



Komendant  
Centrum Szkolenia Straży Granicznej  
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza

Kętrzyn, dnia 28 grudnia 2015 r.  
CENTRUM SZKOLENIA  
STRAŻY GRANICZNEJ  
Im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza  
w Kętrzynie  
N° ..... 2253/15  
Wpłynęło ..... 28 GRU. 2015 .....  
Zał. .... Ark. ....

Egz. Nr ..... e

**por. SG Tomasz BIENIEK**

**KIEROWNIK  
SAMODZIELNEJ SEKCJI  
OCHRONY INFORMACJI  
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 Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

Temat kontroli:

Wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganie zasad funkcjonowania kancelarii jawnej.

W związku ze zmianą z dniem 15 września 2015 r. struktury organizacyjno – etatowej Centrum Szkolenia Straży Granicznej zwanego dalej Centrum, wprowadzonej zarządzeniem Nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 09 lutego 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej kancelarii jawnej nie ma w nowej strukturze organizacyjno-etatowej. Zadania związane z obiegiem dokumentów jawnych w Centrum realizuje Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji. W związku z powyższym kontrolą zostało objęte wykonywanie czynności kancelaryjnych w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji.

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

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

1. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego: Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11- 400 Kętrzyn ul. Sikorskiego 78;
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego: por. SG Tomasz Bieniek – Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji 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 CSSG, upoważnienie nr 11/2015 z dnia 03.12.2015 r.,
2. por. SG Katarzyna Pejda – członek zespołu kontrolnego - starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, upoważnienie nr 12/2015 z dnia 03.12.2015 r.

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

1. data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 03.12.2015 r.;
2. data zakończenia czynności kontrolnych: 17.12.2015 r.

#### **IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:**

1. Przedmiot kontroli:  
Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji.
2. W toku kontroli sprawdzono między innymi zagadnienia dotyczące:
  - a) czy szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji zawierają stosowne zapisy dotyczące realizacji czynności kancelaryjnych?,
  - b) czy w rejestrze teczek dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, zwanym dalej rejestrem dokumentacji zarejestrowane są urządzenia ewidencyjne podlegające rejestracji oraz czy są zgodne z wzorami stanowiącymi załącznik do decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie *wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej?*
  - c) czy wpisy w dzienniku korespondencji wychodzącej dokonane są zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 3 „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?*,
  - d) czy wpisy w dzienniku korespondencji wchodzącej dokonane są zgodnie z § 20 ust. 3 pkt 2 „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?*,

- e) czy w urzędzeniu ewidencyjnym odbiór dokumentu został potwierdzony podpisem?,
- f) czy wpisy i zmiany wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywane są zgodnie z § 44 „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?

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 sprawdzenie, czy w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji czynności kancelaryjne wykonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 01.06.2015 r. do 30.11.2015 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,
- SSOI – Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji,

2. Podstawy prawne dotyczące przedmiotu kontroli:

- 1) Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 1402);
- 2) Decyzja nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 3, poz. 15 z późn. zm.);
- 3) Decyzja nr 236 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz. 122);
- 4) Zarządzenie nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 8, poz. 37 z późn. zm.);
- 5) 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);
- 6) 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;*

- 7) Decyzja nr 41 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 24 września 2015 r. w sprawie literowego oznaczenia komórek organizacyjnych Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

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: pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami oraz negatywną, działalność kontrolowanego podmiotu oceniono pozytywnie.

## **2. W toku kontroli ustalono, co następuje:**

Zgodnie § 27 pkt 3 Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji należy m.in. realizacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów jawnych.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji zawierają stosowne zapisy dotyczące realizacji czynności kancelaryjnych ustalono, iż szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego inspektora-kierownika kancelarii tajnej SSOI Pani [REDAKTOWANE] oraz szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego referenta kancelarii tajnej SSOI Pani [REDAKTOWANE] zawierają zapis:

- wykonywać czynności kancelaryjne z zakresu obiegu dokumentów jawnych zgodnie z wydanym upoważnieniem do wykonywania czynności kancelaryjnych.

Natomiast z zakresu obowiązków i uprawnień Pani [REDAKTOWANE] - starszego inspektora SSOI wynika, iż jednym z jej obowiązków jest wykonywanie czynności kancelaryjnych z zakresu obiegu dokumentów jawnych na podstawie upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych udzielonego przez Pełnomocnika ochrony w terminie i zakresie określonym w upoważnieniu.

