



Komendant
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza

CS-NK.0910.1.2017

Kętrzyn, dnia 12 kwietnia 2017 r.

Egz. Nr 1...

ppłk SG Aneta WOJTANOWSKA-ZIMON

NACZELNIK
WYDZIAŁU INFORMACJI
I ORGANIZACJI DYDAKTYKI
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zgodnej z rocznym planem kontroli, zrealizowanej w trybie zwykłym.

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 § 1 Decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 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. Temat kontroli:

Funkcjonowanie Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki, utworzonego na podstawie Zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 09 lutego 2015 r., zmieniającego Zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.

II. Podmiot kontrolowany:

- Oznaczenie podmiotu kontrolowanego: Wydział Informacji i Organizacji Dydaktyki³ Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78⁴;

¹ Dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 43 z późn. zm. – zwane dalej wytycznymi.

² Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz. 47 z późn. zm.

³ Zwany dalej WliOD.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego: ppłk SG Aneta Wojtanowska-Zimoń – Naczelnik Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki Centrum Szkolenia Straży Granicznej⁵.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełniła ppłk SG Aneta Wojtanowska - Zimoń.

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

1. kierownik zespołu kontrolnego:
 - a) Sebastian Dunaj – starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, upoważnienie nr 1/2017 z dnia 09.02.2017 r.;
2. członek zespołu kontrolnego:
 - a) mjr SG Marek Szymański – Zastępca Naczelnika Wydziału Kadr Kierownik Sekcji Spraw Osobowych CSSG, upoważnienie nr 2/2017 z dnia 09.02.2017 r.

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

1. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 09.02.2017 r.;
2. Data zakończenia czynności kontrolnych: 17.03.2017 r.;

V. Zakres kontroli:

1. Przedmiot kontroli:
 - 1) analiza przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych,
 - 2) prawidłowość wewnętrznego podziału zadań realizowanych przez WliOD,
 - 3) analiza funkcjonalności przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych,
 - 4) współpraca WliOD z komórkami organizacyjnymi CSSG.
2. Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od 01.06.2015 r. do 17.03.2017 r.

VI. Cel kontroli:

Celem kontroli była ocena, na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli:

- przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych,
- prawidłowości wewnętrznego podziału zadań realizowanych przez WliOD,
- funkcjonalności przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych,
- współpracy WliOD z komórkami organizacyjnymi CSSG.

Celem kontroli było również ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ewentualnie stwierdzone nieprawidłowości, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

⁴ Zwane dalej CSSG.

⁵ Zwana dalej Naczelnikiem WliOD.

Sformułowanie oceny realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, objętych zakresem kontroli nie było oparte na próbie, gdyż czynnościom kontrolnym zostało poddane 100% dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli.

Czynności kontrolne zrealizowano w zakresie kontroli prawidłowości przy zastosowaniu kryteriów kontroli: legalność, celowość i rzetelność.

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

Oceny realizacji zadań objętych zakresem kontroli dokonano na podstawie przepisów prawa oraz faktycznych ustaleń kontroli poczynionych w oparciu o dokumenty zgromadzone przez kontrolerów, udostępnione kontrolerom oraz wyjaśnienia i informacje uzyskane od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego oraz pozyskane od pracowników z innych podmiotów niż kontrolowany w zakresie objętym kontrolą (udokumentowanych w aktach kontroli).

Uwzględniając czynniki takie jak: zakres kontroli i okres objęty kontrolą, na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej ocenę: pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami oraz negatywną, realizację zadań przez podmiot kontrolowany oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Na powyższą ocenę końcową złożyły się oceny cząstkowe poszczególnych obszarów poddanych kontroli, sformułowane na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, opisanego poniżej:

1. Analiza przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych.

Zgodnie z treścią § 5 ust. 2 Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie⁶ w CSSG funkcjonowały, jako odrębne komórki organizacyjne, Zakład Organizacji Dydaktyki⁷ i Wydział Prezydyalny⁸.

Zadania, które zgodnie z treścią § 11 Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie należały do ZOD ujęto w zbiorczym wykazie, stanowiącym dowód kontroli⁹.

W ramach ZOD funkcjonowały: Zespół Metodyki i Badań Procesów Kształcenia oraz Zespół Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń.

Obsadę etatową ZOD stanowiło na dzień 14 września 2015 r. 14 funkcjonariuszy i 4 pracowników¹⁰, natomiast faktyczny stan osobowy wynosił 10 funkcjonariuszy i 5 pracowników¹¹.

⁶ Dz. Urz. KGSG z 2012 r., poz. 11 z późn. zm. – zwany dalej Statutem Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie.

⁷ Zwany dalej ZOD.

⁸ Zwany dalej WP.

⁹ Wykaz zadań należących do ZOD, dowód, akta kontroli – karta nr 39.

Zadania, które zgodnie z treścią § 20 Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie należały do WP ujęto w zbiorczym wykazie, stanowiącym dowód kontroli¹².

W ramach WP funkcjonowały Referat Administracyjny oraz Referat Komunikacji Społecznej. Obsadę etatową WP na dzień 14 września 2015 r. stanowiło 7 funkcjonariuszy i 2 pracowników¹³, natomiast faktyczny stan osobowy wynosił 6 funkcjonariuszy i 3 pracowników¹⁴.

Pismem z dnia 15 października 2014 r. (CS-KS/XII-877/14)¹⁵ Komendant CSSG wystąpił do Komendanta Głównego SG z wnioskiem dotyczącym zmiany Zarządzenia Nr 16 Komendanta Głównego SG z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji wchodzących w skład komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia obejmującej zmianę załącznika Nr 10 „Etat nr 13 Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie” według przedstawionego w w/w piśmie schematu.

W zakresie funkcjonowania ZOD i WP zaproponowano połączenie tych komórek organizacyjnych i utworzenie Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki, w skład którego wejdą Sekcja Organizacji Dydaktyki i Sekcja Informacji. Jako uzasadnienie zawnioskowanej zmiany wskazano, że zadania realizowane przez likwidowany ZOD (z wyłączeniem obszaru związanego z metodyką kształcenia włączanego do Zespołu Humanistycznego Zakładu Ogólnozawodowego) i WP, są typowymi zadaniami organizacyjno-administracyjnymi, a nie dydaktycznymi. Zadania o charakterze administracyjno-organizacyjnym w ramach ZOD i WP były realizowane m.in. przez funkcjonariuszy zajmujących stanowiska dydaktyczne „wykładowca” czy „starszy wykładowca”, przy czym osoby te nie prowadzą zajęć dydaktycznych. W związku z powyższym, w ocenie Komendanta CSSG, zasadnym było przekształcenie ZOD do roli komórki typowo administracyjnej w postaci Sekcji Organizacji Dydaktyki. Zgodnie z przyjętymi założeniami zadania dotychczas realizowane przez WP, które także są zadaniami organizacyjno-administracyjnymi, przypisane zostały Sekcji Informacji, do której zadań przewidziano ponadto realizację całokształtu współpracy międzynarodowej (dotychczas współpraca międzynarodowa realizowana była w części przez Zespół Współpracy Międzynarodowej i Organizacji Szkoleń ZOD oraz częściowo przez WP).

Pozostające dotychczas w obszarze funkcjonującego w ramach ZOD Zespołu Metodyki i Badań Procesów Kształcenia zadania w zakresie metodyki prowadzenia zajęć nauczanej w ramach kursów instruktorsko-metodycznych oraz wsparcia metodycznego kadry dydaktycznej CSSG poprzez m.in. doskonalenie zawodowe lokalne miały zostać przeniesione do Zespołu Humanistycznego Zakładu Ogólnozawodowego.

¹⁰ Stan etatowy ZOD (wydruk komputerowy informacji uzyskanych z Wydziału Kadr CSSG), dowód, akta kontroli – karta nr 40.

¹¹ Stan osobowy ZOD (wydruk komputerowy informacji uzyskanych z Wydziału Kadr CSSG), dowód, akta kontroli – karta nr 41.

¹² Wykaz zadań należących do WP, dowód, akta kontroli – karta nr 42.

¹³ Stan etatowy WP (wydruk komputerowy informacji uzyskanych z Wydziału Kadr CSSG), dowód, akta kontroli – karta nr 40.

¹⁴ Stan osobowy WP (wydruk komputerowy informacji uzyskanych z Wydziału Kadr CSSG), dowód, akta kontroli – karta nr 41.

¹⁵ dowód, akta kontroli – karty nr 43-50.

Obsadę etatową nowoutworzonego WIiOD zaproponowano na 16 etatów, z czego zatrudnienie pracowników nie powinno przekroczyć 8 limitów w przeliczeniu na pełnozatrudnionych.

Propozycje reorganizacji struktury CSSG wskazane w treści pisma Komendanta CSSG zostały zaakceptowane przez Komendanta Głównego SG, który wydał Zarządzenie Nr 13 z dnia 09 lutego 2015 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej*¹⁶. W/w zarządzeniem utworzono Wydział Informacji i Organizacji Dydaktyki składający się z Sekcji Organizacji Dydaktyki¹⁷ i Sekcji Informacji¹⁸ z obsadą etatową wynoszącą 16 etatów, z czego zatrudnienie pracowników nie powinno przekroczyć 8 limitów w przeliczeniu na pełnozatrudnionych.

W momencie utworzenia WIiOD, tj. w dniu 15 września 2015 r. faktyczny stan osobowy wynosił 14 funkcjonariuszy i 8 pracowników¹⁹. W trakcie realizacji czynności kontrolnych w WIiOD służbę pełniło 13 funkcjonariuszy²⁰ i 7 pracowników²¹, z czego 1 funkcjonariusz na stanowisku Naczelnika Wydziału, 1 funkcjonariusz na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału oraz 5 funkcjonariuszy i 4 pracowników w Sekcji Organizacji Dydaktyki oraz 6 funkcjonariuszy i 3 pracowników w Sekcji Informacji.

Analiza porównawcza stanu osobowego ZOD i WP oraz WIiOD prowadzi do wniosku, że w okresie od utworzenia WIiOD (w miejsce ZOD i WP) do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia 17.03.2017 r. stan osobowy uległ zmniejszeniu o 2 funkcjonariuszy. Natomiast z porównania stanu etatowego WIiOD z dnia 15 września 2015 r. do stanu etatowego ZOD i WP z dnia 14 września 2015 r. wynika, że uległ on zmniejszeniu o 5 funkcjonariuszy, natomiast uległ zwiększeniu o 2 pracowników.

W złożonych w dniu 20 lutego 2017 r. wyjaśnieniach cała kadra kierownicza WIiOD^{22,23,24,25} wskazała, że połączenie dwóch komórek organizacyjnych, tj. ZOD i WP spowodowały, że ilość zadań realizowanych przez obecny Wydział, a tym samym nakład pracy na ich realizację, znacznie się zwiększył. Zarówno Zastępca Naczelnika WIiOD²⁶, jak i Kierownicy SOD²⁷ i SI²⁸ wskazali na problem redukcji etatów, podnosząc, że obciążenie pracą po utworzeniu WIiOD jest dużo większe, co spowodowane jest mniejszą obsadą etatową. Wskazano także, że przez zmniejszenie ilości etatów automatycznie zwiększyła się ilość zadań realizowanych przez poszczególne komórki. Odmienne stanowisko zajęła Naczelnik WIiOD, która w odniesieniu do zmian etatowych, związanych z utworzeniem WIiOD, wskazała, że struktura WIiOD wydaje się optymalna, a obsada etatowa pozwala na realizację zadań na wysokim poziomie. Ponadto Naczelnik WIiOD wskazała, że ubyčia

¹⁶ Wyciąg Zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego SG z dnia 09 lutego 2015 r. (kopia) pismo Nr 26/Z/15 z dnia 18.02.2015 r., dowód, akta kontroli – karty nr 51-53.

¹⁷ Zwanej dalej SOD.

¹⁸ Zwanej dalej SI.

¹⁹ Stan osobowy WIiOD na dzień 15.09.2015 r. (wydruk komputerowy informacji uzyskanych z Wydziału Kadr CSSG), dowód, akta kontroli – karta nr 54.

