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, dnia 29. października 2026 r

CS-NK.0910.3.2026

Egz. nr 1.

Pani ppłk SG Iwona MARCZUK
Kierownik
Zakładu Ogólnozawodowego
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

SPRAWOZDANIE

z kontroli planowej ujętej w Rocznym planie kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej na 2026 r. pt. ***„Organizacja i realizacja procesu dydaktycznego"*** przeprowadzonej w Zakładzie Ogólnozawodowym[1]. Objęty kontrolą podmiot jest komórką organizacyjną Centrum Szkolenia Straży Granicznej[2], 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 5/2026 z dnia 19 sierpnia 2026 r.;
- kontroler – por. SG Mariola Sajkowska – wykładowca Zespołu Planowania i Ewidencji Szkolenia, Zakładu Organizacji Dydaktyki CSSG na podstawie upoważnienia nr 6/2026 z dnia 19 sierpnia 2026 r.

Kontrolą objęty został okres od 01 stycznia 2026 r. do 30 czerwca 2026 r.

Kierownikiem kontrolowanej komórki w okresie objętym kontrolą była ppłk SG Wioletta Zglińska - Groch (do 06.02.2026 r.), w dniach 07.02.2026 r. do 30.04.2026 r. pełniła obowiązki a następnie od 01.05.2026 r. mianowana na stanowisko kierownika zakładu ppłk SG Iwona Marczuk.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Ocena organizowania i realizacji procesu dydaktycznego, w tym przygotowanie wytycznych do planowania na dany miesiąc przez kierownika Zakładu Ogólnozawodowego oraz ich terminowego złożenia w Zakładzie Organizacji Dydaktyki CSSG, a także kontrola ewidencji realizacji procesu szkolenia w e-dzienniku. Jeżeli dokumenty dotyczące kontroli

[1] Zwany dalej ZO.
[2] Zwane dalej CSSG.

zostały wytworzone przed lub po okresie objętym analizą, kontrola obejmowała również te dokumenty.
Czynności kontrolne prowadzono w siedzibie komórki kontroli w terminie od 1 września 2026 r. do 29 października 2026 r.

CEL KONTROLI

Ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, ocena kontrolowanej działalności pod kątem obowiązujących w CSSG przepisów oraz rzetelne jej udokumentowanie, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

W świetle dokonanych przez zespół kontrolny ustaleń, w oparciu o przyjęte kryteria oceny funkcjonowanie Zakładzie Ogólnozawodowym w badanym obszarze i okresie **oceniono pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.** [3]

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

Pozytywnie oceniono działania polegające na:

1. Prawidłowym opracowaniu *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* na miesiące objęte zakresem kontroli. Zostały one opracowane zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 2 i 3 Decyzji nr 41 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 14 października 2025 r. w sprawie organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie [4] , podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika Zakładu Ogólnozawodowego i terminowo przesłane poprzez EZD komórce odpowiedzialnej za realizację procesu dydaktycznego.

Pozytywnie oceniono pomimo stwierdzonych nieprawidłowości:

1. Opracowywanie, prowadzenie i zatwierdzanie w e-dzienniku *Arkusza absencji pracowników zakładu dydaktycznego"* [5].
   W tym obszarze stwierdzono nieprawidłowości związane z zatwierdzaniem *Arkusza* przez Kierownika ZO w miesiącach od marca do lipca 2026 r. W okresie objętym kontrolą ww. dokument zatwierdzany był częściowo przez kierowników zespołów ZO natomiast nie były one zatwierdzane przez Kierownika ZO. Dodatkowo w miesiącu marcu, maju i lipcu 2026 r. w kilku przypadkach arkusze nie zostały w ogóle zatwierdzone. W miesiącach marcu i kwietniu stwierdzono przypadki zatwierdzania *Arkusza* po terminie, w którym można edytować ww. dokument.
2. Działania związane z wypełnieniem i prowadzeniem *Arkusza zmian* do planu zajęć CSSG w e-dzienniku we wszystkich miesiącach objętych kontrolą, tj. od stycznia do czerwca 2026 r.
   Stwierdzone nieprawidłowości wystąpiły jednostkowo w *Arkuszach zmian do planu zajęć* i dotyczyły niezgodności zapisów w realizacji zajęć z adnotacjami zawartymi w e-dzienniku, błędnego wpisu daty zajęć i braku wskazania numeru grupy szkoleniowej, której dotyczyła wprowadzana zmiana w planie zajęć.
3. Ewidencjonowanie procesu dydaktycznego w e-dzienniku.
   Stwierdzone nieprawidłowości miały charakter jednostkowy, występowały w nielicznych przypadkach i dotyczyły niezaewidencjonowania zajęć w e-dzienniku przez jednego

