



Komendant
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza

Kętrzyn, dnia 16 listopada 2015 r.

CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza
w Kętrzynie 2023/15
Nr. 19 LIS. 2015
Wpłynięcie
Zobowiązanie

Egz. Nr 2

ppłk SG Dariusz SZYDŁOWSKI

**KOMENDANT
PODODDZIAŁÓW SZKOLNYCH
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 4, § 8 ust. 1 oraz § 13 ust. 1 i 3 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.) oraz § 1 decyzji nr 138 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 czerwca 2014 r. zmieniającej decyzję 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 (Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz. 93) Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej przeprowadził kontrolę zgodną z rocznym planem kontroli (tryb zwykły) w Pododdziałach Szkolnych CSSG.

Temat kontroli:

Prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności administracyjno - dydaktycznej.

Na podstawie § 25, § 32, § 33, § 35 ww. wytycznych wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawione zostały w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym.

I. Podmiot kontrolowany:

1. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego: Pododdziały Szkolne Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn ul. Sikorskiego 78;
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego: ppłk SG Dariusz Szydłowski – Komendant Pododdziałów Szkolnych Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz numer i data upoważnienia do kontroli z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli:

1. ppor. SG Adam Wróblewski – kierownik zespołu kontrolnego - starszy specjalista-koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie, upoważnienie nr 7/2015 z dnia 21.09.2015 r.,
2. por. SG Katarzyna Pejda – członek zespołu kontrolnego - starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie, upoważnienie nr 8/2015 z dnia 21.09.2015 r.

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

1. data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 21.09.2015 r.;
2. data zakończenia czynności kontrolnych: 07.10.2015 r.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

1. Przedmiot kontroli:
Prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności administracyjno – dydaktycznej.
2. W toku kontroli sprawdzono między innymi zagadnienia dotyczące:
 - a) czy zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Pododdziałów Szkolnych zawierają stosowne zapisy dotyczące realizacji czynności objętych przedmiotem kontroli?,
 - b) czy Komendant Pododdziałów Szkolnych prowadzi rozkaz dzienny, harmonogram pełnienia służby i harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami?,
 - c) czy prowadzona jest ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach?,
 - d) czy prowadzona jest dokumentacja dotycząca pobierania, wydawania i rozliczania kluczy, przepustek i kart magnetycznych?,
 - e) czy prowadzona jest ewidencja związana ze zwolnieniami lekarskimi oraz ewidencja zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy?,
 - f) czy prowadzona jest w Pododdziałach Szkolnych dokumentacja związana z funkcjonowaniem Portierni?,
 - g) czy prowadzony jest „Arkusz zmian”?,
 - h) czy Pakiet dydaktyczny lub Konspekt zajęć w oparciu, o który prowadzone są zajęcia został sporządzony zgodnie z decyzją nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie *organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie?*,
 - i) czy wpisy w Dzienniku lekcyjnym grupy szkoleniowej dokonywane są na zasadach określonych w „Instrukcji prowadzenia dziennika lekcyjnego”, stanowiącej załącznik nr 5 do decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r.?,
 - j) czy dokumentacja prowadzona w Pododdziałach Szkolnych została zarejestrowana w urządzeniach ewidencyjnych w myśl zapisu § 17 załącznika do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie

wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15)?,

- k) czy nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z Decyzją nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”?,
- l) czy sprawowany jest właściwy nadzór przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych w zakresie objętym kontrolą?,

Celem kontroli była ocena działalności podmiotu kontrolowanego dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W tym przypadku sprawdzono, czy w Pododdziałach Szkolnych dokumentacja z zakresu działalności administracyjno – dydaktycznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ponadto kontroli poddano sprawowanie nadzoru przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych w ww. zakresie.

3. Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2015 r. do 07.10.2015 r.

V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

- 1. Ilekroć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto:
 - CSSG – oznacza Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie,
 - PSz – Pododdziały Szkolne.
- 2. Podstawy prawne dotyczące przedmiotu kontroli:
 - a) Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 1402);
 - b) Decyzja nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15);
 - c) Zarządzenie nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie (Dz. Urz. KGSG z 2015 r. poz. 46);
 - d) Zarządzenie nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2014 r. poz. 120);
 - e) Decyzja nr 40 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 września 2015 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień Zastępcy Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej, stanowisk Zespołu

Stanowisk Samodzielnych, stanowisk Referatu Kontroli, kierowników i naczelników komórek organizacyjnych oraz Komendanta Pododdziałów Szkolnych w Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

- f) Decyzja nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie;
- g) Decyzja nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”;
- h) Decyzja nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Nauki w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”.
- i) Decyzja nr 24 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 13 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pobytu słuchaczy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”.
- j) Decyzja nr 58 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby w Centrum Szkolenia Straży Granicznej.
- k) Decyzja nr 27 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 27 września 2013 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie.
- l) Porozumienie nr 8 zawarte w dniu 27.09.2013 r. w Kętrzynie pomiędzy Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, reprezentowanym przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej płk SG Andrzej Rytwiński zwane dalej „Centrum” a Warmińsko-Mazurskim Oddziałem Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego, reprezentowanym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej płk SG Wojciech Skowronek zwanym dalej „Oddziałem”.