²⁰ Wykaz funkcjonariuszy pełniących służbę w WIiOD, dowód, akta kontroli – karta nr 55.

²¹ Wykaz pracowników zatrudnionych w WIiOD, dowód, akta kontroli – karta nr 56.

²² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 58-59.

²³ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

²⁴ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 63-65.

²⁵ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 67.

²⁶ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

²⁷ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 67.

²⁸ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 63-65.

funkcjonariuszy, zwłaszcza wysoko wyspecjalizowanej kadry oficerskiej, osłabiły zespół, ale nie spowodowały, że zadania nie są realizowane. W przedmiotowych wyjaśnieniach [REDACTED] [REDACTED] oceniła, że struktura etatowa pozwala na sprawną realizację zadań, zgodnie ze standardami przyjętymi w CSSG²⁹.

Zespół kontrolny zauważa rozbieżności pomiędzy stanowiskiem zajęтым przez Naczelnika WliOD i pozostałą kadram kierowniczą WliOD w zakresie obciążenia zadaniami podległej kadry. Stanowisko wyrażone przez Zastępcę Naczelnika WliOD oraz kierowników sekcji znajduje, co do zasady, potwierdzenie w wyjaśnieniach funkcjonariuszy i pracowników WliOD, w których wskazywano m.in. na zwiększenie zakresu realizowanych zadań poprzez zmianę rodzaju wykonywanych zadań³⁰ lub zmianę stanowiska³¹, powierzenie do realizacji większej ilości zadań, niż dotychczas³², zwiększenie zakresu obowiązków, który jest bardzo obszerny³³ i który w poprzedniej strukturze wykonywały 2 osoby^{34,35}, zdecydowanie większe obciążenie pracą³⁶ nieadekwatne do zajmowanego stanowiska³⁷, utrudniające realizację innych zadań³⁸. Ponadto w złożonych wyjaśnieniach wskazywano na zwiększenie ilości realizowanych zadań, mimo iż zakres obowiązków nie uległ zwiększeniu, co wynikało z odejścia funkcjonariusza lub pracownika, których zadania wcześniej były realizowane przez 2 osoby, a obecnie muszą być realizowane przez jedną^{39,40}.

Z treści wyjaśnień złożonych przez funkcjonariuszy i pracowników WliOD wynika, że utworzenie WliOD w odniesieniu do kilku osób nie spowodowało zmiany zakresu realizowanych zadań oraz obciążenia pracą, która jest na porównywalnym poziomie albo, że zakres zadań uległ nieznacznemu zwiększeniu^{41,42,43,44,45,46}.

Natomiast jedna osoba wskazała, że jej zakres obowiązków został pomniejszony na skutek utworzenia WliOD, a ilość rzeczy do zrobienia powoli malała, co w ocenie osoby składającej wyjaśnienia spowodowane zostało zwiększeniem stanu osobowego sekcji i rozproszeniem wykonywanych zadań pomiędzy pracowników sekcji, tak aby każdy miał coś do wykonania⁴⁷. Powyżej wskazane stanowisko jest zdecydowanie odosobnione od pozostałych.

Mając na względzie powyżej wskazane wyjaśnienia zarówno kadry kierowniczej jak i osób zajmujących stanowiska wykonawcze za uzasadnione należy uznać stanowisko, zgodnie z którym, po utworzeniu WliOD, doszło do zwiększenia ilości zadań nałożonych

²⁹ Wyjaśnienia [REDACTED] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 58-59.
³⁰ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.
³¹ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.
³² Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.
³³ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 75-76.
³⁴ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 78-79.
³⁵ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 81.
³⁶ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 83.
³⁷ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.
³⁸ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 87.
³⁹ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 81.
⁴⁰ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 87.
⁴¹ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.
⁴² Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.
⁴³ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 93.
⁴⁴ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 95.
⁴⁵ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 97.
⁴⁶ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.
⁴⁷ Wyjaśnienia [REDACTED] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 101.

na poszczególnych funkcjonariuszy i pracowników. Powyższy stan jest wynikiem redukcji etatów i zmianą zakresów obowiązków związanymi ze zmianą struktury organizacyjnej oraz ubyciem funkcjonariuszy i pracowników.

Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli w zakresie przyjętych rozwiązań organizacyjno-etetowych. W ocenie zespołu kontrolnego, w celu zapewnienia optymalnego obciążenia pracą oraz ilością zadań przewidzianych do realizacji przez funkcjonariuszy i pracowników w WliOD, zasadnym jest dążenie do zwiększenia obsady etatowej do poziomu zakładanego w momencie utworzenia WliOD.

2. Prawidłowość wewnętrznego podziału zadań realizowanych przez WliOD.

Zgodnie z § 2 ust. 1 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG 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 z późn. zm.⁴⁸ kierownicy i naczelnicy komórek organizacyjnych oraz Komendant Pododdziałów Szkolnych zobowiązani zostali do opracowania wewnętrznego podziału zadań podległej komórki organizacyjnej, celem przedłożenia Komendantowi Centrum do zatwierdzenia. Na potrzeby przedmiotowej kontroli [REDAKTOWANE] w dniu 27 lutego 2017 r. przedłożyła zespołowi kontrolnemu kopię opracowanego przez siebie „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG”⁴⁹, zatwierdzonego w dniu 14 września 2015 r. przez Komendanta CSSG.

Z dokonanej przez zespół kontrolny analizy zapisów „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG” wynika, iż określone w Statucie CSSG wszystkie zadania WliOD zostały przydzielone do realizacji poszczególnym sekcjom utworzonym w WliOD, tj. SOD i SI. Przedmiotowy dokument wskazywał określone w § 24 Statutu CSSG zadania należące do WliOD oraz uwzględniał ich podział z dniem 15 września 2015 r. z przypisaniem do realizacji pomiędzy SOD i SI, wchodzące w skład struktury organizacyjnej WliOD.

Warto jednocześnie podkreślić, że [REDAKTOWANE] w wyjaśnieniach złożonych w dniu 20 lutego 2017 r. wskazała na potrzebę dokonania aktualizacji wewnętrznego podziału zadań⁵⁰. Natomiast w piśmie z dnia 27 lutego 2017 r., na pytanie zespołu kontrolnego o wskazanie zakresu, w jakim powinien zostać zaktualizowany ustalony w WliOD wewnętrzny podział zadań i dlaczego, udzieliła odpowiedzi, że „w wydziale nie podejmowano działań w zakresie aktualizacji wewnętrznego podziału zadań, w związku z faktem że ocena funkcjonalności nowej struktury CSSG, w tym WliOD, miała zostać oceniona po roku czasu od momentu utworzenia”⁵¹. Zdaniem zespołu kontrolnego argumenty zawarte w piśmie z dnia 27 lutego 2016 r. są nieuzasadnione. W pierwszej kolejności należy wskazać, że kwestia zmiany wewnętrznego podziału zadań

⁴⁸ Zwana dalej Decyzją Nr 40 Komendanta CSSG.

⁴⁹ Kopia pisma Nr 1768/15 z dnia 08.10.2015 r., dowód, akta kontroli – karty nr 105-109.

⁵⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

⁵¹ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 27.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 103-104.

komórki organizacyjnej pozostaje w gestii jej kierownika, w związku z czym w sytuacji, gdy zachodziły podstawy do aktualizacji wewnętrznego podziału zadań w WliOD, o których mowa w piśmie z dnia 20 lutego 2017 r., to zmiany te mogły zostać opracowane przez [REDAKTOWANE] i przedstawione Komendantowi CSSG do zatwierdzenia. Po wtóre, jako że od momentu utworzenia WliOD upłynął okres 1,5 roku, zasadnym było dokonanie oceny funkcjonalności przyjętych rozwiązań w zakresie wewnętrznego podziału zadań, której powinna dokonać Naczelnik WliOD. Analizując treść pisma z dnia 20 lutego 2017 r. w którym wskazano na potrzebę aktualizacji wewnętrznego podziału zadań można odnieść wrażenie, że taka ocena została przeprowadzona przez Naczelnika WliOD, natomiast nie została ona wyrażona w późniejszych pismach.

Na potrzebę zmiany wewnętrznego podziału zadań wskazała również [REDAKTOWANE], która zwróciła uwagę na dysproporcje w rzeczywistej ilości, rodzaju i specyfice zadań przyporządkowanych w ramach WliOD poszczególnym sekcjom, co jej zdaniem w aktualnym kształcie jest niejasne i niefunkcjonalne. SOD WliOD realizuje wybraną część zadań ZOD, co oznacza, że po zmianie struktury organizacyjnej kadra SOD WliOD generalnie wykonuje te same zadania, co przed reorganizacją. Natomiast SI WliOD narzucono realizację zadań, które w poprzedniej strukturze organizacyjnej CSSG realizował cały Wydział Prezydialny z naczelnikiem i zastępcą naczelnika, znaczną część zadań wykonywanych poprzednio przez Zakład Organizacji Dydaktyki oraz część zadań leżących we właściwości Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia CSSG. W ocenie Kierownika SI aktualnie przyjęte rozwiązania organizacyjne są tak niefunkcjonalne, że nanoszenie kosmetycznych zmian przy realizacji zadań niczego nie zmieni⁵².

Powyższy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie. Natomiast mając na względzie uwagi podniesione przez kadrę kierowniczą WliOD za konieczne uznać należy przeanalizowanie aktualnie obowiązującego wewnętrznego podziału zadań w WliOD i dokonanie jego aktualizacji.

3. Analiza funkcjonalności przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych.

Zadania, które zgodnie z treścią § 24 Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 lipca 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie⁵³ należą do Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki ujęto w zbiorczym wykazie, stanowiącym dowód kontroli⁵⁴.

W wyniku porównania zadań statutowych przewidzianych do realizacji przez ZOD i WP oraz zadań realizowanych obecnie przez WliOD zespół kontrolny zauważa, że zadania ZOD polegające na doradztwie metodycznym w zakresie opracowywania programów realizowanych w ramach doskonalenia centralnego oraz organizowanie i realizacja doradztwa metodycznego dla funkcjonariuszy i pracowników dydaktycznych Centrum nie zostały przeniesione do zadań statutowych WliOD. Zadania te zostały przekazane do realizacji przez Zakład Ogólnozawodowy CSSG (§ 22 pkt 2 Statutu CSSG).

⁵² Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

⁵³ Dz. Urz. KGSG z 2015 r., poz. 46 z późn. zm., zwany dalej Statutem CSSG

⁵⁴ Wykaz zadań należących do WliOD, dowód, akta kontroli – karta nr 118.

Jednocześnie należy wskazać, że w dalszym ciągu w zakresie zadań przeznaczonych do realizacji przez WliOD pozostały zadania dotyczące prowadzenia ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację, na co wskazuje treść § 24 pkt 7 Statutu CSSG.

Jak wynika z analizy „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG”⁵⁵, opracowanego przez naczelnika WliOD określone w Statucie CSSG zadania zostały przydzielone do realizacji poszczególnym sekcjom utworzonym w WliOD.

Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień wykazała, że zadania w zakresie koordynowania prowadzenia ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywania zmian usprawniających jego organizację zostały przewidziane do realizacji przez Naczelnika WliOD (pkt 9 szczegółowego zakresu obowiązków⁵⁶). Natomiast, do realizacji zadań polegających m.in. na udziale w realizacji zleczanych badań ewaluacyjnych szkoleń kwalifikowanych, szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących realizowanych w CSSG, przeprowadzaniu analiz oraz sporządzaniu sprawozdań dotyczących pomiaru dydaktycznego, przeprowadzaniu analiz oraz sporządzaniu sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych, opracowywaniu narzędzi badawczych na potrzeby CSSG i SG oraz organizowaniu i prowadzeniu badań, w tym dotyczących poszczególnych elementów procesu dydaktycznego na różnych etapach szkoleń i po ich zakończeniu były przewidziane do realizacji przez starszego specjalistę SOD WliOD – [REDAKTOWANO] (pkt 5-8 szczegółowego zakresu obowiązków⁵⁷). W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że z dniem 01 stycznia 2016 r. [REDAKTOWANO] została mianowana na stanowisko starszego specjalisty Referatu Rozwoju Zawodowego Wydziału Kadr CSSG.

