



CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza

11-400 KĘTRZYN ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78

tel. centr.: +48 89 750 30 00

fax: +48 89 750 37 41

e-mail: cssg@strazgraniczna.pl

Kętrzyn, 11 kwietnia 2026 r.

CS-NK.0910.1.2026

Egz. nr 1..

Pan pplk SG Paweł KOROWAJ
Naczelnik
Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

SPRAWOZDANIE

z kontroli planowej ujętej w rocznym planie kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej na 2026 r. na temat „*Przestrzeganie przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych*” przeprowadzonej w Wydziale Zabezpieczenia Szkolenia¹. 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 1/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.;
- kontroler – pplk SG Krzysztof Libik – Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji CSSG na podstawie upoważnienia nr 3/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.;
- kontroler – Pani Noemi Chmielewska – starszy specjalista ds. ochrony danych osobowych, Sekcji Ochrony Informacji, Wydziału Ochrony Informacji CSSG na podstawie upoważnienia nr 2/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.

Kontrolą objęty został okres od 01 lipca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

Kierownikiem kontrolowanej komórki w okresie objętym kontrolą był pplk SG Paweł Korowaj.

¹ Zwany dalej WZS.

² Zwane dalej CSSG.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli wewnętrznych Centrum Szkolenia Straży Granicznej” wg opisu Rtd/104/12, l.p.1 z 2026 r., prowadzonej przez Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Ocena zgodności przestrzegania przez Wydział Zabezpieczenia Szkolenia CSSG przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie danych osobowych pochodzących od podmiotów zewnętrznych:

1) 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.),

2) 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 analizą, kontrola obejmowała również te dokumenty.

Czynności kontrolne prowadzono w siedzibie komórki kontroli w terminie od 16 lutego 2026 r. do 26 marca 2026 r.

CEL KONTROLI

Dokonanie oceny stanu zgodności przetwarzania danych osobowych pochodzących od podmiotów zewnętrznych z przepisami o ochronie danych osobowych w WZS 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 WZS CSSG w badanym obszarze i okresie **oceniono pozytywnie**.³

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

1. Nadawanie upoważnień i dostępu funkcjonariuszom i pracownikom WZS CSSG.

Pozytywnie oceniono:

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

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

Pozytywnie oceniono:

- prawidłowe wyznaczenie zakresami obowiązków osób realizujących i zastępujących,
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentów sporządzonych w formie elektronicznej i 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.

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

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 i przewiduje się funkcjonowanie komórki organizacyjnej Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia. W chwili obecnej kierownikiem ww. komórki jest ppłk SG Paweł Korowaj.

Zakres zadań realizowanych przez WZS CSSG w okresie objętym kontrolą został określony w § 26 Statutu CSSG.

WZS CSSG podzielony został na dwie sekcje: Sekcję ds. Funduszy Pomocowych WZS CSSG (kierownik Sekcji por. SG Anna Sobiecka) oraz Sekcję Obsługi Kształcenia WZS CSSG (w chwili obecnej kierownik Sekcji ppor. SG Karol Tomaszewski).

Nadawanie upoważnień i dostępów funkcjonariuszom i pracownikom WZS 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 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 komórki organizacyjnej 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.

Poszczególne zbiory danych osobowych zawarte są w „Wykazie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w CSSG im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza, których administratorem jest Komendant CSSG” (dowody nr 2, 3 i 4). Na potrzeby czynności kontrolnych pod uwagę wzięto następujące wykazy, które ulegały modyfikacji na przestrzeni lat, tj.:

- „Wykaz zbiorów danych osobowych” z 19.10.2020 r.,
- „Wykaz zbiorów danych osobowych” z 24.03.2021 r.,
- zbiorcze opracowanie zawierające zarówno „Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych” oraz Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w CSSG” o nr CS-OI-SOI.0170.2.2024/1.

Zgodnie z zapisami zawartymi w ww. dokumentach do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są osoby, które łącznie spełniają następujące warunki:

- realizują zadania służbowe wymagające przetwarzania danych osobowych,
- podpisały oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dot. ochrony danych osobowych i zachowaniu klauzul poufności,

⁴ Zwany dalej Statutem CSSG.