Zespół kontrolny przyjął, że sformułowanie oceny działalności podmiotu kontrolowanego przedmiotowego zakresu kontroli nie będzie oparte na próbie, gdyż czynnościom kontrolnym zostanie poddane 100% dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli.

Oceny działalności podmiotu kontrolowanego dokonano na podstawie przepisów prawa oraz ustaleń kontroli (udokumentowanych w aktach kontroli) przy zastosowaniu następujących kryteriów kontroli:

- a) w zakresie kontroli prawidłowości: legalność, celowość, rzetelność;

Uwzględniając czynniki takie jak: dobór próby (całość dokumentacji z przeprowadzonych czynności kontrolnych), okres i zakres kontroli oraz oceny cząstkowe na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej ocenę: pozytywna, pozytywną z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami oraz negatywną, działalność podmiotu oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

3. W toku kontroli ustalono, co następuje:

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Pododdziałów Szkolnych zawierają stosowne zapisy dotyczące realizacji czynności objętych przedmiotem kontroli ustalono, iż zakresy obowiązków i uprawnień starszych kontrolerów Pododdziałów Szkolnych [REDAKTOWANO] i [REDAKTOWANO] zawierają zapisy:

- realizować czynności dot. administrowania budynkiem nr 48 (II, III piętro) - [REDAKTOWANO], budynkiem nr 20 i Placówką Szkolną - [REDAKTOWANO] oraz nadzorować prace konserwacyjno-naprawcze i remontowe, a także utrzymywać bieżącą współpracę w tym zakresie z kadrą i pracownikami cywilnymi Pododdziałów Szkolnych;
- pobierać, wydawać i rozliczać klucze, przepustki oraz karty magnetyczne;
- prowadzić ewidencję osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach w budynku nr 48 (II,III piętro) - [REDAKTOWANO], w pokojach w budynku nr 20 - [REDAKTOWANO];
- realizować zajęcia programowe z regulaminu musztry i sposobu zachowania się funkcjonariuszy SG w czasie pełnienia służby, ceremoniału Straży Granicznej oraz organizować treningi, instruktarze i spotkania ze słuchaczami - [REDAKTOWANO].

Do obowiązków [REDAKTOWANO] specjalisty Pododdziałów Szkolnych, zgodnie z zakresem obowiązków szczegółowych należy:

- realizować czynności dot. administrowania budynkiem nr 4 (I, II piętro) oraz nadzorować prace konserwacyjno-naprawcze i remontowe, a także utrzymywać bieżącą współpracę w tym zakresie z kadrą i pracownikami cywilnymi Pododdziałów Szkolnych;
- pobierać, wydawać i rozliczać klucze, przepustki oraz karty magnetyczne;
- prowadzić ewidencję osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach w budynku nr 4;
- realizować zajęcia programowe z regulaminu musztry i sposobu zachowania się funkcjonariuszy SG w czasie pełnienia służby, ceremoniału Straży Granicznej oraz organizować treningi, instruktarze i spotkania ze słuchaczami.

Natomiast z zakresu obowiązków i uprawnień Komendanta Kursu Pododdziałów Szkolnych [REDAKTOWANO] wynika, iż jego obowiązkiem jest nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji i zabezpieczenia mienia w bloku Nr 20, prowadzenie ewidencji związanej ze zwolnieniami lekarskimi oraz ewidencji zwolnień od zajęć służbowych, a obowiązkiem Komendanta Kursu Pododdziałów Szkolnych [REDAKTOWANO] jest nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji i zabezpieczenia mienia pododdziału. Ponadto ich obowiązkiem jest realizowanie zajęć programowych z regulaminu musztry i sposobu zachowania się funkcjonariuszy SG w czasie pełnienia służby, ceremoniału Straży Granicznej oraz organizowanie treningów, instruktarzy i spotkań ze słuchaczami.