Jak wynika z ustaleń kontroli, po przeniesieniu [REDAKTOWANO] do Wydziału Kadr zadania pozostające w jej zakresie obowiązków, dotyczące prowadzenia ewaluacji procesu szkolenia, nie zostały powierzone do realizacji innej osobie. Powyższe ustalenia prowadzą do wniosku, że w/w zadania, wynikające ze Statutu CSSG, nie są w ogóle realizowane przez WliOD. W Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień specjalisty SOD WliOD [REDAKTOWANO] znajduje się jedynie obowiązek przygotowywania i przeprowadzania badań ewaluacyjnych (pkt. 6)⁵⁸. Podobnie Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SOD WliOD [REDAKTOWANO] zawiera jedynie obowiązek przygotowywania i przeprowadzania zleczanych badań ewaluacyjnych szkoleń kwalifikowanych, szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących realizowanych w CSSG (pkt. 12)⁵⁹.

Powyżej wskazane ustalenia zostały potwierdzone w treści wyjaśnień złożonych m.in. przez [REDAKTOWANO]⁶⁰, [REDAKTOWANO]

⁵⁵ Kopia pisma Nr 1768/15 z dnia 08.10.2015 r., dowód, akta kontroli – karty nr 105-109.

⁵⁶ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika WliOD – [REDAKTOWANO] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 119-121.

⁵⁷ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SOD WliOD – [REDAKTOWANO] (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 122.

⁵⁸ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień specjalisty SOD WliOD - [REDAKTOWANO] (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 123.

⁵⁹ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SOD WliOD – [REDAKTOWANO] (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 124.

⁶⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOWANO] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

[redacted]⁶¹ i [redacted]
[redacted]⁶².

Problem związany z brakiem analizy przeprowadzonych badań ewaluacyjnych procesu kształcenia i opracowywaniem zmian usprawniających jego organizację został także poruszony w wyjaśnieniach złożonych przez kierowników innych komórek organizacyjnych CSSG, tj. przez [redacted]

[redacted]⁶³, [redacted]
[redacted]⁶⁴ oraz [redacted]⁶⁵.

Z powyższego wynika, że zaistniałe po utworzeniu WliOD ograniczenie w możliwości prowadzenia badań ewaluacyjnych zostało negatywnie ocenione przez wszystkich kierowników zakładów dydaktycznych funkcjonujących w CSSG.

W wyjaśnieniach złożonych w dniu 17 marca 2017 r. [redacted] wskazała, iż część zadań zamieszczonych w zakresie obowiązków [redacted] nie jest realizowana, jak np. mierzenie jakości pracy CSSG, wspieranie kierowników komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania programów szkoleń, czy prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych hospitacji (zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi Komendanta CSSG), zaś pozostałe zadania realizowane dotychczas przez [redacted] wykonywane są (zgodnie z ich zakresami obowiązków) przez pozostałych funkcjonariuszy i pracowników SOD – [redacted], Panią [redacted], Panią [redacted], Pana [redacted] oraz [redacted] [redacted] (w zakresie badań ewaluacyjnych)⁶⁶.

Z dokonanej przez zespół kontrolny analizy zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień wynika, że w treści szczegółowego zakresu obowiązków Kierownika SI WliOD przewidziano m.in. zadanie polegające na organizowaniu współpracy z Kierownikiem SOD WliOD w zakresie prowadzenia ewaluacji procesu dydaktycznego i programów szkoleń, a w szczególności przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych⁶⁷. Zadanie to nie zostało odzwierciedlone w Szczegółowym zakresie obowiązków Kierownika SOD WliOD, w którego zakresie obowiązków jest mowa jedynie o organizowaniu przygotowywania analiz oraz sprawozdań dotyczących pomiaru dydaktycznego oraz koordynowaniu i monitorowaniu opracowywania zestawień wyników testów dydaktycznych i przeprowadzaniu ich analizy. Żaden z punktów szczegółowego zakresu obowiązków Kierownika SOD WliOD nie przewiduje zadania polegającego na przygotowywaniu analiz oraz sporządzaniu sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych⁶⁸. Dodatkowo zespół kontrolny zauważa, że [redacted], do której szczegółowych zadań należało m.in. przeprowadzanie analiz oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych, podlegała bezpośrednio Kierownikowi SOD WliOD.

⁶¹ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 67.

⁶² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

⁶³ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 127.

⁶⁴ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 129

⁶⁵ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 131.

⁶⁶ Wyjaśnienia [redacted] z 17.03.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 133.

⁶⁷ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SI WliOD – [redacted] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 134-135.

⁶⁸ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SOD WliOD – [redacted] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 136-137.

Powyżej opisany stan faktyczny, w ocenie zespołu kontrolnego, jest związany z pozytywnym zaopiniowaniem przez naczelnika WliOD wniosku o powierzenie pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku w innej komórce organizacyjnej CSSG [REDACTED]⁶⁹, do której zakresu obowiązków należało m.in. przeprowadzanie analiz oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych, a po przeniesieniu [REDACTED] do pełnienia służby w Wydziale Kadr, nie powierzenie należących do niej obowiązków w/w zakresie do realizacji przez inną osobę. Stanowi to nieprawidłowość skutkującą tym, że zadanie statutowe WliOD CSSG określone w § 24 pkt 7 Statutu CSSG tj. *prorowadzenie ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację* w zakresie przeprowadzania analiz i sporządzania sprawozdań, dotyczących badań ewaluacyjnych nie jest przypisane żadnej osobie do realizacji i faktycznie nie jest realizowane. Za powyższą nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi [REDACTED], jako odpowiedzialna w myśl § 2 ust. 2 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG za ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom. Ponadto zgodnie z pkt. 9 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień [REDACTED] zobligowana jest do koordynacji prowadzenia ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywania zmian usprawniających jego organizację⁷⁰.

Podobnie, jak wynika z treści § 24 Statutu CSSG do zadań WliOD należy m.in. przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum (pkt 3 Statutu CSSG). Zadanie to, w opracowanym przez Naczelnika WliOD dokumencie „Wewnętrzny podział zadań WliOD CSSG” zostało określone jako „przygotowywanie oferty szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących w ramach systemu doskonalenia zawodowego centralnego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi SG” i przypisane do realizacji przez SOD WliOD. Z dokonanej przez zespół kontrolny analizy zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków funkcjonariuszy i pracowników SOD WliOD⁷¹ wynika natomiast, że zadanie to nie zostało przekazane do realizacji żadnej z osób w SOD WliOD. Zadanie to, w początkowym okresie funkcjonowania WliOD, było przypisane do realizacji przez [REDACTED] – starszego specjalistę SOD WliOD⁷². Po zmianie szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień [REDACTED] dokonanego z dniem 28 lipca 2016 r. w/w zadanie zostało usunięte z zakresu obowiązków [REDACTED]⁷³.

Z zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WliOD wynika, że w chwili obecnej w WliOD nie ma osób bezpośrednio odpowiedzialnych za przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia

⁶⁹ Wniosek o powierzenie pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku przez [REDACTED] (kopia) – akta kontroli – karta nr 138.

⁷⁰ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika WliOD – [REDACTED] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 119-121.

⁷¹ Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników SOD WliOD (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 123, 124, 139, 141, 143-146.

⁷² Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SOD WliOD – [REDACTED] z 15.09.2015 r. (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 125.

⁷³ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SOD WliOD – [REDACTED] z 28.07.2016 r. (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 124.

zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum, co może skutkować zaniechaniem realizacji jednego ze statutowych zadań WIiOD. Zgodnie z pkt. 1 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] odpowiedzialna jest za planowanie i koordynowanie przygotowania oferty szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących w ramach systemu doskonalenia zawodowego centralnego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi SG⁷⁴. Natomiast w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika SOD WIiOD (pkt. 3) ujęto jedynie koordynowanie w/w czynności⁷⁵. W wyjaśnieniach z dnia 17 marca 2017 r. [REDAKTOWANE] wskazała, iż przygotowaniem oferty szkoleniowej w zakresie centralnego doskonalenia zawodowego zajmuje się osobiście, a zadanie to mieści się w zakresie jej obowiązków⁷⁶. Zespół kontrolny nie zgadza się z treścią przedmiotowych wyjaśnień, gdyż jak wskazano wyżej Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] nie nakłada na nią zadania polegającego na przygotowywaniu ofert szkoleniowych, a wskazuje na odpowiedzialność za planowanie i koordynowanie przygotowania przedmiotowego zadania.

Powyższe stanowi uchybienie, za które odpowiedzialność ponosi [REDAKTOWANE], jako odpowiedzialna, w myśl § 2 ust. 2 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG, za ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom. Ponadto zgodnie z pkt. 4 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] zobligowana jest do nadzorowania przygotowywania oferty szkoleniowej w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum⁷⁷.

Dokonując analizy zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień⁷⁸ zespół kontrolny zwrócił ponadto uwagę na brak spójności pomiędzy zakresami obowiązków kadry kierowniczej, a stanowiskami wykonawczymi. Powyżej wskazane uchybienie dotyczy zadania statutowego związanego z opracowywaniem i aktualizacją strony internetowej CSSG, aktualizację strony w sieci wewnętrznej oraz publikacją informacji udostępnianych na stronie BIP SG CSSG, gdzie zadanie to przewidziane jest do realizacji przez [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE], natomiast Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SI nie nakłada na nią zadania związanego ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją wskazanego powyżej zadania statutowego przez podległą kadre⁷⁹. Powyżej opisany brak spójności wskazała także [REDAKTOWANE] w wyjaśnieniach złożonych w dniu 20 lutego 2017 r.⁸⁰ podnosząc ponadto, że w/w zadanie zostało także wskazane do realizacji przez SI w wewnętrznym podziale zadań. Powyższe stanowi uchybienie, za które

⁷⁴ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Naczelnika WIiOD – [REDAKTOWANE] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 147-148.

⁷⁵ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SOD WIiOD – [REDAKTOWANE] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 136-137.

⁷⁶ dowód, akta kontroli – karta nr 133.

⁷⁷ dowód, akta kontroli – karty nr 119-121.

⁷⁸ Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników SI WIiOD (kopie), dowód, akta kontroli – karty nr 149, 150, 152, 153, 156, 158, 160, 161.

⁷⁹ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SI WIiOD – [REDAKTOWANE] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 134-135.

⁸⁰ dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

odpowiedzialność ponosi [REDAKTOWANE], jako odpowiedzialna, w myśl § 2 ust. 2 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG, za ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom.

W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny ustalił, iż z dniem 18 stycznia 2017 r. Pani Henryka Romaniak, zatrudniona na stanowisku starszego referenta SI WliOD, została przeniesiona do Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji. Z dokonanej przez zespół kontrolny analizy zapisów zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WliOD wynika, iż wykonywane dotychczas przez [REDAKTOWANE] obowiązki⁸¹ nie zostały powierzone do realizacji żadnej osobie. W wyjaśnieniach złożonych w dniu 17 marca 2017 r. [REDAKTOWANE]⁸² wskazuje, że zadania dotychczas realizowane przez [REDAKTOWANE] wykonywane są przez pozostałych funkcjonariuszy i pracowników SI, a zadania te są w ich zakresach obowiązków i uprawnień. Zespół kontrolny nie zgadza się z treścią przedmiotowych wyjaśnień, gdyż z zapisów Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników SI⁸³ wynika, iż zadanie polegające na dokonywaniu technicznej korekty materiałów opracowywanych na potrzeby Sekcji nie jest przydzielone żadnej osobie do realizacji. Stanowi to nieprawidłowość, za którą odpowiedzialność ponosi [REDAKTOWANE], jako odpowiedzialna w myśl § 2 ust. 2 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG za ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom.

Powyższe wskazuje na nieprawidłowy podział zadań statutowych WliOD zarówno pomiędzy kadrą kierowniczą sekcji funkcjonujących w WliOD, jak też brakiem spójności zakresów obowiązków i uprawnień pomiędzy kadrą kierowniczą, a funkcjonariuszami i pracownikami WliOD.