⁵ Zwana dalej *Polityką*

- posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Biorąc pod uwagę te trzy elementy zespół kontrolny dokonał analizy „Rejestrów wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych” (rejestr CS-OI.0170.5.2019, rejestr z 19.10.2020 r. i rejestr z 24.03.2021 r. dowody nr 5, 6 i 7). W wyniku tych czynności zespół ustalił, iż w WZS CSSG część pracowników nie przetwarza danych osobowych a co za tym idzie, tym pracownikom nie wydano upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane są stosownie do realizowanych przez poszczególnych funkcjonariuszy i pracowników zadań służbowych. Proponowane zakresy upoważnień określone były na podstawie analizy realizowanych obowiązków służbowych, a co za tym idzie zapisów zawartych w zakresie obowiązków i uprawnień każdego funkcjonariusza lub pracownika. Sytuacja ta znalazła odzwierciedlenie w poszczególnych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WZS CSSG poprzez brak stosownych wpisów w zakresach obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych. Takie rozwiązanie dotyczy większej części obsady Sekcji Obsługi Kształcenia, w której stosowne upoważnienia oraz właściwe wpisy w zakresach obowiązków odnośnie przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych wydane zostały tylko w stosunku do dwóch funkcjonariuszy i dwóch pracowników.

W odniesieniu do składu Sekcji do Spraw Funduszy Pomocowych WZS upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają wszyscy funkcjonariusze i pracownicy realizujący w niej zadania służbowe.

W przypadku funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę w Sekcji do Spraw Funduszy Pomocowych w okresie objętym kontrolą miały miejsce dłuższe nieobecności oraz zmiany w obsadzie. Sytuacją przedstawiała się następująco:

- [REDAKTOWANE] – w okresie objętym kontrolą pełniła służbę do dnia 01.09.2025 r (od 01.09.2025 r. przeniesiona do dalszego pełnienia służby w Zakładzie Ogólnozawodowym CSSG), w związku z tym Zespół kontrolny wysłuchał ww. funkcjonariuszkę w dniu 17.03.2026 r., przebieg rozmowy zawarty jest w notatce służbowej (dowód nr 8),

- [REDAKTOWANE] – przebywa na zwolnieniu lekarskim od 20.08.2025 r. do chwili zakończenia czynności kontrolnych, nie było możliwości przeprowadzenia rozmowy z ww. funkcjonariuszką.

- [REDAKTOWANE] w okresie objętym kontrolą – nieobecna w służbie od 17.09.2025 r. do 20.03.2026 r., rozmowę z funkcjonariuszką zespół kontrolny przeprowadził w dniu 25.03.2026 r., przebieg rozmowy zawarto w notatce służbowej (dowód nr 8),

- [REDAKTOWANE] w okresie objętym kontrolą delegowana do realizacji zadań z Sekcji Obsługi Kształcenia WZS do Sekcji do Spraw Funduszy Pomocowych WZS w terminie 01.10-31.12.2025 r., zadania do realizacji przez [REDAKTOWANE] postawiono ustnie (brak zakresu obowiązków w formie papierowej).

Fakt zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych osoba upoważniona potwierdza przez podpisanie oświadczenia, jego wzór zawarty jest w Polityce w części pt. „Wzory dokumentów”. Podpisane oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych osoby przeszkolonej.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, stwierdzono, że w zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników WZS CSSG zawarte są zapisy dotyczące jedynie uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych na podstawie imiennego upoważnienia (dowód nr 9 do 19).

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

Funkcjonariusze i pracownicy WZS CSSG zobowiązani do zachowania przetwarzanych danych w poufności otrzymali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie kategorii czynności przetwarzania (dowód nr 20 do 30):

- *prowadzenie i obsługa szkoleń,*
- *wsparcie procesów w SG,*
- *wsparcie procesów w CSSG,*
- *rekrutacja do służby i pracy,*
- *obsługa kadrowa.*

Wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie ww. kategorii czynności przetwarzania jest niezbędne do:

- realizacji zadań w zakresie przygotowania szacunkowych kalkulacji kosztów szkoleń oraz projektów umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji, na rzecz podmiotów zewnętrznych i innych przedsięwzięć naukowo-dydaktycznych,
- prowadzenia rejestru umów dotyczących realizacji szkoleń oraz innych przedsięwzięć naukowo-dydaktycznych, zawieranych z podmiotami zewnętrznymi,
- przygotowywania dokumentacji projektowej wymaganej do aplikowania o przyznanie środków zewnętrznych,
- przygotowania projektów dokumentów związanych z planowanym zawarciem porozumień finansowych w zakresie zadań w obszarze właściwości CSSG,
- przygotowania korespondencji dotyczącej projektów pomocowych,
- przygotowywania wymaganych sprawozdań i raportów /wkładów do sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Ponadto funkcjonariusze i pracownicy WZS CSSG posiadają uprawnienia dostępu do zbiorów/systemów:

- *Archiwum SG – odczyt i przeglądanie zbioru,*
- *szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe – prowadzenie zbioru (przetwarzanie danych), (lista uczestników kursu/szkolenia/warsztatów, e-dziennik),*
- *FT Kadry 7 – wyświetlanie danych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia,*
- *system EZDPUW,*
- *Kandydaci do służby przygotowawczej i pracy – teczki kandydatów do pracy – odczyt, teczki kandydatów do służby – odczyt,*
- *akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia – akta osobowe funkcjonariusza – odczyt, akta osobowe pracownika – odczyt.*

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania (7/RCP/CSSG – prowadzenie i obsługa szkoleń) wybrani funkcjonariusze i pracownicy WZS CSSG posiadają podobne upoważnienia do zbiorów danych (7/WZD/CSSG – szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe, cel przetwarzania – prowadzenie zbioru (przetwarzanie danych):

- *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.

Podobnie sytuacja wygląda w przypadku kategorii czynności 3/RCP/CSSG - wsparcie procesów w Centrum Szkolenia Straży Granicznej, do tej kategorii czynności dostęp posiada zamiennie kilku funkcjonariuszy i pracowników WZS CSSG, (jest to zbiór 9/WZD zawierający niżej wymienione elementy:

- *lista uczestników kursu/szkolenia/warsztatów – ewidencja informatyczna i papierowa,*
- *dokumentacja słuchaczy przebywających na kursie/szkoleniu w CSSG (oraz inne dane),*
- *e-dziennik – forma informatyczna.*

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania 2/RCP/CSSG – obsługa kadrowa, naczelnik oraz kierownicy sekcji WZS CSSG posiadają upoważnienia do zbiorów danych (8/WZD dostęp do teczek kandydatów do pracy i kandydatów do służby przygotowawczej).

Kolejnym obszarem objętym kontrolą było sprawdzenie czy spełnione są podstawowe wymogi bezpieczeństwa fizycznego opisane rozdziale IV *Polityki*, w której wyraźnie jest wskazane, iż przetwarzanie danych powinno odbywać się w sposób i w miejscach zapewniających odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ich ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych. Pomieszczenia w których będzie miało miejsce przetwarzanie danych osobowych oraz szafy do przechowywania m.in. dokumentów, muszą spełniać wymagania przynajmniej jak dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone, pomieszczenia powinny być zabezpieczone przez dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Zespół kontrolny w czasie czynności kontrolnych ustalił następujący sposób organizacji dostępu do pomieszczeń WZS CSSG, w których przetwarza się dane osobowe:

Zgodnie z wykazem kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania CS-TZ.415.1.2024 z 03.04.2024 r. (dowód nr 31) system przedstawiał się następująco:

- naczelnik WZS CSSG, kierownicy sekcji zajmują indywidualne pomieszczenia, do których dostęp posiadają również wskazani w wykazie funkcjonariusze i pracownicy,
- ogólnie funkcjonariusze i pracownicy obu sekcji WZS CSSG pobierają i deponują klucze w depozytorze kluczy lub indywidualnie przechowują klucze do pomieszczeń.

W budynku nr 22 II piętro dwie kancelarie zajmowane przez WZS są pomieszczeniami przejściowymi, stąd wszyscy użytkownicy ww. kancelarii w podobnym zakresie posiadają dostęp poprzez otwieranie dedykowanej skrytki. Wszyscy funkcjonariusze i pracownicy objęci niniejszym postępowaniem kontrolnym, zajmujący kancelarie w budynku nr 22 II piętro deponują klucze w depozytorze kluczy. W tych pomieszczeniach znajdują się regały i szafki zamykane na kluczyk. Do ww. pomieszczeń nie stwierdzono aby dostęp posiadały inne osoby, niż wymienione w wykazie kluczy.