Z zakresu obowiązków i uprawnień Pani [REDAKTOWANO] - samodzielnego referenta Pododdziałów Szkolnych realizującego obowiązki w portierni w bloku Nr 4 wynika, iż jednym z jej obowiązków jest załatwianie dokumentacji związanej z zakwaterowaniem i wyżywieniem (delegacje służbowe, wystawianie faktur) oraz prowadzenie ewidencji w tym

zakresie. Natomiast do obowiązków Pana ██████████ - samodzielnego referenta Pododdziałów Szkolnych realizującego obowiązki koordynatora-administradora należy m.in. prowadzenie sprawozdawczości (miesięcznej, kwartalnej i rocznej) w zakresie zakwaterowania; przedstawianie Komendantowi Pododdziałów Szkolnych propozycji miesięcznego harmonogramu czasu pracy pracowników Portierni oraz przestrzeganie procedury w zakresie przyjęcia, pobytu i rozliczenia słuchaczy oraz gości.

Ustalenia kontroli wykazały, iż Komendant Pododdziałów Szkolnych ppłk SG Dariusz Szydłowski zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i uprawnień organizuje i nadzoruje prowadzenie zajęć programowych z regulaminu musztry i sposobu zachowania się funkcjonariuszy w czasie pełnienia służby, sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentów wytwarzanych w Pododdziałach Szkolnych, prowadzeniem dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy w Centrum, organizacją i pełnieniem służby przez podległych funkcjonariuszy oraz słuchaczy Centrum.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie, czy Komendant Pododdziałów Szkolnych prowadzi rozkaz dzienny, harmonogram pełnienia służby i harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W myśl zapisu § 7 decyzji Komendanta Centrum Szkolenia Straży granicznej z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie sporządzania „Rozkazu dziennego Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie” Komendant Pododdziałów Szkolnych Centrum sporządza rozkaz dla Pododdziałów Szkolnych. Treści ujmowane w przedmiotowym rozkazie wynikają z odrębnych przepisów. Zgodnie z § 3 regulaminu Nr 22 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 lipca 1996 r. w sprawie sposobu pełnienia służby wewnętrznej i wartowniczej w Straży Granicznej „Podstawą pełnienia służby wewnętrznej jest rozkaz dzienny komendanta jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, komendanta granicznej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej oraz dowódcy pododdziału”. Ponadto w rozkazie dziennym Komendanta Pododdziałów Szkolnych Komendant Kursu wyznacza starszego grupy co wynika z § 3 Regulaminu pobytu słuchaczy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie stanowiącego załącznik do decyzji nr 24 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 13 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pobytu słuchaczy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”. Dodatkowo w myśl § 493 ust. 3 zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej, rozkazyienne lub decyzje kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej stanowią podstawę do zmian w ewidencji stanu żywności w jednostce organizacyjnej. W CSSG powyższe zmiany dokumentowane są w rozkazie dziennym Komendanta Pododdziałów Szkolnych. W przedmiotowym rozkazie zawarte są również informacje dotyczące przydzielenia broni palnej funkcjonariuszom przebywającym na szkoleniu w CSSG w oparciu o zapisy § 365 ust. 1 zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. zgodnie z którym „Broń wydaje się tylko tym funkcjonariuszom, którym jest ona przydzielona”. Przydzielenie broni palnej odbywa się poprzez wskazanie stopnia, imienia i nazwiska funkcjonariusza z określeniem rodzaju i numeru broni, rodzaju zajęć, grupy szkoleniowej, terminu i czasu trwania zajęć oraz osoby odpowiedzialnej za nadzór nad użytkowaniem i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.

Obowiązek prowadzenia harmonogramu pełnienia służby wynika z decyzji nr 58 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 25 listopada 2009 r. w *sprawie rozkładu czasu służby w Centrum Szkolenia Straży Granicznej*. Zgodnie z § 3 przedmiotowej decyzji w Pododdziałach Szkolnych wprowadza się indywidualny rozkład czasu służby w ramach normy czasu służby, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o *Straży Granicznej*. Czas rozpoczęcia i zakończenia służby ustala Komendant Pododdziałów Szkolnych w „Harmonogramie pełnienia służby”. W okresie objętym kontrolą przedmiotowy harmonogram sporządzany był na dany miesiąc, jednakże ustalenia kontroli wykazały, iż nie był on zarejestrowany w żadnym urzędzeniu ewidencyjnym.

W zakresie prowadzenia harmonogramu czasu pracy zespół kontrolny ustalił, iż zgodnie z § 1 decyzji nr 27 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 27 września 2013 r. zmieniającej decyzję w *sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie* kierownik komórki organizacyjnej (w tym przypadku Komendant Pododdziałów Szkolnych) sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy pracownikom realizującym obowiązki w Portierni w bloku nr 4 z wyłączeniem koordynatora-administradora oraz konserwatorów Pododdziałów Szkolnych. Ustalenia kontroli wykazały, iż przedmiotowy harmonogram sporządzany był na dany miesiąc wskazanym wyżej pracownikom Pododdziałów Szkolnych, jednakże nie był zarejestrowany w żadnym urzędzeniu ewidencyjnym.