W wyjaśnieniach złożonych przez kadrę kierowniczą WliOD, poza kwestiami szczegółowo omówionymi powyżej, wskazano na następujące zagadnienia:

1. Umieszczenie specjalistycznych urządzeń tj. zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i plotera JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W w pomieszczeniach zajmowanych przez funkcjonariuszy i pracowników WliOD, powierzenie obsługi w/w urządzeń funkcjonariuszom i pracownikom WliOD oraz wytwarzanie przez nich materiałów promocyjnych;
2. Sporządzanie preliminarzy;
3. Obsługa logistyczna podczas warsztatów, odpraw itp., a zwłaszcza przygotowywanie tzw. stołu kawowego;
4. Przedsięwzięcia dotyczące prowiantowania słuchaczy;
5. Przepływ informacji i chaos organizacyjny;
6. Potrzeba utworzenia komórki zajmującej się kwestiami nadzoru pedagogicznego, analizy i metodyki;
7. Realizacja zakupów materiałów promocyjnych CSSG.

⁸¹ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego referenta SI WliOD – [REDAKTOWANE] (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 149.

⁸² dowód, akta kontroli – karta nr 133.

⁸³ Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników SI WliOD (kopie), dowód, akta kontroli – karta nr 149, 150, 152, 153, 156, 158, 160, 161.

Kwestię dotyczącą umieszczenia specjalistycznych urządzeń tj. zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i plotera JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W w pomieszczeniach zajmowanych przez WliOD oraz powierzenie obsługi w/w urządzeń funkcjonariuszom i pracownikom WliOD i wytwarzanie przez nich materiałów promocyjnych w wyjaśnieniach z dnia 20 lutego 2017 r. podniosła [REDAKTOWANE]⁸⁴, wskazując iż spornym obszarem jest umowne przypisanie WliOD powyższego sprzętu. Naczelnik WliOD wskazała, iż osoby wykonujące materiały promocyjne nie mają stosownego przeszkolenia do obsługi specjalistycznego sprzętu, a praca na nim wymaga zachowania szczególnych warunków ostrożności, dlatego jej zdaniem winien on być umieszczony w tzw. powielarni m.in. ze względu na wielkość urządzeń i szczególnie warunki ich użytkowania. [REDAKTOWANE] podkreśliła całkowitą, jej zdaniem, ignorancję tematu przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Na pytanie zespołu kontrolnego, czy w SI WliOD była przeprowadzana kontrola dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy, zwłaszcza w zakresie dotyczącym usytuowania i użytkowania w/w urządzeń specjalistycznych, [REDAKTOWANE] wyjaśniła⁸⁵, iż od momentu utworzenia WliOD nie była prowadzona kontrola dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy, a specjalistyczny sprzęt został przekazany do SI WliOD bez konsultacji i sprawdzania warunków użytkowania, jak również nikt w WliOD nie został przeszkolony ze sposobu wykonywania pracy przy pomocy w/w urządzeń oraz nikomu nie udzielono instruktażu BHP. Naczelnik WliOD wskazała, iż uważa za nieuzasadnione przekazanie przedmiotowego sprzętu do WliOD. Natomiast na pytanie zespołu kontrolnego, czy Naczelnik WliOD podejmowała jakiegokolwiek działania zmierzające do ustalenia, czy przedmiotowe urządzenia mogą znajdować się w pomieszczeniach biurowych, w których na stałe przebywają osoby postronne, w wyjaśnieniach z dnia 27 lutego 2017 r. [REDAKTOWANE] wskazała, że podejmowała rozmowy z Zastępcą Komendanta CSSG w zakresie przeniesienia otrzymanych urządzeń do pomieszczeń zajmowanych przez powielarnię⁸⁶.

Zespół kontrolny zauważa, że Naczelnik WliOD nie dysponowała i nie przedłożyła na potrzeby kontroli żadnej dokumentacji, z której by wynikało, iż zwracała się do specjalisty ds. BHP CSSG o zajęcie stanowiska w zakresie usytuowania i użytkowania problematycznego sprzętu, co w trakcie przedmiotowej kontroli uczynił zespół kontrolny. [REDAKTOWANE] w wyjaśnieniach z dnia 01 marca 2017 r. wskazał, że w sprawie usytuowania urządzeń specjalistycznych w pomieszczeniach biurowych i magazynowych WliOD nie posiadał żadnej wiedzy⁸⁷. Odnosząc się do zapytania zespołu kontrolnego, w dniu 28 lutego 2017 r. dokonał kontroli pomieszczeń w wyniku, której stwierdził, że organizacja stanowisk pracy i usytuowanie urządzeń specjalistycznych budzi szereg zastrzeżeń i jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcją bezpiecznego użytkowania w związku z czym należy poczynić starania w celu pozyskania innych pomieszczeń i zorganizowanie stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi

⁸⁴ dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

⁸⁵ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 27.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 103-104.

⁸⁶ dowód, akta kontroli – karty nr 103-104.

⁸⁷ Wyjaśnienia Pana [REDAKTOWANE] z dnia 01.03.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 163.

przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wskazaniem producentów urządzeń⁸⁸.

Mając na względzie powyższe ustalenia zespół kontrolny zauważa, iż Naczelnik WliOD nie podjęła wystarczających działań zmierzających do ustalenia prawidłowości usytuowania specjalistycznych urządzeń tj. zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i plotera JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W w pomieszczeniach zajmowanych przez kadrę WliOD. Z wyjaśnień złożonych w dniu 27 lutego 2017 r. wynika, iż [REDAKTOWANE] miała wiedzę, iż zestaw do sublimacji wytwarza wysoką temperaturę, że użytkowanie plotera, przeznaczonego do grawerowania, niesie ryzyko poparzenia skóry i oczu, dodając, iż nikt w WliOD nie został przeszkolony w jaki sposób wykonywać sublimację oraz, że nikomu nie udzielono instruktażu BHP⁸⁹, a mimo to zezwoliła podległej kadrze na pracę na przedmiotowych urządzeniach. Powyższe postępowanie [REDAKTOWANE] należy uznać za nieprawidłowe, mogące skutkować narażeniem podległej kadry na uszczerbek na zdrowiu i wymagające natychmiastowego doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

W złożonych w trakcie czynności kontrolnych wyjaśnieniach kadra kierownicza WliOD⁹⁰ podniosła problem dotyczący sporządzania preliminarzy, wskazując iż kwestie rozliczeń finansowych, sporządzania kalkulacji kosztów są w gestii Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia⁹¹. Wskazano również, iż zadania przyporządkowane SI WliOD w w/w zakresie stanowią zepchnięcie odpowiedzialności z WZS na SI WliOD, która nie jest merytorycznie przygotowana do określania form prawnych i zasad płatności w przypadku np. przygotowywania umów z podmiotem zewnętrznym, dotyczących przedsięwzięć szkoleniowych. Nadzór Naczelnika WliOD nad obiegiem preliminarzy w CSSG jest niepisany poleceniem, nie mającym wpływu na rozliczanie preliminarzy, ponieważ Naczelnik WliOD sprawdza jedynie, czy zapreliminowana kwota na dane przedsięwzięcie jest zgodna w preliminarzu z kwotą przyznana na jego realizację. [REDAKTOWANE] wskazała, iż Naczelnik WliOD nie ma wglądu w kwestie realizacji preliminarza oraz wydatkowania środków, bowiem faktury trafiają bezpośrednio do WZS więc nadzór w tym zakresie jest bardziej umowny i stanowi zbędne ogniwo w uzyskiwaniu akceptacji Kierownictwa CSSG⁹². Mając na względzie powyższe ustalenia zespół kontrolny stwierdza, że kwestie związane z procedurą zawierania umów związanych z realizacją przedsięwzięć świadczonych na rzecz podmiotów zewnętrznych zostały szczegółowo uregulowane w Decyzji Nr 67 Komendanta CSSG z 01 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania umów na przeprowadzenie szkoleń dla podmiotów zewnętrznych, a opracowywanie umów na zleczone czynności szkoleniowe należy do zadań statutowych WZS CSSG.

Odnosnie przedsięwzięć realizowanych w CSSG nie na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi, np. sympozjów, konferencji, czy udziału ekspertów w kursach doskonalących, za które odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne CSSG, z ustaleń kontroli wynika, że preliminarze szacunkowych kosztów są sporządzane przez

⁸⁸ dowód, akta kontroli – karta nr 163.

⁸⁹ dowód, akta kontroli – karty nr 103-104.

⁹⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

⁹¹ Zwanego dalej WZS.

⁹² Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

funkcjonariuszy/pracowników WliOD i ostatecznie podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za dane przedsięwzięcie. Powyżej opisana praktyka nie znajduje uzasadnienia w treści Statutu CSSG. Natomiast z „Wewnętrznego podziału zadań WliOD” wynika, że [REDAKTOR] przypisała SI do realizacji zadanie polegające na przygotowywaniu preliminarzy szacunkowych kosztów realizacji przedsięwzięć pozostających we właściwości Wydziału (2 pkt 14)⁹³. Ponadto powyższe zadanie zostało powierzone do realizacji [REDAKTOR], w której Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień zawarto zadanie polegające na przygotowywaniu preliminarzy szacunkowych kosztów realizacji przedsięwzięć pozostających we właściwości Wydziału oraz zleconym przez przełożonych (pkt. 17)⁹⁴.

Powyższe ustalenia prowadzą do wniosku, że realizowane przez WliOD zadanie polegające na przygotowywaniu preliminarzy szacunkowych kosztów realizacji przedsięwzięć dotyczy wyłącznie przedsięwzięć realizowanych przez WliOD, a nie przez wszystkie komórki organizacyjne CSSG. Zdaniem zespołu kontrolnego, aktualnie obowiązujący „Wewnętrzny podział zadań WliOD CSSG” w zakresie przekraczającym kwestię opracowywania preliminarzy przedsięwzięć realizowanych przez inne komórki organizacyjne CSSG, wykracza poza zadania statutowe WliOD. Natomiast, skoro w/w zadanie zostało przypisane SI WliOD na podstawie „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG” opracowanego przez Naczelnik WliOD, to nic nie stoi na przeszkodzie, by zadanie to w zakresie zleconym przez kierownictwo CSSG było nadal realizowane przez komórkę wskazaną przez Naczelnik WliOD.

W złożonych przez kadrę kierowniczą wyjaśnieniach podniesiono także kwestię obsługi logistycznej podczas warsztatów, odpraw itp., a zwłaszcza przygotowywania tzw. stołu kawowego. W wyjaśnieniach zawarto propozycję, aby myciem filizanek czy sprzątnięciem stołów zajmowały się panie sprzątaczk⁹⁵. W ocenie [REDAKTOR], jest to zagadnienie wymagające systemowego uporządkowania i urealnienia podziału zadań, gdyż w zdecydowanej większości przypadków określany jest podmiot merytorycznie odpowiedzialny za organizację danego przedsięwzięcia, a doświadczenia SI WliOD w tym zakresie wskazują na nierówne angażowanie się w realizację danego przedsięwzięcia kadry SI WliOD oraz wyznaczonego koordynatora merytorycznego⁹⁶. Naczelnik WliOD wskazała, że w zakresie przedsięwzięć z udziałem merytorycznych partnerów CSSG, powinny być one koordynowane przez komórki merytoryczne, natomiast w chwili obecnej WliOD jest odpowiedzialny za całe spotkanie, a odpowiedzialność osób wskazanych do merytorycznego przeprowadzenia spotkania ograniczono jedynie do jego zrealizowania. Podkreślono, iż zaangażowanie funkcjonariuszy i pracowników WliOD dotyczy bardzo rozległego obszaru: korespondencji, list uczestników, biura przepustek, zabezpieczenia logistycznego, przygotowania sali, ustawienia stołów, zabezpieczenia serwisów i szkła, zamówienia sprzętu ze stołówki, zabezpieczenia kawy,

⁹³ dowód, akta kontroli – karty nr 105-109.

⁹⁴ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień specjalisty SI WliOD – [REDAKTOR] (kopia), dowód, akta kontroli – karta nr 158.

⁹⁵ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

⁹⁶ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

herbaty itp. potrzeb, zbieranie zużytych naczyń, a zadania te powinny należeć do komórki zabezpieczającej działalność CSSG pod względem logistycznym⁹⁷.

