą dokonania zmiany w *Planie* bezpośrednio, telefonicznie bądź poprzez udostępnienie korespondencji otrzymanej

³² Dowód kontroli 13 (akta kontroli 49-54) - *Audyt logowań do aplikacji*.

³³ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 55-94) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

³⁴ W tym również dotyczące miejsca realizacji zajęć lub prowadzącego zajęcia w ramach tej samej komórki organizacyjnej, które nie wymagały wprowadzenia procedury aktualizacji *Planu*, jedynie wprowadzenia do arkusza zmian.

³⁵ Brak zapisów formalnych w zakresie formy wyznaczania takiej osoby.

³⁶ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

przez kierownika Zespołu Planowania i Ewidencji ZOD lub osobę zajmującą się planowaniem. Ponadto taka korespondencja jest odsyłana do nadawcy z prośbą o nadanie jej właściwego obiegu – zgodnie z zapisami Decyzji nr 11. Ponadto wytłumaczył, że ww. tematyka zmian w planach zajęć jest także poruszana w trakcie odpraw lub spotkań pionu dydaktycznego z Zastępcą Komendanta Ośrodka.

W związku z tym, że nadanie korespondencji należy do obowiązków kierowników zakładów dydaktycznych a Kierownik ZOD może tylko interweniować w sprawie nadania właściwego przepływu wiadomości, obszar wymaga usprawnienia, gdyż ustalania kontroli w kontekście uzyskanych wyjaśnień wskazują na wydłużenie czasu na nadanie prawidłowego obiegu dla badanych danych.

W miesiącu styczniu, marcu i kwietniu nie stwierdzono dla kontrolnych grup szkoleniowych przesłanek do aktualizacji *Planu*. Informacje wymagały jedynie umieszczenia ich w arkuszu zmian, prowadzonym przez każdego z kierowników dla podległych mu funkcjonariuszy i pracowników (§ 10 ust. 1 i ust. 2 Decyzji nr 11). W miesiącu lutym ustalono 2 informacje, przekazane przez kierownika Zakładu Ogólnozawodowego OSS SG, które skutkowały przeprowadzeniem procedury aktualizacji *Planu*, przy braku przedstawienia takiej aktualizacji dla kontrolera.

Zapytany o powyższe Kierownik ZOD uzasadnił³⁷, że mimo wystąpienia przesłanek, odstąpiono od opracowania aktualizacji, gdyż zmiana była nagła, występowała w obrębie jednego zakładu dydaktycznego, a dodatkowo nastąpiła dzień po przesłaniu aktualizacji *Planu* w tym miesiącu. Uznano, że te dwie zmiany zostaną uwzględnione w kolejnej aktualizacji *Planu* (przy potrzebie jej sporządzenia). Ww. wyjaśnił, że wszelkie informacje w tym zakresie zostały przekazane do Pododdziałów Szkolnych OSS SG i wszyscy, których dotyczyła zmiana zostali skutecznie poinformowani.

Ww. uchybienie stanowiło naruszenie zapisów § 9 ust. 5 Decyzji nr 11, który mówi, że Kierownik ZOD miał obowiązek przekazania aktualizacji *Planu* do zatwierdzenia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o zmianach. Należy zwrócić uwagę, że zaniechanie czynności aktualizacji i oczekiwanie na potencjalną kolejną aktualizację może spowodować zakłócenie procesu realizacji szkolenia.

W związku z poinformowaniem zainteresowanych, w kontekście pilności sprawy, gdyż faktycznie informacje o zmianach otrzymano na drugi dzień po wprowadzeniu aktualizacji *Planu* i wymagały natychmiastowej reakcji, omówione uchybienie nie wywołało negatywnych skutków dla kontrolowanego obszaru, więc uznano je za uchybienie formalne.

Za ww. uchybienie odpowiedzialny jest bezpośrednio

natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego
ZOD i Kierownik Zakładu.

O aktualizacji *Planu* ZOD powinien poinformować kierowników zakładów dydaktycznych, Komendanta Pododdziałów Szkolnych OSS SG oraz Kierownika Służby Zdrowia OSS SG z siedzibą w Lubaniu poprzez EZD. Aktualizacja powinna być również umieszczona w e – dzienniku OSS SG.