Zgodnie z § 17 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w *sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15) „Dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki podlegają rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urzędzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, z zastrzeżeniem § 18”, zgodnie z którym „Dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie”. Zespół kontrolny ustalił, iż w trakcie czynności kontrolnych „Harmonogram pełnienia służby” został zarejestrowany w urzędzeniu ewidencyjnym prowadzonym przez Samodzielną Sekcję Ochrony Informacji (RWD nr 59/5/15) w dniu 28.09.2015 r. Natomiast harmonogram czasu pracy pracowników zarejestrowany został w dniu 01.10.2015 r. pod numerem RWD 11/1/15.

W odniesieniu do zakresu kontroli dotyczącego sprawdzenia, czy prowadzona jest ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach należy wskazać, iż wymagania w zakresie prowadzenia ww. ewidencji reguluje rozdział I działu IV zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w *sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej*. Zgodnie z § 181 ust. 1 pkt 4 administrator obowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny ustalił, iż przedmiotowa ewidencja prowadzona jest odrębnie dla budynku nr 4 (RWD Nr 190/1/15), 20 (RWD Nr 59/2/15) i 48 (RWD Nr 243/4/15). Jak wynika z zapisów § 181 ust. 4 ww. zarządzenia ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach powinna zawierać imię i nazwisko, numer PESEL lub rodzaj, serię i numer dokumentu

pozwalającego na ustalenie tożsamości, datę i godzinę przybycia/ubycia. Analiza zapisów prowadzonej ewidencji dla powyższych budynków wykazała, iż opracowany w Pododdziałach Szkolnych na potrzeby prowadzenia ewidencji wzór nie zawiera rubryki przeznaczonej na wpisanie numeru PESEL lub rodzaju, serii i numeru dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

W złożonym oświadczeniu z dnia 01.10.2015 r. Komendant Pododdziałów Szkolnych ppłk SG Dariusz Szydłowski stwierdza, iż „(...) biorąc pod uwagę zapisy art. 23 „Ustawy o ochronie danych osobowych” dotyczący „Zasad przetwarzania danych osobowych” podjąłem decyzję, że tymczasowe kwaterowanie osób w pokojach internatowych i gościnnych w Pododdziałach Szkolnych odbywa się na podstawie list. W związku z powyższym gromadzenie danych typu pesel, seria numer dokumentu tożsamości są zbędne”.

Biorąc powyższe pod uwagę stwierdzić należy, iż przyjęte przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych rozwiązanie stoi w sprzeczności z zapisami § 181 ust. 4 zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie *określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej*. Postępowanie takie nie wywołało negatywnych skutków w kontrolowanej działalności i w związku z tym zostało uznane za uchybienie.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy prowadzona jest dokumentacja dotycząca pobierania, wydawania i rozliczania kluczy, przepustek i kart magnetycznych zespół kontrolny ustalił, iż pobieranie, wydawanie i rozliczanie kluczy przepustek i kart magnetycznych odbywa się poprzez odnotowywanie przedmiotowego w ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach prowadzonej dla budynków nr 4, 20 i 48.

Ponadto analiza zapisów ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach prowadzonej dla budynków nr 4, 20 i 48 wykazała, iż są przypadki nie wypełnienia poszczególnych rubryk powyższej ewidencji. W związku z powyższym Komendant Pododdziałów Szkolnych ppłk SG Dariusz Szydłowski w złożonym w dniu 01.10.2015 r. oświadczeniu stwierdza, iż „nie wypełnione rubryki na listach osób tymczasowo kwaterowanych pozostały w przypadku, gdy osoby nie były kwaterowane lub z różnych przyczyn nie przybyły na szkolenie. W niektórych przypadkach brak wpisów spowodowany był zwykłym przeoczeniem przez osoby wypełniające”. Powyższe ustalenia wskazują na nierzetelny sposób prowadzenia ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach. Stanowi to uchybienie formalne nie mające wpływu na kontrolowany obszar.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie, czy prowadzona jest ewidencja związana ze zwolnieniami lekarskimi oraz ewidencja zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy. Za prowadzenie przedmiotowej ewidencji odpowiedzialny jest zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień komendant kursu [REDAKTOWANE]. Posiada on również pełnomocnictwa Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej do przyjmowania w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, Komendantów Oddziałów Straży Granicznej, Komendantów Ośrodków Szkolenia Straży Granicznej oraz Komendanta Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej zaświadczeń lekarskich stwierdzających przyczyny oraz okres przebywania funkcjonariuszy Straży Granicznej na zwolnieniu lekarskim i do potwierdzania faktu dostarczenia zaświadczenia albo oświadczenia, albo odmowy przyjęcia zaświadczenia lub oświadczenia. Powyższe pełnomocnictwa posiada również komendant kursu [REDAKTOWANE]. Zespół kontrolny ustalił, iż zwolnienia

lekarskie słuchaczy ewidencjonowane są zarówno przez [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] w „Rejestrze zaświadczeń i oświadczeń funkcjonariuszy mianowanych na stanowisko służbowe kursant i skierowanych na szkolenie w CSSG, funkcjonariuszy w okresie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w CSSG” (Rtd nr 86/10/54/15).