---

[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] Zwana dalej Decyzją nr 41.
[5] Zwany dalej Arkuszem.

ze współprowadzących dany temat oraz błędnego zaewidencjonowania prowadzącego zajęcia, zmiany nie były odnotowane w Arkuszu zmian.

USTALENIA KONTROLI

Problematykę objętą procesem kontrolnym reguluje Decyzja nr 41 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej. Zgodnie z ww. dokumentem, w celu zapewnienia właściwej organizacji i ewidencjonowania procesu dydaktycznego w CSSG prowadzi się szereg dokumentów, w tym m.in. *Wytyczne do planowania na miesiąc* kierownika komórki właściwej w sprawach organizacji procesu dydaktycznego oraz *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego i Komendanta Pododdziałów Szkolnych* na każdy kolejny miesiąc, a także *Arkusz absencji pracowników dydaktycznych zakładu dydaktycznego*.

Zgodnie z § 4 ust. 4 Decyzji nr 41, kierownicy zakładów dydaktycznych zapoznawani są z ***Wytycznymi do planowania na miesiąc*** przez kierownika komórki właściwej w sprawach organizacji procesu dydaktycznego w formie elektronicznej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem miesiąca, w którym mają zostać opracowane *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego*. Dokument ten przygotowywany jest na podstawie *Kalendarzowego harmonogramu przedsięwzięć*. Wzór ***Wytycznych do planowania na miesiąc*** stanowi załącznik nr 1 do Decyzji nr 41.

Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego zgodnie z § 4 ust 6 Decyzji nr 41 powinny zawierać: poziom szkolenia, numer grupy szkoleniowej, numer tematu, prowadzącego zajęcia, miejsce realizacji zajęć, korelacje/interdyscyplinarność zajęć, a także dodatkowe uwagi, co do realizacji zajęć. Przedmiotowa decyzja w załączniku nr 2 i 3 ustala wzory *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego,* odrębnie na potrzeby szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących, odrębnie na potrzeby szkoleń kwalifikowanych.

Ponad to, Decyzja nr 41 w § 4 ust. 8 określa, jako uzupełnienie *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* dokument pn. *Arkusz absencji pracowników zakładu dydaktycznego*, uzupełniany w terminie określonym przez kierownika danego zakładu dydaktycznego. Ww. *Arkusz* prowadzony jest w formie elektronicznej w e-dzienniku przez kierownika zespołu dydaktycznego, natomiast zatwierdzany jest przez kierownika zakładu dydaktycznego najpóźniej w dniu złożenia *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego.*

Zgodnie z § 4 ust. 11 Decyzji nr 41 podpisane *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* przekazywane są przez kierownika zakładu dydaktycznego do komórki właściwej w sprawach organizacji procesu dydaktycznego w terminie określonym w ***Wytycznych do planowania na miesiąc.*** Decyzja nr 41 nie precyzuje sposobu ich przekazania do komórki właściwej do spraw dydaktycznych. Zespół kontrolny ustalił, iż najczęstszym sposobem ich przekazania jest zamieszczenie w koszulce w systemie EZD oraz ich podpisanie podpisem elektronicznym. Następnie koszulka zostaje przekazana poprzez EZD do komórki właściwej w sprawach organizacji procesu dydaktycznego.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* przekazywane są w terminie określonym przez kierownika komórki właściwej w sprawach organizacji procesu dydaktycznego. Ostateczny termin przekazania ww. zmian lub uzupełnień nie może nastąpić później niż do końca pierwszej dekady miesiąca, poprzedzającego miesiąc szkoleniowy, dla którego opracowywany jest *Plan zajęć CSSG na dany miesiąc*.