W ocenie zespołu kontrolnego wskazane powyżej uwagi zgłoszone przez kadrę kierowniczą WliOD jawią się jako uzasadnione z uwagi na to, że w WliOD brak jest odpowiedniej kadry w postaci sprzątaczek, czy konserwatorów. Zauważyć jednak należy, że zarówno w zadaniach statutowych WliOD, jak i w Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WliOD zawarto zadanie polegające na organizacji i zapewnieniu obsługi odpraw, narad, spotkań, konferencji i sympozjów oraz innych uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i wewnętrznych CSSG w zakresie zleconym przez przełożonych oraz wynikających z prowadzonej współpracy. Powyżej omawiane zadanie zostało zatem przypisane do realizacji przez WliOD.

Odmienne należy ocenić fakt wykonywania przez funkcjonariuszy i pracowników WliOD zadań związanych z prowiantowaniem słuchaczy, na co wskazano w wyjaśnieniach złożonych przez ██████████⁹⁸ oraz ██████████⁹⁹, w których podniesiono, że zadania związane z prowiantowaniem słuchaczy powinny zostać przekazane do realizacji przez Pododdziały Szkolne. W odniesieniu do powyższego wskazać należy, że zgodnie z treścią § 23 pkt 3 i 5 Statutu CSSG do zadań Pododdziałów Szkolnych należy przedstawianie właściwym komórkom organizacyjnym CSSG i Komendy Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej¹⁰⁰ danych w zakresie zapewnienia wyżywienia dla słuchaczy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy. W związku powyższym kwestie związane z prowiantowaniem słuchaczy leżą poza zakresem kompetencji WliOD i powinny zostać przekazane do Pododdziałów Szkolnych. Kwestie te nie zostały także ujęte w „Wewnętrznym podziale zadań WliOD CSSG”.

W złożonych przez kadrę kierowniczą WliOD wyjaśnieniach wskazano także na chaos organizacyjny, będący konsekwencją przyjętych w WliOD rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych. Podniesiono przy tym nieuczciwe obciążenie zadaniami i nieuczciwe wartościowanie realizacji zadań, wpływające na atmosferę w służbie i pracy oraz relacje międzyludzkie w środowisku służby i pracy, co dodatkowo wzmacniane jest przez brak realnych możliwości rozwoju zawodowego kadry SI WliOD w kontekście całej kadry CSSG¹⁰¹.

W ocenie zespołu kontrolnego opisane powyżej okoliczności są następstwem niepełnego doprecyzowania Szczegółowymi zakresami obowiązków i uprawnień nałożonych do realizacji zadań. Dotyczy to m.in. prowadzenia ewaluacji procesu kształcenia, opracowywania oferty szkoleniowej CSSG, czy niepowierzenia do realizacji innym osobom zadań realizowanych dotychczas przez osoby odchodzące z WliOD, co zostało szczegółowo opisane we wcześniejszej części projektu wystąpienia kontrolnego.

Dokonana przez zespół kontrolny analiza przyjętych rozwiązań organizacyjno-etatowych prowadzi do wniosku, że nowa struktura organizacyjna WliOD została rozbudowana o jeszcze jeden szczebel w porównaniu ze strukturami zlikwidowanych ZOD i WP. Obecne w strukturze WliOD wyróżnione zostały 4 poziomy, na które składa się

⁹⁷ Wyjaśnienia ██████████ z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

⁹⁸ Wyjaśnienia ██████████ z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 67.

⁹⁹ Wyjaśnienia ██████████ z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

¹⁰⁰ Zwanego dalej W-MOSG.

¹⁰¹ Wyjaśnienia ██████████ z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownicy sekcji i stanowiska wykonawcze. Rozbudowanie struktury doprowadziło do wydłużenia ścieżki przepływu informacji. Zwiększenie ilości stanowisk kierowniczych rodzi natomiast ryzyko wydawania poleceń sprzecznych, co uniemożliwia ich realizację przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze. Powyższe okoliczności zostały podniesione w wyjaśnieniach złożonych przez

109

Potrzeba utworzenia komórki zajmującej się kwestiami nadzoru pedagogicznego, analizy i metodyki była kolejną kwestią podniesioną przez kadre kierowniczą WliOD w złożonych w trakcie czynności kontrolnych wyjaśnieniach. Wskazano, iż rozwiązanie ZOD spowodowało zlikwidowanie komórki zajmującej się kwestiami nadzoru pedagogicznego, analizy i metodyki, a tym samym odejście specjalistów do innych komórek, zauważając, iż w pozostałych ośrodkach szkolenia zostały zachowane zakłady organizacji dydaktyki i zespoły zajmujące się metodyką szkolenia i analizami. Przedmiotowa zmiana spowodowała znaczne utrudnienia w komunikacji i realizacji zadań z przedmiotowych zakresów, zwłaszcza w przypadku konieczności współpracy z ww. komórkami z pozostałych ośrodków i Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej¹¹⁰. Podniesiono, iż błędem była likwidacja komórki metodyczno-analitycznej¹¹¹. [redacted] zauważyła, iż w aktualnie obowiązującym wewnętrznym podziale zadań WliOD pomiędzy sekcjami WliOD zadanie dotyczące prowadzenia badań ewaluacyjnych w ogóle nie występuje, a pojawia się dopiero w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika SI WliOD w brzmieniu, który w żaden sposób nie definiuje, która sekcja za co odpowiada w zakresie prowadzenia badań ewaluacyjnych procesu dydaktycznego i programów szkoleń. Istotnym jest, że zadanie dotyczące ewaluacji występuje tylko u Kierownika SI WliOD, nie występuje natomiast na stanowiskach wykonawczych SI WliOD¹¹². Naczelnik WliOD wskazała, że koncepcja pozbawienia obecnego WliOD specjalistów w zakresie metodyki szkolenia ma związek z bardzo ograniczonymi możliwościami metodycznego wsparcia kadry dydaktycznej w zakresie pisania programów szkolenia, czy części analityczno-sprawozdawczej¹¹³.

W odniesieniu do powyższego w pierwszej kolejności podkreślić należy, iż zgodnie z § 24 pkt 7 Statutu CSSG do zadań WliOD należy prowadzenie ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację. Po wtóre, we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego (na 10 str.) zespół kontrolny podniósł, iż powyższe zadanie statutowe WliOD w zakresie przeprowadzania analiz

¹⁰² Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.

¹⁰³ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 78-79.

¹⁰⁴ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 101.

¹⁰⁵ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁰⁶ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 81.

¹⁰⁷ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 92.

¹⁰⁸ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 83.

¹⁰⁹ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.

¹¹⁰ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

¹¹¹ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 67.

¹¹² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

¹¹³ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

i sporządzania sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych nie jest przypisane żadnej osobie do realizacji i faktycznie nie jest realizowane, co zostało uznane za nieprawidłowość. Mając na względzie powyższe ustalenia, należy niezwłocznie pozyskać do WliOD wykwalifikowaną kadre, celem realizacji zadań związanych z prowadzeniem ewaluacji procesu kształcenia. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny ustalił, że obecnie w CSSG trwają prace nad zmianą aktualnie obowiązującej struktury organizacyjnej CSSG, a jedną z projektowanych zmian jest utworzenie w WliOD komórki, do zadań której będą należały m.in. kwestie związane z przeprowadzaniem analiz oraz sporządzaniem sprawozdań dotyczących badań ewaluacyjnych.

W wyjaśnieniach złożonych na potrzeby kontroli kadra kierownicza WliOD podniosła problem dotyczący realizacji zakupów materiałów promocyjnych CSSG. [REDAKT] [REDAKT] wskazała, iż do zadań SI WliOD należy opracowywanie projektów graficznych materiałów promujących CSSG w tym zaproszeń, ulotek informacyjnych, plakatów, folderów itp., natomiast po wprowadzeniu nowej struktury organizacyjnej wymuszono na WliOD znaczne rozszerzenie zadań realizowanych w w/w zakresie, łącznie z realizacją zakupów. Kierownik SI WliOD wskazała, iż jest to właściwość WZS, gdyż działania na etapie rozpoznawania konkretnych firm – potencjalnych usługodawców w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych oraz prowadzenie korespondencji z firmami w zakresie szczegółów dotyczących realizacji zamówienia należą do właściwości WZS, a nie SI WliOD¹¹⁴. Również Naczelnik WliOD wskazała jako kwestię budzącą wątpliwość i nie wpisującą się w zadania WliOD realizację szeroko rozumianych zakupów na potrzeby CSSG, które trwają od kilku lat na polecenie kierownictwa CSSG w sytuacji, gdy WliOD powinien złożyć stosowne zapotrzebowanie do komórki logistycznej, zabezpieczającej CSSG pod względem materiałowym, która zamówienie zrealizuje. [REDAKT] [REDAKT] wskazała, że WliOD przekazuje do wydziału właściwego w sprawach zabezpieczenia logistycznego opisane faktury, a cała sytuacja jest niejasna i wymaga rozstrzygnięcia¹¹⁵.

W odniesieniu do powyższego wskazać należy, iż w myśl § 26 pkt 12 Statutu CSSG do zadań statutowych WZS należy zaopatrywanie w środki materialno-techniczne komórek organizacyjnych CSSG we współpracy z kierownikami tych komórek. Natomiast zgodnie z „Wewnętrznym podziałem zadań WliOD CSSG” opracowanym przez Naczelnika WliOD i zatwierdzonym przez Komendanta CSSG, do zadań SI WliOD należy opracowywanie projektów graficznych materiałów promujących CSSG w tym zaproszeń, ulotek informacyjnych, plakatów, folderów itp. (2 pkt 7), a także realizacja, monitorowanie i ewidencjonowanie wydatków w ramach funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz zakupów materiałów promocyjnych na potrzeby CSSG (2 pkt 15).

Mając powyższe na względzie zespół kontrolny zauważa, iż [REDAKT] [REDAKT] opracowując „Wewnętrznym podział zadań WliOD CSSG” na podstawie zadań statutowych WliOD nałożyła na SI WliOD obowiązek realizacji, monitorowania i ewidencjonowania wydatków w ramach funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz zakupów materiałów promocyjnych na potrzeby CSSG, pomimo tego, że w/w zadanie mieści się w zakresie zastrzeżonym do kompetencji WZS. Naczelnik WliOD Szczegółowymi zakresami obowiązków i uprawnień opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych CSSG oraz realizację zakupów materiałów

¹¹⁴ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

¹¹⁵ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

promocyjnych na potrzeby Kierownictwa CSSG powierzyła [REDAKTOWANE], zaś realizację zakupów na potrzeby planowanych przedsięwzięć zgodnie z zatwierdzonymi preliminarzami [REDAKTOWANE]. Natomiast z analizy zapisów Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika SI wynika, że odpowiedzialna jest za koordynację czynności związanych z przygotowaniem i opracowywaniem materiałów informacyjnych i projektów graficznych do opracowań promujących CSSG oraz koordynowaniem, monitorowaniem i ewidencjonowaniem wydatków w ramach funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz zakupów materiałów promocyjnych na potrzeby CSSG¹¹⁶.

Zdaniem zespołu kontrolnego, aktualnie obowiązujący „Wewnętrzny podział zadań WliOD CSSG” w zakresie przekraczającym kwestię realizacji monitorowania i ewidencjonowania wydatków w ramach funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz zakupów z w/w funduszy, wykracza poza zadania statutowe WliOD. Natomiast, skoro zadanie dotyczące realizacji zakupów materiałów promocyjnych zostało przypisane SI WliOD na podstawie „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG” opracowanego przez Naczelnik WliOD, to nic nie stoi na przeszkodzie, by zadanie to w pewnym zakresie, zleconym przez kierownictwo CSSG było nadal realizowane przez komórkę wskazaną przez Naczelnik WliOD.