Ustalenia kontroli wykazały, iż [REDAKTOWANE] prowadzi „Rejestr wniosków o zwolnienie od zajęć służbowych, urlopów – dyżurny bloku nr 20” (Rtd nr 86/10/114/12). Natomiast [REDAKTOWANE] prowadzi „Książkę ewidencji wniosków i zwolnień lekarskich. Blok nr 4 - kursy doskonalące i kwalifikowane” (Rtd nr 86/10/108/14). Wskazać należy, iż w zakresie obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] brak jest zapisów związanych z prowadzeniem ewidencji zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy, co stanowi uchybienie formalne nie mające wpływu na prowadzenie powyższej ewidencji.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy prowadzona jest przez pracowników Pododdziałów Szkolnych dokumentacja związana z funkcjonowaniem Portierni zespół kontrolny ustalił, iż funkcjonowanie portierni uregulowane zostało w porozumieniu nr 8 zawartym w dniu 27.09.2013 r. w Kętrzynie pomiędzy Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, reprezentowanym przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej płk SG Andrzej Rytwiński zwane dalej „Centrum” a Warmińsko-Mazurskim Oddziałem Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego, reprezentowanym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej płk SG Wojciech Skowronek zwanym dalej „Oddziałem”.

Zgodnie z § 7 powyższego porozumienia za koordynację przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Portierni odpowiedzialny jest Komendant Pododdziałów Szkolnych, który został również zobowiązany do opracowania zakresu działania oraz zakresów obowiązków pracowników, w tym administratora-koordynatora Portierni. Obsadę Portierni stanowią: p. [REDAKTOWANE] - samodzielny referent Pododdziałów Szkolnych CSSG realizujący obowiązki koordynatora-administradora i p. [REDAKTOWANE] - samodzielny referent Pododdziałów Szkolnych CSSG realizujący obowiązki w Portierni w bloku nr 4.

W zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem portierni p. [REDAKTOWANE] w złożonym w dniu 30.09.2015 r. oświadczeniu opisał przepływ i obieg dokumentów, w który stwierdza, iż „Wykonując zadania samodzielnego referenta Pododdziałów Szkolnych CSSG realizującego obowiązki koordynatora-administradora w Portierni prowadzę między innymi sprawozdawczość (miesięczną, kwartalną i roczną) w zakresie zakwaterowania (...). Po otrzymaniu danych z Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki przedstawiam propozycje zakwaterowania gości i słuchaczy na poszczególne bloki oraz wykonuję listy osób tymczasowo kwaterowanych i przekazuję administratorom poszczególnych budynków. Sporządzam i przedstawiam Komendantowi Pododdziałów Szkolnych propozycje miesięcznego harmonogramu czasu pracy pracownika Portierni. Dokonuję potwierdzania pobytu w CSSG na delegacjach służbowych osób przebywających w CSSG. Koordynuję czynności związane z prowiantowaniem i wyżywieniem osób korzystających z pokoi gościnnych i internatowych (...). Ponadto sporządzam dane do faktur celem pobrania należności za zakwaterowanie i wyżywienie i przekazuję je odpowiednim służbom logistycznym W-MOSG (...)”. Dokonana przez zespół kontrolny analiza dokumentów związanych z funkcjonowaniem Portierni nie wykazała uchybień w prowadzonej dokumentacji.

Odnosząc się do zapisu § 7 ust. 2 porozumienia nr 8 zawartego w dniu 27.09.2013 r. dotyczącego opracowania przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych zakresu działania portierni zespół kontrolny ustalił, iż zakres działania portierni nie został opracowany, na okoliczność czego Komendant Pododdziałów Szkolnych ppłk SG Dariusz Szydłowski przedłożył w dniu 06.10.2015 r. oświadczenie, w którym stwierdza, iż „(...) nie uczestniczyłem w opracowywaniu zakresu działania Portierni ponieważ w okresie tym nie pełniłem funkcji Komendanta Pododdziałów Szkolnych”.