Ustalenia kontroli wykazały, iż wskazani powyżej pracownicy SSOI posiadają stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem

dokumentów jawnych, które zostały udzielone przez Kierownika Samodzielnej Sekcji Pełnomocnika Komendanta CSSG ds. Ochrony Informacji Niejawnych por. SG Tamasza Bieniek (upoważnienie nr 1/2015 z dnia 17.09.2015 r., upoważnienie nr 2/2015 z dnia 17.09.2015 r., upoważnienie nr 4/2015 z dnia 05.11.2015 r.). Powyższy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie, czy w rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwanym dalej rejestrem dokumentacji zarejestrowane są urządzenia ewidencyjne podlegające rejestracji oraz czy są one zgodne z wzorami stanowiącymi załączniki do „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. Zgodnie z przedmiotową „Instrukcją kancelaryjną” w rejestrze dokumentacji rejestruje się następujące urządzenia ewidencyjne: dziennik korespondencji dokumentów, książka ewidencji pieczęci i stempli, dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, skorowidz rejestrów.

Kontrolą zostały objęte urządzenia ewidencyjne prowadzone w okresie objętym kontrolą tj. od 01.06.2015 r. do 30.11.2015 r. Ustalenia kontroli wykazały, iż w SSOI powyższe urządzenia ewidencyjne zostały zarejestrowane w „Ewidencji głównej. Rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych” (Rtd 105/15) tj.:

- poz. 61 „Ewidencja korespondencji wchodzącej” Rtd Nr 61/15,
- poz. 79 i 81 „Ewidencja korespondencji wychodzącej” Rtd Nr 79/15, Rtd Nr 81/14,
- poz. 302 „Książka ewidencji pieczęci i stempli oraz ich wzory odciskowe” Rtd 302/2008,
- poz. 41 „Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych” Rtd 41/11,
- poz. 142 „Skorowidz rejestrów. Kancelaria CSSG” Rtd 142/2001.

Analiza porównawcza powyższych urządzeń ewidencyjnych z wzorami stanowiącymi załączniki do „Instrukcji kancelaryjnej” wykazała, iż „Książka ewidencji pieczęci i stempli oraz ich wzory odciskowe” nie jest zgodna z wzorem stanowiącym załącznik nr 4. Jednakże § 5 decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. stanowi, iż „Dotychczasowe urządzenia ewidencyjne kancelarii, których wzory ulegają zmianie, mogą być stosowane do czasu wyczerpania zapasów”. Pozostałe urządzenia ewidencyjne są zgodne z wzorami do przedmiotowej „Instrukcji kancelaryjnej”. Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli.

W zakresie kontroli dotyczącym sprawdzenia, czy wpisy w dzienniku korespondencji wychodzącej dokonane są zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 3 „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 zespół kontrolny poddał analizie zapisy „Ewidencji korespondencji wychodzącej”, dokonane w okresie objętym kontrolą tj. od numeru 381 do numeru 695 (Rtd Nr 81/14) i od numeru 696 do numeru 951 (Rtd Nr 79/15). W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, iż wpisy dokonane są zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej”. Zespół kontrolny stwierdził jeden przypadek nie wpisania daty wysłania dokumentu adresowanego do KGSG (numer kolejny zapisu 497, rubryka 13). Wymóg wpisania daty wykonania tej czynności określony jest w § 19 ust. 3 pkt 3 h). Powyższe stanowi uchybienie o charakterze formalnym, które zostało usunięte w trakcie czynności kontrolnych, co pozwoliło zespołowi kontrolnemu przedmiotowy obszar kontroli ocenić pozytywnie.

W odniesieniu do zakresu kontroli dotyczącego sprawdzenia, czy wpisy w dzienniku korespondencji wchodzącej dokonane są zgodnie z § 20 ust. 3 pkt 2 „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 zespół kontrolny poddał analizie dokonane wpisy w „Ewidencji korespondencji wchodzącej” (Rtd Nr 61/15) w okresie objętym kontrolą tj. od numeru 946 do numeru 2115. W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, iż wpisy dokonane są zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 2 „Instrukcji kancelaryjnej”. Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli.