W wyjaśnieniach złożonych przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze w WliOD, wskazano na następujące zagadnienia:

1. Wytwarzanie materiałów promocyjnych [obsługa i usytuowanie urządzeń do sublimacji (grawerton i laser)];
2. Przygotowywanie poczęstunku i obsługa wizyt nieorganizowanych przez WliOD (nadużywanie wsparcia i wykorzystywanie do prac fizyczno-porządkowych);
3. Zakupy przedmiotów i materiałów promocyjnych;
4. Wydłużenie ścieżki przepływu informacji, brak odpraw, sprzeczne polecenia wywołujące dezorganizację pracy (chaos organizacyjny);
5. Wykonywanie zadań nie ujętych w Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień;
6. Prowiantowanie słuchaczy;
7. Brak współpracy między SI I SOD WliOD.

W złożonych przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze w WliOD wyjaśnieniach podniesiono kwestię wytwarzania materiałów promocyjnych, wskazując, że po utworzeniu WliOD do wykonywanych obowiązków dodatkowo doszło wytwarzanie materiałów promocyjnych. Podniesiono przy tym, iż materiały promocyjne wytwarzane są na urządzeniach do sublimacji (grawerton, laser), na których praca stanowi zagrożenie dla zdrowia¹¹⁷. [REDAKTOWANE] wskazał, że po utworzeniu WliOD zobowiązany jest do wykonywania zadań wykraczających poza zakres jego obowiązków m.in. przez wytwarzanie materiałów promocyjnych na specjalistycznych urządzeniach, wymagających

¹¹⁶ Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika SI WliOD – [REDAKTOWANE] (kopia), dowód, akta kontroli – karty nr 134-135.

¹¹⁷ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.

dotatkowego przeszkolenia z BHP i instruktażu stanowiskowego. Praca na w/w urządzeniach wpływa niekorzystnie dla zdrowia^{118, 119}.

Do powyższego zespół kontrolny odniósł się we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego (str. 12-14), wskazując, iż zezwolenie podległej kadry na pracę na przedmiotowych urządzeniach było nieprawidłowym działaniem [REDAKTOR] i wymaga natychmiastowego doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

W złożonych na potrzeby przedmiotowej kontroli wyjaśnieniach osoby zajmujące stanowiska wykonawcze wskazały także na kwestie związane z przygotowaniem poczęstunku i obsługą wizyt nieorganizowanych przez WliOD. [REDAKTOR]

[REDAKTOR] wskazał, iż zdarza się, że wykonuje zadania wykraczające poza zakres obowiązków i uprawnień oraz kompetencji, które polegają na przygotowywaniu poczęstunku i obsłudze wizyt nieorganizowanych przez WliOD oraz wykonywaniu prac porządkowych po zakończonych przedsięwzięciach, przez co SI WliOD traktowana jest przedmiotowo, co wyraża się w nadużywaniu wsparcia ze strony SI WliOD w organizowaniu różnych spotkań. Prowadzi to do nieprzyjemnych komentarzy ze strony niektórych kierowników zakładów¹²⁰. Powyższą argumentację podzieliła również [REDAKTOR], dodając iż zabezpieczenie sprzętowe, organizacja poczęstunku i prace porządkowe po zakończonych przedsięwzięciach powinny być we właściwości WZS¹²¹. [REDAKTOR]

[REDAKTOR] wskazali, że po utworzeniu WliOD zwiększył się udział SI w realizacji wszelkiego rodzaju narad, konferencji i warsztatów, organizowanych przez inne komórki organizacyjne CSSG^{122, 123, 124}.

W odniesieniu do powyższego zważyć należy, że zgodnie § 26 pkt 13 Statutu CSSG do zadań WliOD należy przygotowywanie i zapewnienie obsługi narad, spotkań i konferencji oraz uroczystości organizowanych w CSSG. Ponadto „Wewnętrzny podział zadań WliOD” nakłada na SI WliOD zadanie polegające na przygotowywaniu, organizowaniu i obsłudze narad, odpraw, spotkań, konferencji i sympozjów w zakresie właściwości Wydziału oraz zleconym przez Kierownictwo CSSG (2. pkt. 5)¹²⁵. Natomiast Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień [REDAKTOR], [REDAKTOR]

i [REDAKTOR] nakładają na nich zadanie polegające na organizacji odpraw, narad, spotkań, konferencji i sympozjów oraz innych uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i wewnętrznych CSSG w zakresie zleconym przez przełożonych oraz wynikających z prowadzonej współpracy (pkt II. 3, 9)¹²⁶. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień [REDAKTOR] nakłada na nią zadanie polegające na uczestniczeniu w organizacji spotkań okolicznościowych i innych przedsięwzięciach współorganizowanych przez CSSG z podmiotami zewnętrznymi (pkt II. 6)¹²⁷.

¹¹⁸ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.

¹¹⁹ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.

¹²⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.

¹²¹ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.

¹²² Wyjaśnienia [REDAKTOR] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.

¹²³ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 95.

¹²⁴ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.

¹²⁵ dowód, akta kontroli – karty nr 105-109.

¹²⁶ dowód, akta kontroli – karty nr 156, 158, 153.

¹²⁷ dowód, akta kontroli – karta nr 152.

Ponownie należy podkreślić, że zarówno w zadaniach statutowych WliOD, jak i w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WliOD zawarto zadanie polegające na organizacji i zapewnieniu obsługi odpraw, narad, spotkań, konferencji i sympozjów oraz innych uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i wewnętrznych CSSG w zakresie zleconym przez przełożonych oraz wynikających z prowadzonej współpracy. Powyżej omawiane zadanie zostało zatem przypisane do realizacji przez WliOD, w szczególności przez SI.

Zgłoszone przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze zastrzeżenia dotyczące zakupu przedmiotów i materiałów promocyjnych oraz wydłużenia ścieżki przepływu informacji, braku odpraw, sprzecznych poleceń wywołujących dezorganizację pracy (chaos organizacyjny) zostały szczegółowo omówione we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego. To samo dotyczy zagadnienia związanego z prowiantowaniem słuchaczy.

W części wyjaśnień złożonych przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze wskazano na fakt wykonywania zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień. W szczególności wskazano na:

- wytwarzanie materiałów promocyjnych^{128, 129},
- obsługa specjalistycznych urządzeń do sublimacji (grawerton, laser)^{130,131},
- zakup przedmiotów i materiałów promocyjnych w tym rozpoznanie rynku, zapytania ofertowe^{132,133,134},
- przygotowywanie poczęstunku i obsługa wizyt nieorganizowanych przez WliOD^{135,136,137,138},
- skład komputerowy i obróbka techniczna publikacji redagowanych w CSSG¹³⁹,
- wykonywanie tygodniowych wykazów przedsięwzięć realizowanych w CSSG¹⁴⁰,
- wyznaczanie na koordynatora różnych przedsięwzięć realizowanych w CSSG¹⁴¹
- sporządzanie Decyzji Komendanta CSSG w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminów końcowych na zakończenie szkoleń kwalifikowanych^{142,143},
- zabezpieczenie organizacyjne różnych przedsięwzięć realizowanych w CSSG^{144,145},
- realizacja czynności związanych z diagnozą kompetencji wejściowych słuchaczy w zakresie szkoły chorążych^{146,147},

¹²⁸ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.
¹²⁹ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.
¹³⁰ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.
¹³¹ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.
¹³² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.
¹³³ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.
¹³⁴ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.
¹³⁵ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.
¹³⁶ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.
¹³⁷ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.
¹³⁸ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.
¹³⁹ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 95.
¹⁴⁰ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 78-79.
¹⁴¹ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 78-79.
¹⁴² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 75-76.
¹⁴³ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.
¹⁴⁴ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.
¹⁴⁵ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.
¹⁴⁶ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.
¹⁴⁷ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

- przeprowadzanie ewaluacji końcowych szkoleń kwalifikowanych oraz doskonalenia centralnego^{148,149},
- zabezpieczanie przejazdu komendanta CSSG na różne przedsięwzięcia organizowane poza CSSG¹⁵⁰,
- obsługa sekretariatu Komendanta CSSG¹⁵¹,
- oprawa fotograficzna¹⁵²,
- oprawa graficzna materiałów promocyjnych¹⁵³,
- opracowywanie sprawozdania miesięcznego z działalności szkoleniowej CSSG¹⁵⁴,
- prowiantowanie słuchaczy¹⁵⁵.

Analizując powyżej wskazane uwagi zawarte w złożonych wyjaśnieniach zespół kontrolny zauważa, że część wskazanych powyżej zadań mieści się w Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień osób, które zadania te wskazały jako nieobjęte ich zakresem obowiązków. Dotyczy to w szczególności realizacji zakupów materiałów promocyjnych i przygotowywania poczęstunku i obsługi wizyt nieorganizowanych przez WliOD. Zadanie dotyczące realizacji zakupów materiałów promocyjnych zostało wskazane w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE], nie zostało natomiast ujęte w zadaniach powierzonych do realizacji przez [REDAKTOWANE].

Odnosnie zadań polegających na wytwarzaniu materiałów promocyjnych i obsługi specjalistycznych urządzeń do sublimacji (gawerton, laser) szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień nie przewidują realizacji w/w zadań przez żadnego z funkcjonariuszy i pracowników WliOD. W zadaniach znajdują się zapisy dotyczące opracowywania projektów graficznych materiałów promocyjnych czy prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych. Uwagi dotyczące umiejscowienia specjalistycznych urządzeń do sublimacji (gawerton, laser) oraz ich obsługi przez funkcjonariuszy i pracowników WliOD zawarto we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego.

W zakresie dotyczącym wykonywania składu komputerowego i obróbki technicznej publikacji wydawanych przez CSSG zespół kontrolny wskazuje, że zadanie to było powierzone [REDAKTOWANE], która została przeniesiona do innej komórki organizacyjnej. Po przeniesieniu w/w pracownika do pracy na innym stanowisku nie doszło do rozdysponowania w/w zadania pomiędzy pozostałe osoby w WliOD, co było szczegółowo opisane we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego.

Zadanie polegające na wykonywaniu tygodniowych wykazów przedsięwzięć realizowanych w CSSG zostało przewidziane w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] wyłącznie jako zadanie realizowane w warunkach zastępstwa za innych funkcjonariuszy SOD podczas ich nieobecności. Zadanie to jest faktycznie realizowane przez [REDAKTOWANE], któremu nie zostało ono przypisane Szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień. Obowiązek wykonywania

¹⁴⁸ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.

¹⁴⁹ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁵⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.

¹⁵¹ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.

¹⁵² Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁵³ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁵⁴ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁵⁵ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 78-79.

tygodniowych wykazów przedsięwzięć realizowanych w CSSG w ogóle nie został powierzony do realizacji żadnej osobie w WliOD do wykonywania w warunkach innych, niż na trakcie zastępstwa za osobę nieobecną.

Zastrzeżenia budzi również realizacja zadania polegającego na prowiantowaniu słuchaczy, które jako zadanie wykonywane cyklicznie, powinno zostać ujęte w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień osoby je wykonującej. Zagadnienie prowiantowania słuchaczy zostało szczegółowo omówione we wcześniejszej części projektu wystąpienia pokontrolnego.

Pozostałe zadania wskazane powyżej jako czynności podejmowane ponad zakresem zadań wskazanych w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WliOD, z uwagi na to, że były wykonywane sporadycznie, w kilkumiesięcznych odstępach czasu, mogą mieścić się ramach wykonywania innych poleceń służbowych kierownika sekcji, zastępcy naczelnika wydziału i naczelnika wydziału. W sytuacji, gdy powyżej wskazane zadania miałyby być wykonywane stale lub w zastępstwie za osobę nieobecną powinny zostać ujęte w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień osoby, która je realizuje.

W wyjaśnieniach złożonych przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze w WliOD podniosły brak współpracy pomiędzy SOD i SI. Osoby pełniące służbę lub zatrudnione w SOD wskazywały, że są regularnie angażowane w przedsięwzięcia realizowane przez SI^{156,157,158,159}, natomiast funkcjonariusze i pracownicy SI wskazywali na trudności w uzyskiwaniu danych z SOD niezbędnych m.in. do sporządzania sprawozdań^{160,161}. Ponadto podniesiono, że w w/w sekcjach realizowane są zadania o skrajnie różnym charakterze, co uniemożliwia podjęcie współpracy^{162,163}.