Zespół kontrolny nie zgadza się ze złożonym oświadczeniem, gdyż ppłk SG Dariusz Szydłowski funkcję Komendanta Pododdziałów Szkolnych objął w dniu 28.09.2013 r. natomiast wskazane powyżej porozumienie weszło w życie z dniem 27.09.2013 r., w związku z czym zadanie wskazane w § 7 ust. 2 przedmiotowego porozumienia, dotyczące opracowania zakresu działania ppłk SG Dariusz Szydłowski winien był zrealizować. Powyższe jest nieprawidłowością, gdyż nieopracowanie zakresu działania Portierni stanowi naruszenie treści zapisu § 7 ust. 2 porozumienia nr 8 zawartego w dniu 27.09.2013 r.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy wpisy w Dzienniku lekcyjnym grupy szkoleniowej dokonywane są na zasadach określonych w „Instrukcji prowadzenia dziennika lekcyjnego”, stanowiącej załącznik nr 5 do decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. zespół kontrolny dokonał analizy zapisów w dziennikach lekcyjnych grup szkoleniowych w których realizowane były zajęcia z *musztry i regulaminów Straży Granicznej* w okresie objętym kontrolą. Analizie poddano dzienniki lekcyjne grup szkolenia podstawowego „Październik 2014” tj. Rtd nr 97/14 – grupa 1, Rtd nr 98/14 – grupa 2, Rtd nr 99/14 – grupa 3, Rtd nr 100/14 – grupa 4 oraz grup szkolenia podstawowego „Luty 2015” tj. Rtd nr 2/15 – grupa 1, Rtd nr 3/15 – grupa 2, Rtd nr 4/15 – grupa 3. Przedmiotowa analiza wykazała, iż dzienniki lekcyjne prowadzone były zgodnie z „Instrukcją prowadzenia dziennika lekcyjnego”, stanowiącej załącznik nr 5 do powyższej decyzji.

W toku kontroli zespół kontrolny dokonał sprawdzenia, czy zajęcia z *musztry i regulaminów Straży Granicznej* w okresie objętym kontrolą realizowane były zgodnie z planem zajęć na dany miesiąc. Analiza zapisów w dziennikach lekcyjnych w porównaniu z planami zajęć wykazała rozbieżności dotyczące prowadzącego zajęcia. Polegały one na tym, iż zgodnie z planem zajęć zajęcia z *musztry* prowadzili dwaj prowadzący tj. [REDACTED] i [REDACTED], natomiast w dziennikach lekcyjnych widnieje podpis tylko jednego prowadzącego. Powyższe stanowi uchybienie o charakterze formalnym nie mające wpływu na realizację przedmiotowych zajęć.

Ponadto zespół kontrolny stwierdził przypadki prowadzenia zajęć przez jednego prowadzącego mimo, iż plan zajęć zakładał prowadzenie zajęć przez dwóch prowadzących dane zajęcia. Powyższe spowodowane było absencją jednego z prowadzących związaną z przebywaniem na urlopie lub w podróży służbowej. Dotyczyło to następujących dni: 17.04., 04.08., 18.08., 01.09., 17.09., 18.09., 21.09., 24 i 25.09.2015 r. Przedmiotowe zmiany prowadzącego zajęcia nie zostały odnotowane w Arkuszu zmian.

W arkuszu zmian nie odnotowana została również zmiana prowadzącego zajęcia w sytuacji, gdy plan zajęć zakładał realizację zajęć przez jednego prowadzącego, które faktycznie przeprowadził inny prowadzący, co wynika z dokonanych wpisów w dziennikach lekcyjnych. Przedmiotowe dotyczy zajęć przeprowadzonych w dniach 11.04 i 31.08.2015 r.

Zgodnie z § 4 ust. 5 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. dopuszcza się dokonywanie zmian w Planie przez Kierownika Zakładu Dydaktycznego i Komendanta Pododdziałów Szkolnych, jeżeli zmiany dotyczą miejsca realizacji zajęć lub prowadzącego zajęcia w obrębie danego Zakładu Dydaktycznego lub Pododdziałów Szkolnych. Jak wynika z § 4 ust. 7 powyższej decyzji dokonane zmiany w Planie odnotowuje się w Arkuszu zmian za prowadzenie którego odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Dydaktycznego i Komendant Pododdziałów Szkolnych. Dokonane ustalenia wykazały, iż w okresie objętym kontrolą Komendant Pododdziałów Szkolnych nie prowadził Arkusza zmian. Powyższe jest nieprawidłowością, gdyż nieprowadzenie Arkusza zmian przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych stanowi naruszenie treści zapisu § 4 ust. 7 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r.