W dniu 13.09.2024 r. wykazem CS-OI-SOI.415.9.2024 (dowód nr 32) wydano odrębny wykaz kluczy i osób upoważnionych do ich pobrania w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołu stanowisk samodzielnych, zgodnie z którym naczelnik WZS CSSG przechowuje indywidualnie klucz do zajmowanego przez siebie pomieszczenia. Takie zasady przechowywania kluczy utrzymane zostały co potwierdzają kolejne dwa wykazy kluczy: CS-OI-SOI.415.3.2025 z 01.08.2025 r. (dowód nr 33) i CS-OI-SOI.415.5.2025 z 09.09.2025 r.(dowód nr 34).

W okresie objętym kontrolą zmienione zostały zasady przechowywania kluczy w odniesieniu do pomieszczeń WZS CSSG w budynku nr 22. Wykaz kluczy CS-TZ-SOK.415.1.2025 z 01.10.2025 r. (dowód nr 35) wprowadził następujące zmiany w sposobie przechowywania kluczy do poszczególnych pomieszczeń:

- zarówno kierownicy poszczególnych sekcji, jak i funkcjonariusze i pracownicy obu sekcji WZS CSSG przechowują indywidualnie klucze do pomieszczeń, każdy indywidualnie do kancelarii, w której pełni służbę lub wykonuje pracę.

Takie rozwiązania zgodne są z Planem Ochrony Informacji Niejawnych CSSG CS.OI.0154.1.2025 z dnia 1 września 2025 r.

Wobec powyższego kontrolowany **obszar oceniono pozytywnie.**

Koordinacja funkcjonowania i realizacji zadań WZS 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 Naczelnika WZS CSSG, a także funkcjonariuszy i pracowników WZS 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.

Szczegółowy podział zadań realizowanych przez poszczególnych funkcjonariuszy i pracowników WZS CSSG, rodzaj danych osobowych pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz dokumentów opracowywanych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych omówiono w notatce z dnia 26 marca 2026 r. (dowód nr 8).

Dokumenty w WZS CSSG przetwarzane są w dwojaki sposób: zarówno w wersji elektronicznej (w przeważającym zakresie) jak również w wersji papierowej. Dokumenty wytwarzane elektronicznie przechowywane są na dysku sieciowym przeznaczonym do użytku Sekcji do Spraw Funduszy Pomocowych WZS CSSG, dostęp do nich mają tylko osoby wyznaczone przez naczelnika WZS CSSG użytkownicy. Takie rozwiązanie ułatwia pracę w przypadku nieobecności osoby prowadzącej dany projekt, wyznaczonej przez naczelnika WZS CSSG.

Kancelarie funkcjonariuszy i pracowników WZS CSSG wyposażone zostały w komputery, z których możliwy jest dostęp do zbiorów/systemów, zawierających dane osobowe, zabezpieczone są one hasłem i loginem. Podczas prac zespołu kontrolnego nie stwierdzono żadnych loginów/hasła, czy też pin-ów do kart pozostawionych w widocznym miejscu, w sposób ogólnodostępny dla osób przebywających w pomieszczeniach/kancelariach.

Wobec powyższego kontrolowany **obszar oceniono pozytywnie.**

ZALECENIA I WNIOSKI

Zaleceń, wniosków nie sformułowano.

Na podstawie § 24 ust. 4 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.) kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli, jest uprawniony do przedstawienia swojego stanowiska do tego sprawozdania.

Zarządzający kontrolę

**KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ**


plk SG Adam PACUK

Egz. nr 1 strzymałem w dniu 13.04.2026.

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZABEZPIECZENIA SZKOLENIA
Centrum Szkolenia Straży Granicznej


ppłk SG Paweł KOROWAJ

13 KWI. 2026

Wykonano w 2 egzemplarzach.

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia

Egz. nr 2 – aa.

Wykonała: Agata Strachel, ☎ 664 37 27.

Dnia 01.04.2026 r.