W ocenie zespołu kontrolnego współpraca pomiędzy sekcjami WliOD pozostaje w gestii kierownictwa Wydziału. Mimo iż zadania poszczególnych sekcji różnią się, obie sekcje wchodzi w skład jednej komórki organizacyjnej, co uzasadnia współpracę i wzajemne wsparcie w realizacji zadań statutowych WliOD. Pomoc funkcjonariuszy i pracowników jednej sekcji przy realizacji zadań należących do obszaru drugiej jest wykonywana na podstawie polecenia przełożonego, co znajduje uzasadnienie w Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień. Kwestia wskazanego powyżej braku współpracy pomiędzy sekcjami powinna zostać rozwiązana przez Kierownictwo Wydziału.

Spośród powyżej wskazanych zagadnień, w ocenie zespołu kontrolnego, za najbardziej istotne należy uznać nieprawidłowe umiejscowienie urządzeń do wytwarzania materiałów promocyjnych CSSG w pomieszczeniach WliOD. Z ustaleń poczynionych przez zespół kontrolny wynika, że do zadań WliOD należy wyłącznie opracowywanie projektów graficznych materiałów promujących CSSG, w związku z czym wytwarzanie w/w materiałów

¹⁵⁶ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.

¹⁵⁷ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 78-79.

¹⁵⁸ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 85.

¹⁵⁹ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁶⁰ Wyjaśnienia [redacted] z dnia 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.

¹⁶¹ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 83.

¹⁶² Wyjaśnienia [redacted] z dnia 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 99.

¹⁶³ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 89.

pozostaje poza zakresem zadań WliOD. Ponadto należy wskazać, że funkcjonariusze i pracownicy obsługujący w/w urządzenia nie zostali przeszkoleni w zakresie obsługi w/w urządzeń, co zostało potwierdzone przez [REDAKTOWANE] w wyjaśnieniach z dnia 01 marca 2017 r.

Osobą odpowiedzialną za powyżej wskazaną nieprawidłowość jest [REDAKTOWANE], która mimo posiadania wiedzy o nieprawidłowym umiejscowieniu specjalistycznych urządzeń w postaci zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i plotera JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W w pomieszczeniach zajmowanych przez kadrę WliOD oraz braku odpowiedniego przeszkolenia podległej kadry której powierzono obsługę w/w urządzeń zezwoliła podległej kadrze na pracę na przedmiotowych urządzeniach. Ponadto [REDAKTOWANE] nie podjęła żadnych działań zmierzających do prawidłowego umiejscowienia w/w urządzeń do zapewnienia odpowiedniego przeszkolenia osób wskazanych do ich obsługi. Pierwsze czynności dotyczące ustalenia, czy w/w urządzenia są prawidłowo umiejscowione i obsługiwane przez odpowiednio przeszkoloną kadrę zostały podjęte dopiero po upływie 3 miesięcy od pozyskania w/w urządzeń i z inicjatywy zespołu kontrolnego.

Podobnie należy ocenić kwestię niepowierzenia do realizacji lub niepełnego doprecyzowania Szczegółowymi zakresami obowiązków i uprawnień nałożonych do realizacji zadań zarówno na kadrę kierowniczą WliOD, jak i na osoby zajmujące stanowiska wykonawcze. Dotyczy to m.in. procesu ewaluacji, przygotowywania ofert szkoleniowych CSSG, opracowywania i aktualizacją strony internetowej CSSG, aktualizacji strony w sieci wewnętrznej, publikacji informacji udostępnianych na stronie BIP SG CSSG, czy też niepowierzenia do realizacji innym osobom zadań realizowanych dotychczas przez osoby odchodzące z WliOD. Skutkiem powyższego zadanie statutowe WliOD CSSG określone w § 24 pkt 7 Statutu CSSG tj. prowadzenie ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację w zakresie przeprowadzania analiz i sporządzania sprawozdań, dotyczących badań ewaluacyjnych nie jest przypisane żadnej osobie do realizacji i faktycznie nie jest realizowane. Podobnie wskazane w § 24 Statutu CSSG zadanie polegające na przygotowywaniu ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum nie zostało przekazane do realizacji żadnej z osób w SOD WliOD. Zgodnie z zapisami Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Naczelnika WliOD odpowiedzialna jest ona za planowanie i koordynowanie przygotowania oferty szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących w ramach systemu doskonalenia zawodowego centralnego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi SG¹⁶⁴. Natomiast w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika SOD WliOD ujęto jedynie koordynowanie w/w czynności¹⁶⁵.

Osobą odpowiedzialną za powyższe jest [REDAKTOWANE] – [REDAKTOWANE], która jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników WliOD i która odpowiada m.in. za właściwe planowanie, organizowanie i kontrolowanie działalności Wydziału (pkt I Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień Naczelnika WliOD)¹⁶⁶. Ponadto w myśl § 2 ust. 2 Decyzji Nr 40 Komendanta CSSG Naczelnik WliOD

¹⁶⁴ dowód, akta kontroli – karty nr 147-148.

¹⁶⁵ dowód, akta kontroli – karty nr 136-137.

¹⁶⁶ dowód, akta kontroli – karty nr 119-121.

odpowiedzialna jest, za ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom.

Kolejną nieprawidłowością dotyczącą funkcjonowania WliOD jest realizowanie przez ten Wydział zadań związanych z prowiantowaniem słuchaczy doskonalenia centralnego. Jak wcześniej wskazano powyższe zadanie, zgodnie ze Statutem CSSG, powierzone jest do realizacji przez Pododdziały Szkolne i fakt wykonywania go przez WliOD nie znajduje żadnego uzasadnienia, tym bardziej że Pododdziały Szkolne zajmują się prowiantowaniem słuchaczy szkoleń kwalifikowanych. Ponadto zadanie to nie zostało ujęte przez Naczelnika WliOD w „Wewnętrznym podziale zadań WliOD” oraz nie zostało powierzone do realizacji żadnemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień.

Powyższy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami.

4. Współpraca WliOD z komórkami organizacyjnymi CSSG.

W wyjaśnieniach złożonych przez kadrę kierowniczą WliOD wskazano na problemy w zakresie przepływu informacji pomiędzy WliOD, a innymi komórkami organizacyjnymi CSSG, na dowód czego [REDAKTOWANE] wskazała m.in. lekceważenie przez niektórych kierowników komórek organizacyjnych, brak odpowiedzi czy jakiegokolwiek reakcji na zadawane pytania, a także nieterminowe udzielanie informacji żądanych przez WliOD¹⁶⁷. Podniesiono również, że pisemne informacje rozsyłane przez SI WliOD do osób funkcyjnych w CSSG z prośbą o ustosunkowanie się w określonym czasie i udzielenie informacji zwrotnej, umożliwiającej sporządzenie wymaganej, terminowej dokumentacji lub przeprowadzenie dalszych działań, są permanentnie pozostawiane bez reakcji, udzielane są tylko ustnie lub po terminie, co dezorganizuje tok służby i pracy SI WliOD¹⁶⁸. Również [REDAKTOWANE] wskazała, że utworzenie WliOD miało wpływ na współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi CSSG, gdyż wcześniej kierownik ZOD-u zajmował stanowisko równorzędne do kierowników zakładów dydaktycznych i był dla nich naturalnym partnerem do rozmowy i współpracy. Był też łącznikiem pomiędzy Zastępcą Komendanta CSSG, a kierownikami i koordynował całą działalność dydaktyczną w CSSG, zaś obecnie [REDAKTOWANE] nie są równorzędnymi partnerami dla kierowników zakładów. [REDAKTOWANE] wskazała, że bardzo często odzwierciedleniem takiego stanu rzeczy jest bieżąca współpraca, a uzyskanie stanowiska, opinii i danych od kierowników zakładów dydaktycznych wymaga prośb i ponagleń, a często jakość dostarczonych materiałów budzi wątpliwości¹⁶⁹.

W złożonych w trakcie przedmiotowej kontroli wyjaśnieniach również kierownicy komórek organizacyjnych CSSG podnieśli kwestie współpracy z WliOD wskazując, iż utworzenie WliOD oraz dość duża liczba zmian personalnych na stanowiskach wpłynęły na utrudnienia w realizacji zadań. Wcześniej w miarę sprawnie funkcjonował przepływ informacji, zatwierdzonych dokumentów itp. Kierownik Zakładu Ogólnozawodowego jako obszar wymagający poprawy wskazał większe zaangażowanie osób z SOD w rozdysponowaniu wolnych miejsc na kursach w przypadku rezygnacji z limitów przez

¹⁶⁷ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 61.

¹⁶⁸ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 63-65.

¹⁶⁹ Wyjaśnienia [REDAKTOWANE] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karty nr 58-59.

oddziały SG oraz politykę informacyjną, która jego zdaniem, nie ma charakteru planowego i uporządkowanego. [REDAKTOR] wskazał, iż WIiOD mając taki plan sam mógłby gromadzić informacje na temat szkoleń, kursów i innych aktywności, zabezpieczać materiały foto, audio i video, a na dzień dzisiejszy to koordynator kursu obok prowadzenia i organizacji zajęć, logistycznego wspierania słuchaczy i szeregu innych zadań musi zatroszczyć się o dokumentację fotograficzną lub prosić o skierowanie osoby z SI WIiOD celem jej wykonania, napisać tekst i przekazać do WIiOD¹⁷⁰.

Z kolei w ocenie Kierownika Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych¹⁷¹ zawartej w treści złożonych wyjaśnień, współpraca z ZOD, jak też z WP przed utworzeniem WIiOD, układała się poprawnie. Jasno określone były kwestie dotyczące właściwości poszczególnych komórek wewnętrznych ZOD i WP oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary działalności służbowej, co prawdopodobnie wynikało z wieloletniego doświadczenia. Utworzenie WIiOD nie miało istotnego znaczenia dla współpracy z Zakładem WFiDS, gdyż współpraca ta ma charakter zadaniowy, a zadania zakładu i obszary współdziałania na rzecz realizacji procesu dydaktycznego nie zmieniły się. [REDAKTOR] wskazał, że najlepiej współpraca układa się w zakresie planowania zajęć, gdyż algorytmy postępowania pomiędzy kadrą zakładu, a kadrą SOD w procesie planowania zajęć są konkretnie określone i wypracowane na bazie kilkuletnich doświadczeń. W pozostałych obszarach współpraca również jest właściwa¹⁷².

Podobne do powyższego stanowisko co do współpracy z WIiOD w złożonych wyjaśnieniach wyraził Kierownik Zakładu Granicznego wskazując, iż przed utworzeniem WIiOD współpraca pomiędzy ówczesnymi komórkami organizacyjnymi, tj. WP i ZOD kształtowała się na poziomie właściwym. Struktura była bardziej klarowna i podział kompetencji był bardziej jednoznaczny. Z przedmiotowych wyjaśnień [REDAKTOR] wynika, iż utworzenie WIiOD nie utrudnia mu wykonywania zadań, natomiast są kwestie wymagające zdefiniowania na nowo, a najlepiej układa się współpraca z [REDAKTOR]¹⁷³.

Z treści wyjaśnień złożonych przez Kierownika Zakładu Prawa i Kryminalistyki wynika, iż kierując komórką dydaktyczną, z perspektywy współpracy z innymi komórkami w obszarze planowania i organizacji szkolenia oraz realizacji polityki informacyjnej CSSG, nie ma dla niego znaczenia nazwa komórki i ilość osób pełniących w niej służbę lub wykonujących pracę. Znaczenie zaś ma wiedza o tym, komu zostały powierzone poszczególne zadania i do kogo można zwrócić się o wsparcie. [REDAKTOR] dodała, iż utworzeniu nowej komórki organizacyjnej powinien towarzyszyć jasny i klarowny przepływ informacji w zakresie zmian w dotychczasowym podziale zadań, gdyż wiedza o tym komu powierzono konkretne zadania jest nieodzowna do dobrej współpracy¹⁷⁴.

Podkreślenia wymaga, iż w złożonych na potrzeby kontroli wyjaśnieniach wszyscy Kierownicy Zakładów Dydaktycznych podnieśli, że z punktu widzenia funkcjonowania zakładu dydaktycznego niezasadne było rozwiązanie komórki wewnętrznej ZOD, zajmującej się metodyką i analizą wyników szkolenia. Brak komórki wspierającej pion dydaktyczny

¹⁷⁰ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 129.