W dalszej kolejności zespół kontrolny dokonał sprawdzenia, czy Pakiet dydaktyczny lub Konspekt zajęć w oparciu, o który prowadzone są zajęcia został sporządzony zgodnie z decyzją nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie *organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie*. Zgodnie z § 5 ust. 2 powyższej decyzji zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oparciu o Pakiet dydaktyczny. Zespół kontrolny poddał analizie wszystkie Pakiety dydaktyczne, w oparciu o które w Pododdziałach Szkolnych prowadzone są zajęcia z *musztry i regulaminów Straży Granicznej*. Przedmiotowe Pakiety opracowane były w formie pisemnej przez mjr. SG Czesława Świdwę, zawierały elementy określone w § 5 ust. 5 i 6 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. i były zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do powyższej decyzji.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie, czy nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z Decyzją nr 8 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie *wprowadzenia „Zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie”*. Zgodnie z § 7 ust. 3 powyższej decyzji Kierownicy oraz Komendant Pododdziałów Szkolnych sprawują nadzór pedagogiczny w odniesieniu do podległych im pracowników dydaktycznych osobiście poprzez kierowników zespołów i komendanta kursu.

W odniesieniu do powyższego Komendant Pododdziałów Szkolnych w złożonym oświadczeniu w dniu 01.10.2015 r. stwierdza, iż „Nadzór pedagogiczny w Pododdziałach Szkolnych prowadzony jest na zasadzie wpisów w dziennikach lekcyjnych, polegający na kontroli ewidencjonowania procesu dydaktycznego oraz na prowadzeniu hospitacji funkcjonariuszy prowadzących zajęcia. Ostatnia hospitacja miała miejsce w I kwartale 2014 roku. Ze względu na to, iż funkcjonariusze Pododdziałów Szkolnych prowadzący zajęcia z musztry i regulaminów posiadają staż dydaktyczny powyżej trzech lat, zgodnie z decyzją Komendanta CSSG nie planowano hospitacji w 2015 r.”. Powyższe zgodne jest z zapisem § 27 ust. 3 wskazanej powyżej decyzji, który stanowi, iż pracownik dydaktyczny o stażu dydaktycznym powyżej 3 lat, podlega hospitacji oceniającej raz na 3 lata.

Stwierdzone w toku kontroli uchybienia i nieprawidłowości opisane powyżej, świadczą o niewystarczającym nadzorze Komendanta Pododdziałów Szkolnych w zakresie objętym kontrolą, do którego zobligowany on jest zakresem obowiązków i uprawnień.

Ocena działalności podmiotu kontrolowanego

Lp.	Obszar podlegający ocenie	Kryteria oceny	Oceny cząstkowe
1	2	3	4
1.	Poprawność zapisów w zakresach obowiązków i uprawnień osób dotyczących realizacji czynności objętych przedmiotem kontroli.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
2.	Prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Pododdziałów Szkolnych, harmonogramu pełnienia służby i harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
3.	Prowadzenie ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna z uchybieniami
4.	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobierania, wydawania i rozliczania kluczy, przepustek i kart magnetycznych.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
5.	Prowadzenie ewidencji związanej ze zwolnieniami lekarskimi oraz ewidencji zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
6.	Prowadzenie w Pododdziałach Szkolnych dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Portierni.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna z nieprawidłowościami
7.	Prowadzenie „Arkusza zmian”.	legalność celowość rzetelność	Ocena negatywna
8.	Sporządzenie Pakietu dydaktycznego lub Konspektu zajęć w oparciu, o który prowadzone są zajęcia zgodnie z decyzją nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
9.	Prowadzenie dziennika lekcyjnego grupy szkoleniowej zgodnie z obowiązującą „Instrukcją prowadzenia dziennika lekcyjnego”, stanowiącą załącznik nr 5 do decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
10.	Zarejestrowanie dokumentacji prowadzonej w Pododdziałach Szkolnych w urządzeniach ewidencyjnych w myśl zapisu § 17 załącznika do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie <i>wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej</i> (Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15).	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
11.	Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z decyzją nr 8 Komendanta CSSG z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad	legalność celowość	Ocena pozytywna

	sprawowania nadzoru pedagogicznego w CSSG w Kętrzynie”.	rzetelność	
12.	Sprawowanie nadzoru przez Komendanta Pododdziałów Szkolnych w zakresie objętym kontrolą.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna z uchybieniami

OCENA KOŃCOWA: pozytywna z nieprawidłowościami

Oceny działalności podmiotu kontrolowanego dokonano na podstawie przepisów prawa oraz ustaleń kontroli (udokumentowanych w aktach kontroli).