W okresie objętym kontrolą odnotowano 19 aktualizacji *Planu*. Wskazano 4 przypadki, gdy dla dwóch tych samych kierowników zakładów dydaktycznych³⁸ oraz jeden, gdy kolejnej aktualizacji *Planu* nie udostępniono go w EZD jednemu kierownikowi³⁹.

Brak udostępnienia w EZD kolejnych aktualizacji *Planu* kierownikowi ZZD OSS SG i ZdsC OSS SG miał tę samą przyczynę, co i wcześniej opisane uchybienie polegające na

³⁷ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki.*

³⁸ Zakładu Zabezpieczenia Działań i Zakładu ds. Cudzoziemców.

³⁹ Zakładu Zabezpieczenia Działań.

braku udostępnienia *Planu*. Jak wytłumaczył⁴⁰ Kierownik ZOD wynikał z przeoczenia ich przy tworzeniu listy adresatów aktualizacji *Planu*. Kierownik Zakładu dodał, że mimo tego przeoczenia wszystkie osoby funkcyjne z ww. komórek organizacyjnych zostały skutecznie poinformowane poprzez rozesłanie do nich wiadomości email w programie Exchange.

Na podstawie wydruków indeksów przesłanych wiadomości email w programie Exchange⁴¹ potwierdzono powyższe, więc opisane uchybienie nie miało negatywnego wpływu dla badany obszar i uznano je za uchybienia formalne.

Za ww. uchybienia odpowiedzialny jest bezpośrednio

ZOD, natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego ZOD i Kierownik Zakładu.

Podobnie jak wcześniej opisane postępowanie w przypadku umieszczania *Planu* w e-dzienniku, tak samo i w przypadku zamieszczania jego zaktualizowanej wersji, obowiązek realizacji tego wymogu sprawdzono w sposób pośredni. Ze względu na zastąpienie ich najaktualniejszą wersją *Planu* nie było możliwości technicznej sprawdzenia ich zamieszczenia w okresach wcześniejszych. Opierając się na „Audycie logowań do aplikacji” przyjęto, iż logowanie się użytkowników odpowiedzialnych za umieszczanie zarówno *Planu* jak i jego aktualizacji w e-dzienniku, w terminie bezpośrednim od dnia zatwierdzenia jego zaktualizowanej wersji świadczą o realizacji tego wymogu. W trakcie analizy logowania administratorów z Zakładu, bezpośrednio zaangażowanych w proces planowania, w terminach odpowiadających zatwierdzeniu 3 zaktualizowanych wersji *Planu*⁴² zauważono 2 przypadki⁴³ braku logowań do omawianej aplikacji.

Kierownik ZOD w złożonych wyjaśnieniach⁴⁴ stwierdził, że zamieszczenia dokumentu w aplikacji e – dziennik może wykonać w Zakładzie każda z osób posiadająca stosowne uprawnienia dostępu. Wytłumaczył, że korespondencję email w programie Exchange z ww. aktualizacjami w dniu zatwierdzenia wszystkich 3 aktualizacji *Planu*, otrzymali kierownicy i osoby zajmujące stanowiska samodzielne zaangażowane w realizację procesu dydaktycznego Ww. wyjaśnienia potwierdzono na podstawie wydruków indeksów poczty Exchange identyfikujących nadawcę/odbiorcę przesłanych wiadomości o aktualizacji planów zajęć⁴⁵ oraz „Audytu logowań do aplikacji”⁴⁶ obejmującej funkcjonariusza niezwiązanego bezpośrednio z planowaniem, jednakże posiadającego uprawnienia administratora e-dziennika.