W związku z tym, iż proces planowania na miesiąc styczeń 2026 r. rozpoczął się w grudniu 2025 r. konieczne było rozszerzenie ram czasowych kontroli od tego okresu.
Na potrzeby niniejszej kontroli w systemie EZD pod numerem klasyfikacyjnym 1403 wyodrębniono sprawy, w których powiązane są koszulki zawierające podpisane *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego*, tj. :

1. CS-OD-SOD.1403.251.2025 (dowód nr 1);
2. CS-OD-SOD.1403.274.2025 (dowód nr 2);
3. CS-OD-SOD.1403.5.2025 (dowód nr 3);
4. CS-OD-SOD.1403.29.2026 (dowód nr 4);
5. CS-OD-SOD.1403.52.2026 (dowód nr 5);
6. CS-OD-SOD.1403.69.2026 (dowód nr 6);
7. CS-OD-SOD.1403.94.2026 (dowód nr 7).

W następnej kolejności wyodrębniono dokumenty pochodzące z Zakładu Ogólnozawodowego biorąc pod uwagę cały okres objęty kontrolą tj. od stycznia do czerwca 2026 r.
Po analizie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, iż podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego złożone zostały w terminie w styczniu (dowód nr 1), lutym (dowód nr 2), marcu (dowód nr 3), kwietniu (dowód nr 4), maju (dowód nr 5) i czerwcu (dowód nr 6), a także opracowane zostały zgodnie ze wzorem zawartym w zał. nr 2 i 3 Decyzji nr 41:

1. Na miesiąc styczeń: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.251.2025 (dowód nr 8). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na styczeń 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **5 grudnia 2025 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 5 grudnia 2025 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 grudnia 2025 r.;
2. Na miesiąc luty: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.274.2025 (dowód nr 9). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na luty 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **5 stycznia 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 7 stycznia 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 stycznia 2026 r.;
3. Na miesiąc marzec: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.5.2025 (dowód nr 10). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na marzec 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **5 lutego 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 5 lutego 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 lutego 2026 r.;
4. Na miesiąc kwiecień: *podpisane Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.29.2026 (dowód nr 11). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na kwiecień 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **5 marca 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 5 marca 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 marca 2026 r.;
5. Na miesiąc maj: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.52.2026 (dowód nr 12). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na maj 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika*

zakładu dydaktycznego do ZPiES ZOD złożyć należało do 7 **kwietnia 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 7 kwietnia 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 kwietnia 2026 r.;

6. Na miesiąc czerwiec: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.69.2026 (dowód nr 13). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na czerwiec 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **8 maja 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 8 maja 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 11 maja 2026 r.;
7. Na miesiąc lipiec: podpisane *Wytyczne do planowania* kierownika Zakładu Ogólnozawodowego – Nr sprawy CS-OD-SOD.1403.94.2026 (dowód nr 14). Zgodnie z **Wytycznymi do planowania na lipiec 2026** r. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* do ZPiES ZOD złożyć należało do **5 czerwca 2026 r.** (edytowanie dokumentu przewidziano do 5 czerwca 2026 r.), uzupełnienie do wytycznych złożyć należało do 9 czerwca 2026 r.

Analizie poddano wszystkie ww. *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego*. Po analizie ww. dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że *Wytyczne do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* opracowane zostały zgodnie ze wzorem, podpisane przez kierownika Zakładu Ogólnozawodowego podpisem elektronicznym i złożone terminowo w komórce odpowiedzialnej za realizację procesu dydaktycznego.

W związku z powyższym obszar ten oceniony został pozytywnie.

Decyzja nr 41 w § 4 ust. 8 przewiduje, jako uzupełnienie *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego* dokument pn. *Arkusz absencji pracowników zakładu dydaktycznego*, uzupełniany w terminie określonym przez kierownika danego zakładu dydaktycznego. Ww. *Arkusz* prowadzony jest w formie elektronicznej w e-dzienniku przez kierownika zespołu dydaktycznego, natomiast **zatwierdzany jest przez kierownika zakładu dydaktycznego** najpóźniej w dniu złożenia *Wytycznych do planowania kierownika zakładu dydaktycznego.*

W związku z tym, iż proces planowania na miesiąc lipiec 2026 r. rozpoczął się już w czerwcu 2026 r. konieczne było rozszerzenie ram czasowych kontroli o ten miesiąc. Zespół Kontrolny dokonał przeglądu e-dziennika w okresie od stycznia 2026 r. do lipca 2026 r. (dowód nr 15 do nr 21). Po dokonaniu analizy ww. *Arkuszy* stwierdzono:

1. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc styczeń 2026-01-01-2026-01-31, 31 dni (dowód nr 15) – (edytowanie arkusza możliwe do 05.12.2025 r.), zatwierdzony w całości w dniu 05.12.2025 r. przez kierownika zakładu;
2. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc luty 2026-02-01-2026-02-28, 28 dni (dowód nr 16) – (edytowanie arkusza możliwe do 07.01.2026 r.), zatwierdzony w całości w dniu 05.01.2026 r. przez kierownika zakładu;
3. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc marzec 2026-03-01-2026-03-31, 31 dni (dowód nr 17) – (edytowanie arkusza możliwe do 05.02.2026 r.), arkusz do zatwierdzenia w przypadku trzech funkcjonariuszy tj. arkusz absencji [redacted] Arkusz zatwierdzony częściowo przez:
   - [redacted] (własny) w dniu 22.01.2026 r. a także [redacted]

- [redacted] (arkusz absencji [redacted] w dn. 19.01.2026 r. i 29.01.2026 r.),
- [redacted] (własny) w dn. 05.02.206 r., [redacted] w dn. 05.02.2026 r.);

4. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc kwiecień 2026-04-01-2026-04-30, 30 dni (dowód nr 18) – (edytowanie arkusza możliwe do 05.03.2026 r.), zatwierdzony częściowo przez:
   - [redacted] w dniu 30.12.2025 r. (własny), i [redacted] 026 r.,
   - [redacted]
   - [redacted] (arkusz absencji [redacted] w dn. 26.02.2026 r. i 04.03.2026 r.),
   - [redacted] (własny), zatwierdzony w dn. 02.03.2026 r., [redacted] w dniu **06.03.2026 r., po terminie w którym można edytować arkusz absencji,** ([redacted] v dniu 02.03.2026 r.);
5. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc maj 2026-05-01-2026-05-31, 31 dni (dowód nr 19) – (edytowanie arkusza możliwe do 07.04.2026 r.), arkusz do zatwierdzenia w przypadku sześciu funkcjonariuszy i pracownika, [redacted]. Akusz absencji dodatkowo zatwierdzony częściowo przez :
   - [redacted] własny) **w dn. 08.04.2026 r. po terminie, w którym można edytować arkusz absencji,** ([redacted] **po terminie, w którym można edytować arkusz absencji, tj. w dn. 08.04.2026 r.**),
   - [redacted] w dn. 02.04.2026 r.),
   - [redacted] (własny) w dn. 03.04.2026 r. ([redacted]
6. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc czerwiec 2026-06-01-2026-06-30, 30 dni (dowód nr 20) - (edytowanie arkusza możliwe do 08.05.2026 r.), zatwierdzony częściowo przez:
   - [redacted] (własny) w dn. 06.05.2026 r. [redacted] w dn. 17.04.2026 r.),

- [redacted] (własny) w dn. 14.04.2026 r. (arkusz absencji [redacted] w dn. 16.04.2026 r. i 05.05.2026 r.),
- [redacted] (własny) w dn. 30.04.2026 r., (arkusz absencji [redacted] w dn. 28.04.2026 r., 30.04.2026 r., 04.05.2026 r. i 05.05.2026 r.),
- [redacted] (własny) w dn. 05.05.2026 r. [redacted] w dn. 05.05.2026 r.):

7. Arkusz absencji wykładowców: Zakład Ogólnozawodowy miesiąc lipiec 2026-07-01-2026-07-31, 31 dni (dowód nr 21) - (edytowanie arkusza możliwe do 05.06.2026 r.), arkusz do zatwierdzenia w przypadku jednego funkcjonariusza ([redacted] zatwierdzony częściowo przez:
   - [redacted] (własny) w dn. 06.05.2026 r. ([redacted] w dn. 12.05.2026 r.),
   - [redacted] (własny) w dn. 02.06.2026 r. (arkusz absencji [redacted] w dn. 02.06.2026 r.),
   - [redacted] (własny) w dn. 29.05.2026 r., (arkusz absencji [redacted] zatwierdzany w dniu 29.05.2026 r. i 01.06.2026 r.),
   - [redacted] (własny), zatwierdzony w dn. 03.06.2026 r. [redacted] w dn. 03.06.2026 r.).

