

Kętrzyn, dnia 14. stycznia 2026 r.

CS-NK.0910.5.2025

Egz. nr 2...

Pan ppłk SG dr Marcin RAWSKI
Kierownik
Zakładu Organizacji Dydaktyki
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

SPRAWOZDANIE

z kontroli planowej ujętej w rocznym planie kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej na 2025 r. na temat „*Zgodność przetwarzania danych osobowych słuchaczy z przepisami o ochronie danych osobowych*” przeprowadzonej w Zakładzie Organizacji Dydaktyki¹. Objęty kontrolą podmiot jest komórką organizacyjną Centrum Szkolenia Straży Granicznej², 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, NIP 742 000 73 89, REGON 510207605.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie zarządzenia nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji kontroli wewnętrznej oraz zasad koordynacji działalności kontrolnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG 2023 poz. 109 ze zm.) przez zespół kontrolerów w składzie:

- kierownik zespołu – st. chor. szt. SG Agata Strachel – Starszy specjalista – Koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, na podstawie upoważnienia nr 6/2025 z dnia 29 października 2025 r.;
- kontroler – Pani Noemi Chmielewska – starszy specjalista ds. ochrony danych osobowych, Sekcji Ochrony Informacji, Wydziału Ochrony Informacji CSSG na podstawie upoważnienia nr 7/2025 z dnia 29 października 2025 r.

Kontrolą objęty został okres od 01 stycznia 2025 r. do 30 czerwca 2025 r.

Kierownikiem kontrolowanej komórki w okresie objętym kontrolą był ppłk SG Marek Szymański (do dnia 6.02.2025 r.), a w dniach 07.02.2025 r. do 08.08.2025 r. p.o. ppłk SG Julita Kasperska-Kisły.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Ocena zgodności przetwarzania przez Zakład Organizacji Dydaktyki CSSG danych osobowych słuchaczy z przepisami: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. oraz Dz. Urz. UE L 127/2 z 23.05.2018 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 tj.) oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Straży Granicznej dot. ochrony danych osobowych. Jeżeli dokumenty dotyczące kontroli zostały wytworzone przed lub po okresie objętym

¹ Zwany dalej ZOD.

² Zwane dalej CSSG.

analizą, kontrola obejmowała również te dokumenty. Czynności kontrolne prowadzono w siedzibie komórki kontroli w terminie od 03 listopada 2025 r. do 15 grudnia 2025 r.

CEL KONTROLI

Dokonanie oceny stanu zgodności przetwarzania danych osobowych słuchaczy z przepisami o ochronie danych osobowych w ZOD CSSG pod względem legalności, rzetelności i celowości poprzez ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie i rzetelne jego udokumentowanie.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

W świetle dokonanych przez zespół kontrolny ustaleń, w oparciu o przyjęte kryteria oceny funkcjonowanie ZOD CSSG w badanym obszarze i okresie oceniono pozytywnie.³

Na ocenę ogólną złożyły się oceny częściowe przedstawionych poniżej badanych zagadnień.

1. Nadawanie upoważnień i dostępów funkcjonariuszom i pracownikom ZOD CSSG.

Pozytywnie oceniono:

- nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w określonym zakresie kategorii czynności przetwarzania,
- nadawania dostępów do określonych zbiorów/systemów danych,
- sporządzanie wykazu kluczy i wyznaczanie osób upoważnionych do ich pobierania.

2. Koordynację funkcjonowania i realizacji zadań ZOD CSSG oceniono pozytywnie w kontekście kryterium rzetelności i celowości.

Pozytywnie oceniono:

- prawidłowe wyznaczanie zakresami obowiązków osób realizujących i zastępujących,
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentów sporządzonych w formie papierowej,
- odpowiednie zabezpieczenie stanowisk komputerowych.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie udostępnionych zespołowi kontrolerów informacji i dokumentów oraz spostrzeżeń i obserwacji wynikających z wizyt w kontrolowanym podmiocie.

USTALENIA KONTROLI

Zgodnie ze strukturą organizacyjną CSSG, zawartą w załączniku do Zarządzenia 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 Kętrzynie (Dz. Urz. KGSG.2012.11 z późn. zm.)⁴, w § 11 punkt 2 lit g przewiduje się funkcjonowanie komórki organizacyjnej Zakładu Organizacji Dydaktyki. W chwili obecnej kierownikiem ww. komórki jest ppłk SG dr Marcin Rawski. Natomiast w okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej był ppłk SG Marek Szymański (do dnia 6.02.2025 r.), a w dniach 07.02.2025 r. do 08.08.2025 r. p.o. ppłk SG Julita Kasperska-Kisły.