VI. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych:

1. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny ustalił, iż ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach prowadzona jest odrębnie dla budynku nr 4, 20 i 48. Jak wynika z zapisów § 181 ust. 4 zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej, ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach powinna zawierać imię i nazwisko, numer PESEL lub rodzaj, serię i numer dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości, datę i godzinę przybycia/ubycia. Analiza zapisów prowadzonej ewidencji dla powyższych budynków wykazała, iż opracowany w Pododdziałach Szkolnych na potrzeby prowadzenia ewidencji wzór nie zawiera rubryki przeznaczonej na wpisanie numeru PESEL lub rodzaju, serii i numeru dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Odnosząc się do zapisu § 7 ust. 2 porozumienia nr 8 zawartego w dniu 27.09.2013 r. w Kętrzynie pomiędzy Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, reprezentowanym przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej płk SG Andrzej Rytwiński zwane dalej „Centrum” a Warmińsko-Mazurskim Oddziałem Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego, reprezentowanym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej płk SG Wojciech Skowronek zwanym dalej „Oddziałem”, który stanowi, iż za koordynację przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Portierni odpowiedzialny jest Komendant Pododdziałów Szkolnych, który został również zobowiązany do opracowania zakresu działania oraz zakresów obowiązków pracowników, w tym administratora-koordynatora Portierni, zespół kontrolny ustalił, iż zakres działania portierni nie został opracowany.
3. Ustalenia kontroli wykazały, iż [REDAKTURA] prowadzi „Książkę ewidencji wniosków i zwolnień lekarskich. Blok nr 4 - kursy doskonalące i kwalifikowane”, jednak w jego zakresie obowiązków i uprawnień brak jest zapisów związanych z prowadzeniem ewidencji zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy.
4. W toku kontroli zespół kontrolny stwierdził przypadki prowadzenia zajęć przez jednego prowadzącego mimo iż plan zajęć zakładał prowadzenie zajęć przez dwóch prowadzących dane zajęcia. Powyższe spowodowane było absencją jednego z prowadzących związaną z przebywaniem na urlopie lub w podróży służbowej.

Przedmiotowe zmiany prowadzącego zajęcia nie zostały odnotowane w Arkuszu zmian. W arkuszu zmian nie odnotowana została również zmiana prowadzącego zajęcia w sytuacji gdy plan zajęć zakładał realizację zajęć przez jednego prowadzącego, które faktycznie przeprowadził inny prowadzący, co wynika z dokonanych wpisów w dziennikach lekcyjnych. Dokonane ustalenia wykazały, iż w okresie objętym kontrolą Komendant Pododdziałów Szkolnych nie prowadził Arkusza zmian.

5. Stwierdzone w toku kontroli uchybienia i nieprawidłowości, opisane powyżej świadczą o niewystarczającym nadzorze Komendanta Pododdziałów Szkolnych w zakresie objętym kontrolą, do którego zobligowany on jest zakresem obowiązków i uprawnień.

Osobą odpowiedzialną za uchybienia opisane w:

- a) pkt. 1 są [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE],
- b) pkt. 2 - 5 jest ppłk SG Dariusz Szydłowski Komendant Pododdziałów Szkolnych.

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

1. Stosownie do zapisów § 181 ust. 4 zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej opracowany w Pododdziałach Szkolnych na potrzeby prowadzenia ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach wzór uzupełnić o rubrykę przeznaczoną na wpisanie numeru PESEL lub rodzaju, serii i numeru dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Opracować zakres działania Portierni w myśl zapisu § 7 ust. 2 porozumienia nr 8 zawartego w dniu 27.09.2013 r. w Kętrzynie pomiędzy Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, reprezentowanym przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej ppłk SG Andrzej Rytwiński zwane dalej „Centrum” a Warmińsko-Mazurskim Oddziałem Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego, reprezentowanym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ppłk SG Wojciech Skowronek zwanym dalej „Oddziałem”.
3. Uszczegółwić zakres obowiązków szczegółowych *Zakresu obowiązków i uprawnień* [REDAKTOWANE] – Komendanta Kursu Pododdziałów Szkolnych o zapis dotyczący prowadzenia ewidencji zwolnień od zajęć służbowych słuchaczy.
4. Zgodnie z § 4 ust. 7 decyzji nr 37 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie dokonywane zmiany w Planie zajęć odnotowywać w Arkuszu zmian.
5. Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległą kadrą w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień i nieprawidłowości.

VIII. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości:

Brak

IX. Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia:

1. Zalecenia nr 1 - 2 - do dnia 31.12.2015 r.
2. Zalecenie nr 3 – do dnia 30.11.2015 r.
3. Zalecenia nr 4 - 5 - realizować na bieżąco.

Zgodnie z § 34 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 43 z późn. zm.) **"Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze"**.

Zgodnie z § 36 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. **"Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich nie wykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości"**.

X. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

XI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej” zarejestrowanej w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG, pod numerem wg opisu Rtd Nr 104/12, l.p. 7 z 2015 r., prowadzonej przez Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej.


płk SG Sławomir KOWALEWSKI

.....
stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Komendant Pododdziałów Szkolnych

Egz. nr 2 – ad acta

Wykonał: Adam Wróblewski

Nr tel.: 6643259

Dnia: 16.11.2015 r.