Zmiany w planie zajęć dotyczące miejsca realizacji zajęć lub prowadzącego zajęcia w ramach tej samej komórki organizacyjnej są odnotowywane w arkuszu zmian, będącym jednym z modułów e - dziennika OSS SG. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest kierownik zakładu dydaktycznego⁴⁷, Komendant Pododdziałów Szkolnych OSS SG oraz Kierownik Służby Zdrowia OSS SG z siedzibą w Lubaniu. W przypadku powstania konieczności dokonania zmian, o których mowa powyżej, w planie zajęć, w terminach wyprzedzających ich realizację, informację w tym zakresie należy przesyłać drogą elektroniczną do Kierownika ZOD. Przedmiotowa informacja powinna wskazywać: osobę/osoby zastępujące prowadzącego/prowadzących oraz miejsce realizacji zajęć. Tak

⁴⁰ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki.*

⁴¹ Dowód kontroli 21 (akta kontroli 108-117) - *Wydruki indeksów poczty Exchange identyfikujące nadawcę/odbiorcę przesłanych wiadomości o planach i aktualizacji planów zajęć.*

⁴² Na miesiąc luty z dnia 12.02, na miesiąc kwiecień aktualizacja z dnia 17.04 i druga aktualizacja z dnia 17.04.

⁴³ Pomiędzy 5 - 18.02.2020 r. oraz 8 - 21.04.2020 r.

⁴⁴ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki.*

⁴⁵ Dowód kontroli 21 (akta kontroli 108-117) - *Wydruki indeksów poczty Exchange identyfikujące nadawcę/odbiorcę przesłanych wiadomości o planach i aktualizacji planów zajęć.*

⁴⁶ Dowód kontroli 13 (akta kontroli 49-54) - *Audyt logowań do aplikacji.*

⁴⁷ Z wyłączeniem Zakładu Kynologii Ośrodka.

otrzymana informacja powinna zostać uwzględniona w aktualizacjach *Planu* (§ 10 ust. Decyzji Nr 11).

Nie wszystkie zmiany zawierały wymaganą informację⁴⁸, a w 1 przypadku podano tylko informację o nieobecności wykładowcy, bez wskazania terminu jej trwania, co wymagało dodatkowych ustaleń ze strony kontrolowanej komórki, zaangażowania i poświęcenia dodatkowego czasu na ustalenie nowego prowadzącego zajęcia.

Powyższe zaniechania ze strony kierowników zakładów dydaktycznych, którzy powinni przeprowadzić ustalenia już w momencie zaistnienia przesłanek do zmian w *Planie*, zanim przekażą informację do komórki organizacyjnej koordynującej planowanie, mogą doprowadzić do upośledzenia procesu planowania w związku z dodatkowymi ustaleniami realizowanymi przez kontrolowany Zakład.

Na podstawie udostępnionej korespondencji email ustalono, że poza 2 różnymi przypadkami⁴⁹, przesłane z zakładów dydaktycznych informacje powodujące uwzględnienie w kolejnej zmianie do *Planu*, a dotyczące miejsca realizacji zajęć lub prowadzącego zajęcia w ramach tej samej komórki organizacyjnej, były ujmowane w kolejnych jego aktualizacjach. Zidentyfikowano:

- 1 przypadek, gdzie mimo zgłoszonej zmiany osoby przeprowadzającej zajęcia i wpisania tej poprawki przez kierownika zakładu dydaktycznego do arkusza zmian⁵⁰ nie uwzględniono tej informacji w aktualizacji *Planu*.
- 1 przypadek częściowego uwzględnienia w *Planie* treści przesłanej informacji.

Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika Zakładu⁵¹ w pierwszym ustaleniu nie uwzględniono treści zmiany, gdyż stała się bezprzedmiotowa. W drodze porozumienia telefonicznego z bezpośrednim przełożonym wykładowcy uzgodniono, że jednak funkcjonariusz poprowadzi zajęcia wynikające z *Planu*. Opisane okoliczności potwierdzono na podstawie wydruku z e-dziennika.⁵² W sprawie częściowego uwzględnienia zmiany Kierownik ZOD tłumaczył, że zmiana wykładowcy w obrębie tej samej komórki organizacyjnej i przesłanie jej nie w terminie wyprzedzającym, nie obligowało go w ogóle do uwzględnienia w *Planie*, jedynie wymagało wprowadzenia do arkusza zmian przez kierownika zakładu dydaktycznego, w którym powstała zmiana. Dodał, że wprowadzenie choćby częściowej aktualizacji było ułatwieniem dla osoby planującej zajęcia.