Zakres zadań realizowanych przez ZOD CSSG w okresie objętym kontrolą został określony w § 24 Statutu CSSG.

ZOD CSSG podzielony został na dwa zespoły: Zespół Planowania i Ewidencji Szkolenia ZOD CSSG (kierownik Zespołu ppłk SG Julita Kasperska-Kisły) oraz Zespół Metodyki i Współpracy Międzynarodowej ZOD CSSG (kierownik Zespołu ppłk SG Beata Kleszczewska).

Nadawanie upoważnień i dostępów funkcjonariuszom i pracownikom ZOD CSSG.

Podstawowym dokumentem porządkującym kontrolowaną działalność w CSSG jest *System zarządzania bezpieczeństwem informacji. Polityka ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum Szkolenia Straży Granicznej*.⁵ (dowód nr 1). Jest to dokument, który określa podstawowe zasady ochrony danych osobowych, jest częścią systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

³ Ocenę sformułowano przy zastosowaniu przyjętej skali ocen tj. ocena pozytywna, ocena pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna - § 3 ust. 4 zarządzenia nr 100 KGSG.

⁴ Zwany dalej Statutem CSSG.

⁵ Zwana dalej *Polityką*

w Straży Granicznej. Wskazuje obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obowiązuje wszystkich funkcjonariuszy i pracowników CSSG, a także osoby wykonujące zadania na zlecenie Komendanta CSSG, niezależnie od podstawy wykonywania tych zadań. *Polityka* dotyczy przetwarzania danych osobowych, jeżeli dane te znajdują się lub mają się znaleźć w zbiorze danych np. we wszelkiego rodzaju rejestrach, skorowidzach, kartotekach, wykazach, listach, księgach itp., a także w systemach informatycznych użytkowanych w CSSG.

Zgodnie z zasadami *Polityki* kierownik zakładu powinien wdrożyć odpowiednie środki organizacyjno-techniczne tak aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i aby móc wykazać, że warunek ten jest spełniony.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, stwierdzono, że w zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników ZOD CSSG zawarte są zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych w zasobie pt. „Prowadzenie i obsługa szkoleń” (7/RCP/CSSG). (dowód nr 2).

Poszczególne zbiory danych osobowych zawarte są w Wykazie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w CSSG im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza, których administratorem jest Komendant CSSG (dowód nr 3).

W okresie objętym kontrolą realizowane były w CSSG nw. szkolenia kwalifikowane (dowód nr 4):

- 3 edycje szkolenia podstawowego i jego kontynuacja w postaci szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej w terminach 16.12.2024 – 14.02.2025 -17.02-04.04.2025 r., 24.03-04.06.2025 – 05.06.-10.07.2025 r., 30.06-13.08.2025 – 14.08-09.10.2025 r.

Dwie edycje szkoły chorążych w terminach: 10.02-21.03.2025 r., 23.06.- 01.08.2025 r.

Dwie edycje przeszkolenia specjalistycznego wymaganego do mianowania pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w terminie 18.11.2024 r. – 31.01.2025 r., 10.03-30.05.2025 r.

Czynnościami kontrolnymi objęto 100 % dokumentacji zastanej i wytworzonej w związku z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych okresie objętym kontrolą.

Funkcjonariusze i pracownicy ZOD CSSG zobowiązani do zachowania przetwarzanych danych w poufności otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie kategorii czynności przetwarzania (dowód nr 5):

2/RCP/KGSG – obsługa kadrowa (rekrutacja do służby i pracy), 5/RCP/KGSG – obsługa kadrowa, 15/RCP/KGSG obsługa kadrowa, (w zależności, w którym roku wydane, występuje inny numer)

7/RCP/CSSG – prowadzenie i obsługa szkoleń,

1/RCP/KGSG – obsługa logistyczna, 4/RCP/KGS, 1/RCP/CSSG – obsługa logistyczna

3/RCP/KGSG – wsparcie procesów w CSSG ,

6/RCP/KGSG – wsparcie procesów w SG,

24/RCP/KGSG – obsługa Archiwum SG.

Wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie ww. kategorii czynności przetwarzania jest niezbędne do realizacji zadań w zakresie prowadzenia baz danych słuchaczy szkoleń i kursów, wykonywania dokumentów potwierdzających ukończenie różnych form szkolenia (w tym sporządzanie legitymacji na zakończenie szkoleń z zakresu pirotechniki), prowadzenia dokumentacji słuchaczy, przygotowanie dokumentów słuchaczy do zwrotu jednostkom organizacyjnym SG (świadczeń, zaświadczeń ukończenia szkolenia, opinii służbowych, wykazów zwolnień z zajęć służbowych, pochwał i wyróżnień, opracowywanie ww. dokumentacji do archiwizacji, sporządzanie zaświadczeń wydawanych na prośbę słuchaczy, sporządzanie informacji o przeszkoleniu strzeleckim, sporządzanie list uczestników szkoleń i przedsięwzięć.

Ponadto funkcjonariusze i pracownicy posiadają uprawnienie dostępu do zbiorów/systemów (patrz dowód nr 5):

Centralna Baza Szkolonych – odczyt i przeglądanie, prowadzenie zbioru, zapisy, raportowanie lokalne,

- szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe (prowadzenie zbioru i przetwarzanie danych, e-dziennik).

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania (7/RCP/CSSG – prowadzenie i obsługa szkoleń) wszyscy funkcjonariusze i pracownicy ZOD CSSG posiadają takie same upoważnienia do zbiorów danych (7/WZD/CSSG – szkolenia kwalifikowane i doskonalenie lokalne, cel przetwarzania – obsługa procesu szkolenia oraz ewidencja szkolonych):

- rejestr słuchaczy,
- lista uczestników kursu/szkolenia,
- dokumentacja słuchaczy przebywających na kursie/szkoleniu w CSSG,
- e-dziennik.

Dane do zbioru pochodzą z Centralnej Bazy Szkolonych, a także z korespondencji ewidencjonowanej w EZD i korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną. Pracownicy i funkcjonariusze (użytkownicy) logują się do bazy za pomocą loginu i hasła.

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania 5/RCP/KGSG – obsługa kadrowa, kierownik oraz kierownicy zespołów ZOD CSSG posiadają dostęp do Centralnej Bazy Szkolonych w zakresie odczytu. Posiadają możliwość wglądu do wszystkich danych osobowych słuchaczy znajdujących się w danej bazie oraz możliwość pozyskiwania zawartych tam danych w niezbędnym zakresie do realizacji zadań służbowych.

System zabezpieczeń pomieszczeń ma na celu zapewnienie ochrony danych przetwarzanych w związku z realizacją czynności służbowych. Zgodnie z wykazem kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania CS-OD.SI.415.1.2024 (dowód nr 6) ustalono, iż:

- kierownik ZOD CSSG oraz kierownicy zespołów zajmują indywidualne pomieszczenia, do których mają wyłączny dostęp,
- funkcjonariusze i pracownicy ZMIWM ZOD CSSG częściowo pobierają i deponują klucze w depozytorze kluczy lub indywidualnie przechowują klucze do pomieszczeń, które zajmują (mają do nich wyłączny dostęp), podobnie jest w przypadku funkcjonariuszy i pracowników ZPIES ZOD CSSG.

Szczegółowo opisane jest to w ww. wykazie kluczy, takie rozwiązanie zgodne jest z Planem Ochrony Informacji Niejawnych CSSG CS.OI.0154.1.2025 z dnia 1 września 2025 r.

Wobec powyższego kontrolowany **obszar oceniono pozytywnie.**

Koordynacja funkcjonowania i realizacji zadań ZOD CSSG

Polityka ochrony danych osobowych przetwarzanych w CSSG wskazuje w rozdziale II ust. 2, iż funkcjonariusze i pracownicy przetwarzając dane osobowe spełniać powinni jednocześnie następujące warunki: realizują zadania służbowe wymagające przetwarzania danych osobowych, zapoznali się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z *Polityką* oraz posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Fakt zapoznania się z regulacjami dot. ochrony danych osobowych obowiązującymi w CSSG potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia, które następnie włącza się do akt osobowych osoby przeszkolonej.

Uzyskanie upoważnienia powinno być konsekwencją stosownego wpisu w zakresie obowiązków (powinno wynikać ze szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień).

W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień Kierownika ZOD CSSG, a także funkcjonariuszy i pracowników ZOD CSSG zawarto klauzulę, iż posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych na podstawie imiennego upoważnienia. W ww. zakresach obowiązków i uprawnień zawarto również ogólną formułę dot. posiadania uprawnień do realizacji zadań wynikających z posiadanych imiennych upoważnień.