¹⁷¹ Zwanego dalej Zakładem WFiDS.

¹⁷² Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 127.

¹⁷³ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 21.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 165.

¹⁷⁴ Wyjaśnienia [REDAKTOR] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 131.

w obszarze analitycznym i metodycznym jest szczególnie odczuwalny głównie przy analizie danych z ewaluacji szkoleń kwalifikowanych, gdyż kierownicy otrzymują „surowe” dane, celem odniesienia się do nich i przygotowania stanowiska¹⁷⁵. Kierownicy wskazali, że w związku z wdrażaniem Sektorowych Ram Kwalifikacji konieczne będą działania porządkujące, szczególnie w kwestii programów szkoleń i ich zgodności ze standardami zewnętrznymi. W chwili obecnej zadanie monitorowania procesu opracowywania i aktualizowania programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących pozostaje w gestii WliOD, choć nie ma on specjalistów w tym zakresie w związku z czym za poprawność merytoryczną i metodyczną odpowiadają właściwi kierownicy, co ma przełożenie na brak działań standaryzujących w ramach CSSG. Niezależnie od tego pod każdym programem podpisuje się również Naczelnik WliOD¹⁷⁶.

Naczelnik WZS w złożonych w trakcie czynności kontrolnych wyjaśnieniach wskazał, iż przed utworzeniem WliOD współpraca z ówczesnymi komórkami organizacyjnymi, tj. WP i ZOD kształtowała się na poziomie satysfakcjonującym wszystkie strony, a kierownik każdej w/w komórki znał swoje miejsce w strukturze CSSG i realizował przypisane zadania. [REDAKT]

[REDAKT] utworzenie WliOD ocenia na poziomie, który wymaga zmian, konkretnie zadań, które kiedyś były przypisane do WP, a które aktualnie przerzucane są na inne komórki organizacyjne CSSG. Zdaniem Naczelnika WZS najlepiej układa się współpraca w temacie remontów, zakupów i innych działań logistyczno-finansowych na rzecz WliOD. Natomiast gorsza współpraca, która już się poprawiła, wynikała z realizacji przedsięwzięć szkoleniowych, co do których występowała konieczność podpisywania umów na przeprowadzenie szkolenia. W złożonych wyjaśnieniach [REDAKT] dodał, że występują też przypadki, że w zakresie zadań przypisanych WliOD, np. przy organizacji przedsięwzięć międzynarodowych, komórka ta stara się, aby jak najwięcej rzeczy realizował WZS, co jest niezrozumiałe. Powyższe sytuacje wpływają na powstawanie nieporozumień i nerwowych sytuacji oraz konfliktów kompetencyjnych. Naczelnik WZS zauważa, że od pewnych zadań WliOD zaczął stronić i delegować poza unormowaniami statutowymi na inne komórki organizacyjne w sytuacji, gdy obecna struktura WliOD pozwala zabezpieczyć wszystkie zadania z połączonych dwóch komórek, tj. WP i ZOD bez wymuszonej konieczności udziału osób trzecich¹⁷⁷.

W złożonych wyjaśnieniach zarówno Komendant Pododdziałów Szkolnych, jak i Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji wskazali, że współpraca z ZOD i WP przed i po reorganizacji układała się na poziomie dobrym. [REDAKT] dodał, że nie wystąpiły jakiegokolwiek rażące nieporozumienia pomiędzy komórkami przy realizacji zadań służbowych¹⁷⁸. Natomiast [REDAKT] wskazał, że utworzenie WliOD dobrze wpłynęło na współpracę, gdyż sprawy, które były realizowane we współpracy z dwoma kierownikami komórek obecnie realizuje z jednym. Jedynym obszarem na niższym poziomie jest współpraca z SI, ponieważ każde, nawet najmniejsze zadanie, które może wykonać funkcjonariusz lub pracownik wymaga akceptacji kierownika komórki lub/i nawet Naczelnika¹⁷⁹.

¹⁷⁵ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 131

¹⁷⁶ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 129.

¹⁷⁷ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 167.

¹⁷⁸ Wyjaśnienia [REDAKT] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 169.

¹⁷⁹ Wyjaśnienia [REDAKT] z 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 171.

W celu uzyskania opinii w zakresie współpracy pomiędzy WliOD a innymi komórkami organizacyjnymi CSSG zespół kontrolny zwrócił się o wyjaśnienia do osób zajmujących stanowiska wykonawcze w WliOD. W udzielonych odpowiedziach wskazano, że utworzenie WliOD nie wpłynęło negatywnie na współpracę w w/w zakresie, poza kwestią przygotowywania poczęstunków i obsługą wizyt nieorganizowanych przez WliOD^{180,181,182} oraz uzyskiwaniem danych celem sporządzenia wniosku do Komendanta Głównego SG o wyrażenie zgody na podróż poza granicami kraju funkcjonariuszy CSSG^{183,184}.

Analiza wyjaśnień złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych w CSSG potwierdza wcześniejsze ustalenia zespołu kontrolnego w zakresie potrzeby utworzenia komórki zajmującej się ewaluacją procesu kształcenia, opiniowaniem programów szkoleń czy wsparciem metodycznym. Odnosząc się do uwag zgłoszonych przez Kierownika WZS w zakresie obsługi wizyt nieorganizowanych przez WliOD zespół kontrolny podtrzymuje wcześniejsze ustalenia, zgodnie z którymi przygotowywanie i zapewnienie obsługi narad, odpraw, spotkań i konferencji oraz uroczystości organizowanych w CSSG i ich dokumentowanie, stanowi zadanie statutowe WliOD.

Powyższy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie.

W ramach prowadzonej kontroli, w celu uzupełnienia danych zawartych w złożonych wyjaśnieniach, zespół kontrolny skierował anonimowe ankiety do kadry kierowniczej WliOD, kierowników sekcji WliOD, funkcjonariuszy i pracowników zajmujących stanowiska wykonawcze w WliOD oraz kierowników innych komórek organizacyjnych CSSG.

Z ankiety przeprowadzonej wśród kadry kierowniczej WliOD¹⁸⁵ wynika, że najniżej oceniono współpracę z Kierownikiem SI WliOD (2,5/5), współpracę z Naczelnikiem WZS (2,5/5). Podobnie niską ocenę uzyskało zadowolenie z wykonywanej pracy po utworzeniu WliOD (2,5/5), podczas gdy ocena zadowolenia z pracy przed utworzeniem WliOD była najwyższa (5/5). Najwyższe oceny kierownictwa WliOD uzyskała współpraca z Kierownikiem SOD (5/5), współpraca z osobami pełniącymi służbę/zatrudnionymi w obu sekcjach WliOD (5/5) i w ramach kierownictwa Wydziału (5/5) oraz z Naczelnikiem Wydziału Kadr (5/5).

Analiza ankiety przeprowadzonej wśród kierowników sekcji WliOD¹⁸⁶ wykazała, że najwyższe oceny uzyskała współpraca z podwładnymi (5/5), bezpośrednim przełożonym (5/5) i wsparcie w ramach realizowanych zadań ze strony bezpośredniego przełożonego (5/5). Najniższej oceniono współpracę pomiędzy kierownikami sekcji WliOD (3/5), zadowolenie z pracy przed utworzeniem WliOD (3/5) i po utworzeniu WliOD (3,5/5).

Z analizy ankiet wypełnionych przez osoby zajmujące stanowiska wykonawcze w WliOD¹⁸⁷ wynika, że najwyższe oceny przyznano współpracy z Zastępcą Naczelnika WliOD (4,56/5) oraz wsparciu w ramach realizowanych zadań przez Zastępcę Naczelnika WliOD (4,25/5). Wysoko oceniono współpracę z funkcjonariuszami/pracownikami wewnątrz

¹⁸⁰ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 69.

¹⁸¹ Wyjaśnienia [redacted] z 17.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 91.

¹⁸² Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 71.

¹⁸³ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 73.

¹⁸⁴ Wyjaśnienia [redacted] z 20.02.2017 r., dowód, akta kontroli – karta nr 83.

¹⁸⁵ dowód, akta kontroli – karty nr 172-173.

¹⁸⁶ dowód, akta kontroli – karty nr 174-175.

¹⁸⁷ dowód, akta kontroli – karty nr 176-191.

sekcji ankietowanego (4,19/5). Najniższe oceny przyznano wsparciu w ramach realizowanych zadań ze strony bezpośredniego przełożonego (2,75/5) i współpracy z bezpośrednim przełożonym (2,81/5). Współpracę i wsparcie ze strony Naczelnika WliOD oceniono na średnim poziomie (odpowiednio 3,69/5 i 3,5/5). Ocena zadowolenia z pracy przed utworzeniem WliOD uległa obniżeniu po utworzeniu WliOD z 3,8/5 na 3/5.

W ankiecie przeprowadzonej wśród kierowników innych komórek organizacyjnych¹⁸⁸ najwyżej oceniono współpracę z Zastępcą Naczelnika WliOD (4,5/5) i Kierownikiem SOD (4,33/5), a najniżej współpracę z Kierownikiem SI (3,5/5) i Naczelnikiem WliOD (3,83/5). Zadowolenie ze współpracy z WliOD oceniono na 3,66/5.

Zestawienie wyników przeprowadzonego badania ankietowego ujęto w zbiorczym zestawieniu¹⁸⁹.

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

1. Zalecenia:

W związku z przeprowadzoną kontrolą i ustaleniami zawartymi w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz w celu usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego, polecam:

- 1) omówić z podległą kadrami ujawnione w trakcie kontroli uchybienia i nieprawidłowości opisane w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym,
- 2) dokonać aktualizacji „Wewnętrznego podziału zadań WliOD CSSG” określonych w Statucie CSSG, celem zapewnienia adekwatnego podziału zadań realizowanych przez SI i SOD,
- 3) dokonać weryfikacji „Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień” funkcjonariuszy i pracowników WliOD z zapewnieniem odzwierciedlenia w tych zakresach zadań faktycznie realizowanych przez poszczególne osoby z zachowaniem korelacji zadań realizowanych przez osoby na stanowiskach wykonawczych i ich bezpośrednich przełożonych,
- 4) dokonać weryfikacji „Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień” funkcjonariuszy i pracowników WliOD z zapewnieniem odzwierciedlenia w tych zakresach podziału zadań na poszczególne sekcje zgodnie z „Wewnętrznym podziałem zadań WliOD CSSG”,
- 5) podjąć działania zmierzające do zapewnienia umiejscowienia specjalistycznych urządzeń tj. zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i plotera JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W w pomieszczeniach przystosowanych do pracy w/w urządzeń z zachowaniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić przeszkolenie stanowiskowe osób obsługujących specjalistyczne urządzenia tj. zestawu do sublimacji wraz z oprzyrządowaniem i ploterem JSM 4030CL VELOCITY LASER PLUS 50W z zachowaniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

¹⁸⁸ dowód, akta kontroli – karty nr 192-197.

¹⁸⁹ Zbiorcze zestawienie wyników ankiet – karty nr 198-201.

- 7) w uzgodnieniu z Komendantem Pododdziałów Szkolnych CSSG przekazać mu do realizacji zadania związane z prowiantowaniem słuchaczy CSSG,
- 8) ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wykorzystać w działalności służbowej w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień i nieprawidłowości.

2. Wnioski:

W związku z przeprowadzoną kontrolą i ustaleniami zawartymi w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym, w celu usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego rozważyć:

- 1) uzupełnienie obsady etatowej WliOD do poziomu określonego w Zarządzeniu Nr 13 Komendanta Głównego SG z dnia 09 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.

- IX. Informację o wykonaniu zaleceń i wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć Komendantowi CSSG w terminie do dnia 15 maja 2017 r.**
- X. Zgodnie z § 34 wytycznych, 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".**
- XI. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.**
- XII. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej” zarejestrowanej w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG, pod numerem wg opisu Rtd Nr 104/12, l.p. 1 z 2017 r., prowadzonej przez Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej.**


plk SG Roman ŁUBIŃSKI

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

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał: zespół kontrolny

Nr tel.: 6643312

Dnia: 12.04.2017 r.