Powyższe oznacza, że w pierwszym przypadku zmiana została nieodwołana, pomimo przesłania korespondencji z prośbą o jej uwzględnienie oraz niepotrzebnie umieszczona w arkuszu zmian, za który odpowiada kierownik zakładu wyznaczającego prowadzącego zajęcia.

W drugim przypadku oznacza niekonsekwencję ZOD w stosowaniu zasady, że informacje niewysłane w terminach wyprzedzających ich realizację nie uwzględnia się już do aktualizacji *Planu*, a ujmuje jedynie w arkuszu zmian, będącym uzupełnieniem do poszczególnych aktualizacji (§ 11 ust. 1 i ust. 2 Decyzji nr 11). Opisanych wariantów nie można uznać za uchybienie ze strony kontrolowanego Zakładu, jednakże obszar wymaga usprawnienia.

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

Celowość procesu planowania w kontekście ilości, chronologii i częstotliwości tematów zajęć wynikających z programu szkolenia

⁴⁸ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 55 - 94) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁴⁹ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 55 - 94) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁵⁰ Dowód kontroli 10 (akta kontroli 15 - 33) - *Arkusze zmian zakładów dydaktycznych*.

⁵¹ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

⁵² Dowód kontroli 18 (akta kontroli 103-104) - *Wydruk z aplikacji e - dziennik dotyczący zajęć w dniu 31.03.2020 r.*

Przy ocenie niniejszego obszaru wzięto pod uwagę 100% zaplanowanych zajęć, z uwzględnieniem zmian *Planu*. Liczba zaplanowanych godzin poszczególnych działów i przedmiotów, numery tematów i liczba godzin przeznaczonych na konkretny temat była zgodna z wymaganiami programem szkolenia zajęciami ze szkolenia zawodowego i szkolenia wspierającego⁵³. Znalaziono 1 przypadek⁵⁴, w zaktualizowanej wersji *Planu* na miesiąc marzec, gdzie zaplanowano 9 godzin tematu nr 25⁵⁵, podczas gdy w programie określono wymiar 7 godzin na ten temat.

Z otrzymanych od Kierownika ZOD wyjaśnień⁵⁶ wynikało, iż widok 9 godzin zajęć w programie ASTAR 5 może wynikać z jego niedoskonałości, tj. zapisania wersji *Planu* przed jego „odświeżeniem” przez system. Zapewnił, że zajęcia zrealizowano w obydwu terminach zgodnie z programem szkolenia tj. w wymiarze 7 godzin.

Wyjaśnienia zostały potwierdzone na podstawie wydruku z e-dziennika, z którego wynika prawidłowe udokumentowanie realizacji tematu nr 25 Działu II w wymiarze 7 jednostek dydaktycznych⁵⁷.

W związku z incydentalnym charakterem uchybienia i brakiem skutków w postaci zawyżonej liczby godzin szkoleniowych, uznano je za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar.

Za ww. uchybienie odpowiedzialny jest bezpośrednio

natomiast z racji sprawowanego nadzoru służbowego
ZOD i Kierownik Zakładu.

Sprawdzono czy liczba następujących po sobie zaplanowanych zajęć z tego samego przedmiotu nie prowadziła do zbyt dużej przerwy pomiędzy zajęciami teoretycznymi a praktycznymi/egzaminami. Nie założono sztywnej, policzalnej częstotliwości przeprowadzania zajęć, jednakże przyjęto, że znaczne przerwy 8 dni i powyżej pomiędzy ostatnimi zajęciami praktycznymi a zaliczeniem działu, przedmiotu, sprawdzianem, egzaminem itp. mogą osłabić możliwość utrwalenia umiejętności praktycznych przez słuchaczy.

W wyniku przeanalizowania *Planów* dla obu grup badanego szkolenia, za wyjątkiem 2 sytuacji, nie stwierdzono znacznych przerw pomiędzy ww. profilem zajęć, które mogłyby upośledzić i osłabić możliwość utrwalenia umiejętności praktycznych słuchaczy.