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie, czy w urzędzeniu ewidencyjnym odbiór dokumentu został potwierdzony podpisem. Zgodnie z § 23 ust. 2 „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 odbiór dokumentu potwierdza się podpisem w urzędzeniu ewidencyjnym. W toku kontroli zespół kontrolny dokonał analizy zapisów dzienników korespondencji wchodzącej i wychodzącej (Rtd Nr 61/15, Rtd Nr 81/14, Rtd Nr 79/15) za okres 01.06.2015 r. – 30.11.2015 r. w wyniku której stwierdził, iż fakt przekazywania dokumentów odnotowywany był po przez wypełnienie rubryki 9 (komu przekazano – imię i nazwisko) i rubryki 10 (podpis i data pobierającego dokument). Wobec powyższego przedmiotowy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie.

W dalszej części kontroli zespół kontrolny dokonał sprawdzenia, czy wpisy i zmiany wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywane są zgodnie z § 44 „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. Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w okresie objętym kontrolą zarejestrowanych w rejestrze dokumentacji („Ewidencja główna. Rejestr teczek dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych” (Rtd 105/15) wykazała:

- jeden przypadek dokonania niewłaściwej zmiany wpisu w „Ewidencja korespondencji wychodzącej” Rtd Nr 81/14 polegający na skreśleniu pierwotnego wpisu (data rejestracji dokumentu) i nie naniesienie poprawnego zapisu (numer kolejny zapisu 418, rubryka 2),
- jeden wpis (nazwa instytucji nadawcy) we wskazanej powyżej ewidencji został zmieniony w sposób który uniemożliwiał jego odczytanie (numer kolejny zapisu 430, rubryka 4), co jest zabronione w myśl § 44 ust. 3 cytowane powyżej „Instrukcji kancelaryjnej”,
- jeden wpis (data wysłania dokumentu) w powyższej ewidencji został zmieniony w sposób uniemożliwiający stwierdzenie, który jest poprawny, gdyż na datę naniesioną datownikiem (12 SIE 2015) naniesiona została druga data również datownikiem (2015-08-13). Dokonanie takiej zmiany wpisu jest niezgodne z § 44 ust. 2 przytoczonej „Instrukcji kancelaryjnej”.

Opisane powyżej uchybienia są uchybieniami o charakterze formalnym, które zostały usunięte w trakcie czynności kontrolnych. Pozwoliło to zespołowi kontrolnemu przedmiotowy obszar kontroli ocenić pozytywnie.

### Ocena działalności podmiotu kontrolowanego:

Lp.	Obszar podlegający ocenie	Kryteria oceny	Oceny cząstkowe
1	2	3	4
1.	Poprawność zapisów w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień pracowników Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji dotyczących realizacji czynności kancelaryjnych.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
2.	Zarejestrowanie w rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwanym dalej rejestrem dokumentacji urzędów ewidencyjnych podlegających rejestracji oraz zgodność z wzorami stanowiącymi załącznik do decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. <i>w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.</i>	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
3.	Dokonanie wpisów w dzienniku korespondencji wychodzącej zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik do decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. <i>w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.</i>	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
4.	Dokonanie wpisów w dzienniku korespondencji wchodzącej zgodnie z § 20 ust. 3 pkt 2 „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik do decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. <i>w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.</i>	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
5.	Potwierdzenie podpisem odbioru dokumentu w urzędzie ewidencyjnym.	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna
6.	Dokonywanie wpisów i zmian wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych zgodnie z § 44 „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik do decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. <i>w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.</i>	legalność celowość rzetelność	Ocena pozytywna

**OCENA KOŃCOWA:** pozytywna

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:**

Nie wystąpiły.

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

Brak

**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:**

Brak

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 Kancelarii Jawnej Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG, pod numerem wg opisu Rtd Nr 104/12, l.p. 10 z 2015 r., prowadzonej przez Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej.**

Wykonano w 2 egzemplarzach  
Egz. nr 1 – Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG  
Egz. nr 2 – ad acta  
Wykonał: Katarzyna Pejda  
Nr tel.: 6643283  
Dnia: 28.12.2015 r.

**płk SG Sławomir KOWALEWSKI**

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

ZASTĘPCA KOMENDANTA

Centrum Szkolenia  
Straży Granicznej

płk SG Dariusz LUTYŃSKI

28. GRU. 2015