W 1 przypadku pomiędzy ostatnim tematem zajęć z budowy i zasady działania broni palnej⁵⁸ a sprawdzianem z tych zajęć⁵⁹ upłynęło 15 dni, w drugiej sprawie pomiędzy ostatnim tematem zajęć praktycznych doskonalenie technik upadania - pady⁶⁰ a sprawdzianem z tych technik⁶¹ minęło 13 dni, co potencjalnie mogłyby osłabić możliwość utrwalenia umiejętności praktycznych słuchaczy i przyczynić się do osiągnięcia niższych wyników w nauce.

W związku z tym, że brak jest przepisów zabraniających takich praktyk, ustalenia kontroli zostaną wykorzystane wyłącznie do sformułowania wniosków usprawniających proces planowania.

Sprawdzono również, czy element planowania tj. liczba następujących po sobie zaplanowanych zajęć z tego samego przedmiotu nie przeciąża możliwości przyswajania wiedzy, w szczególności, gdy sytuacja ma miejsce tuż przed sprawdzianami czy zaliczeniami

⁵³ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 34-43) - Materiał nauczania (ramy tematyczne i liczba jednostek dydaktycznych poszczególnych przedmiotów).

⁵⁴ W obydwu grupach objętych czynnościami kontrolnymi, zajęcia zaplanowane w dniu 2.03.2020 r. i w dniu 03.03.2020 r.

⁵⁵ Dział II: Służba w terenie.

⁵⁶ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

⁵⁷ Dowód kontroli 17 (akta kontroli 101-102) - *Wydruk z aplikacji e- dziennik dotyczący zajęć w dniu 02.03.2020 r.*

⁵⁸ 14.01.2020 r. Grupa 2.

⁵⁹ 29.01.2020 r. Grupa 2.

⁶⁰ 23.01.2020 r. Grupa 2.

⁶¹ 05.02.2020 r. Grupa 2.

działów. Zwrócono uwagę na to czy liczba godzin zajęć w dniu poprzedzającym podsumowanie tematów nie obejmuje godzin późno popołudniowych.

Nie stwierdzono takiej sytuacji poza jednym zdarzeniem, gdzie ostatnie dwa tematy z działu⁶², które w tym dniu wg *Planu* miały trwać do godz. 19.15, zostały zaplanowane dzień wcześniej przed podsumowaniem działu⁶³, co wg osądu kontrolera mogło w sposób istotny przeciążyć możliwości przyswojenia wiedzy przez słuchaczy i prezentowania ich podczas podsumowania działu.

Kierownik ZOD omówił w wyjaśnieniach⁶⁴, że w opisanym przypadku zastosowanie miał skrócony czas na realizację zajęć przewidzianych programem tego szkolenia. Liczba jednostek dydaktycznych realizowanych dziennie została zwiększona z jednoczesnym skróceniem czasu trwania poszczególnych jednostek dydaktycznych z 45 minut na 30 minutowe. Wyjaśnił dalej, że zakończenie zajęć nastąpiło o godz. 14.45. – zgodnie z wykazem godzin realizacji zajęć każdorazowo dołączanym do *Planu*. Taka praktyka jest stosowana z uwagi na ograniczenia techniczne programu ASTAR 5, w którym nie ma możliwości jednoczesnego wprowadzenia w planie zajęć zwykłego rozkładu godzinowego zajęć (jednostki trwające 45 minut) oraz skróconego (jednostki trwające 30 minut).

W związku z otrzymanymi wyjaśnieniami kontroler uznał, iż w takiej sytuacji słuchacze mieli możliwość przygotowania się do podsumowania działu, natomiast wskazane byłoby podjąć kroki usprawniające w zakresie programu planistycznego do zajęć dydaktycznych, aby uwzględnić tryb zwykły i skrócony, dotyczący czasu trwania zajęć, bez konieczności dołączania i korzystania z odrębnego wykazu godzin.

Analizie poddano sposób zaplanowania zajęć z danego przedmiotu w kontekście zachwiania chronologii wynikającej z programu nauczania. Nie wymagano zachowania bezwzględnej chronologii zaplanowania tematów, wynikających z materiału nauczania, jednakże zakłócenia w takiej chronologii nie powinny dopuścić do zaplanowania tematów zajęć, które nie mogą być zrealizowane bez przyswojenia wiedzy z zajęć, które jeszcze nie zostały przerobione.

Zamiana tematów powodująca niezachowanie chronologii tematów wynikających z programu szkolenia nie miała wpływu na ugruntowanie wiedzy, w części przypadków, mimo, że tematy były powiązane, można było je przeprowadzić niezależnie od siebie a w pozostałej tematy były od siebie niezależne. W 3 przypadkach⁶⁵ zaplanowanie tematów budziło wątpliwość kontrolera w zakresie niewystarczającego przygotowania słuchaczy do zaplanowanych zajęć. Zapytany o tę kwestię Kierownik Zakładu wytłumaczył⁶⁶, że wszelkie zmiany w realizacji kolejności tematów danego przedmiotu są każdorazowo wcześniej konsultowane z kierownikami komórek, które odpowiadają za realizację zajęć danego przedmiotu/zakresu tematycznego i z wykładowcami danego przedmiotu, gdyż oni mają wiedzę merytoryczną, która pozwala określić czy realizacja wcześniejszych tematów pozwala na podejście do nowego tematu.

Ww. argumenty przyjęto za wystarczające i niepowodujące negatywnych konsekwencji dla ocenianego obszaru.

Proces planowania w kontekście ilości, chronologii i częstotliwości tematów zajęć wynikających z programu szkolenia, biorąc pod uwagę przyjęty miernik, oceniono pozytywnie.

⁶² Dział IV: Ustalenie tożsamości osób i kontrola ruchu drogowego, temat nr 24 i 25 zaplanowane na dzień 30.03.2020 r., Grupa 2.

⁶³ 31.03.2020 r.

⁶⁴ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

⁶⁵ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 55 - 94) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁶⁶ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 96-100) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Zakładu Organizacji Dydaktyki*.

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

Zalecenia:

1. Przeanalizować wszystkie kanały dystrybucji projektów planu zajęć, planów zajęć i ich aktualizacji (EZD, Exchange, e-dziennik) pod kątem czasochłonności, skuteczności i terminowości powiadamiania osób zainteresowanych, ujednolicenia grupy odbiorców a w razie konieczności unormować w przepisach wewnętrznych wyniki powyższej analizy.
2. Przeanalizować zapisy decyzji wewnętrznej regulującej postępowanie z miesięcznym planem zajęć, pod kątem faktycznie realizowanych procedur, z uwzględnieniem wskazanych w kontroli uchybień, a w razie konieczności wprowadzić w niej zasadne zmiany.
3. W pracy z programem ASTAR 5 zwracać szczególną uwagę przy zapisywaniu zmian po zastosowaniu funkcji odświeżania zawartości strony.
4. Przeszkolić kierowników zakładów dydaktycznych i osoby bezpośrednio zaangażowane w proces planowania zajęć w zakresie terminowości, kompletności i obiegu korespondencji przekazywanej do ZOD, ze szczególnym uwzględnieniem elementów wprowadzania zmian do planu zajęć.

Wnioski:

1. Podjąć kroki mające na celu dostosowanie możliwości programu ASTAR 5 do trybu skróconego czasu rozkładu zajęć (odmienny rozkład godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i przerw).
2. Wprowadzić bezpośrednie udostępnianie planu zajęć przełożonym osób prowadzących zajęcia spoza zakładów dydaktycznych i stanowisk samodzielnych.
3. Należy unikać w planowaniu długich przerw np. 12 dni i powyżej zachodzących pomiędzy zajęciami praktycznymi a sprawdzianami z danego tematu.

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

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w egzemplarzu pojedynczym, kierownikowi podmiotu kontrolowanego zostanie przekazane poprzez Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją.

IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 1 w 2020 roku, prowadzonej przez Referat Kontroli OSS SG.

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 30.11.2020 r.

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

płk SG Jacek WYSOKIŃSKI

/podpisano elektronicznie certyfikatem PKI SG/