Zespół Kontrolny poprosił o ustosunkowanie się do ww. rozbieżności w korespondencji mailowej skierowanej w dniu 7 października 2026 r. do Kierownika Zakładu Ogólnozawodowego (dowód nr 27).

Kierownik Zakładu Ogólnozawodowego przedstawiła stanowisko, iż przyczyną braku zatwierdzenia arkusza absencji wykładowców Zakładu Ogólnozawodowego w miesiącach marzec - czerwiec 2026 r. był brak wiedzy technicznej odnośnie działania tej funkcjonalności aplikacji i mylne przekonanie, że samo otworzenie, zapoznanie się z zapisami i wprowadzenie danych, potwierdzone widocznym zapisem „Zatwierdzono przez…" obok nazwiska powoduje zatwierdzenie całego arkusza. Brak wiedzy technicznej oraz brak doświadczenia w tej kwestii sprawił również, iż nie zdawała sobie sprawy, że wygląd wydruku arkusza różni się od widoku użytkownika w aplikacji. Dodatkowo, podkreśliła, iż ze wszystkimi wprowadzonymi danymi do arkusza absencji zapoznaje się każdorazowo podczas sporządzenia wytycznych do planowania.

Po analizie ww. dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że *Arkusze* prowadzone były systematycznie, uzupełniane w każdym kolejnym miesiącu natomiast zatwierdzane były tylko częściowo (w miesiącu marcu, kwietniu, maju, czerwcu i lipcu 2026 r.). Dodatkowo stwierdzono, iż w dwóch przypadkach *Arkusze absencji* zatwierdzane były po terminie, w którym można było dokonać ich edycji.

W związku z powyższym obszar ten oceniony został **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Zajęcia dydaktyczne realizowane w CSSG przebiegają zgodnie z *Planem zajęć Centrum Szkolenia SG na dany miesiąc*[6], który opracowuje komórka właściwa w sprawach organizacji procesu dydaktycznego. Zgodnie z § 6 ust. 6 Decyzji nr 41 dopuszcza się dokonywanie zmian w *Planie* przez kierownika zakładu dydaktycznego, jeżeli zmiany te dotyczą realizacji zajęć lub prowadzącego zajęcia w ramach tego samego zakładu dydaktycznego. Zmiany te powinny zostać niezwłocznie odnotowane w *Arkuszu zmian do planu zajęć* a następnie zatwierdzone przez Zastępcę Komendanta CSSG nie później niż w dniu, którego zmiana dotyczy. Za prowadzenie *Arkusza zmian do planu zajęć* odpowiedzialny jest kierownik zakładu dydaktycznego. Dokument ten prowadzony jest w formie elektronicznej w e-dzienniku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie zatwierdzenia zmian w *Arkuszu zmian do planu zajęć* w ciągu trzech dni od dnia ustnego wyrażenia zgody na zmianę w *Planie*.
W badanym okresie tj. od stycznia do czerwca 2026 r. *Arkusz zmian do planu zajęć* prowadzony był cyklicznie przez kierownika Zakładu Ogólnozawodowego w odniesieniu do zajęć w trakcie szkoleń kwalifikowanych oraz kursów doskonalących i szkoleń specjalistycznych (*Arkuszy zmian do planu zajęć* na potrzeby zajęć z doskonalenia lokalnego nie utworzono).
Arkusz zmian do planu zajęć zawiera zmiany przewidziane dla całości zakładu, bez podziału na zespoły. W poniższych tabelach ujęte zostały zmiany wpisane przez zespoły ZO (w przypadku miesiąca czerwca *Arkusza zmian do planu zajęć* nie utworzono):

1. **Styczeń 2026 r.** (dowód nr 22):

Lp.	Arkusz zmian styczeń	przyczyna zmiany	Kiedy zaakceptowany	Kiedy zatwierdzony
1.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 12.01.2026 r.	Zmiana miejsca realizacji zajęć	12.01.2026 r. – kierownik ZO	12.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
2.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 13.01.2026 r.	Zmiana miejsca realizacji zajęć	12.01.2026 r. – kierownik ZO	13.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
3.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 14.01.2026 r.	Zmiana miejsca realizacji zajęć	14.01.2026 r. – kierownik ZO	13.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
4.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 26.01.2026 r.	Zmiana prowadzącego	26.01.2026 r. – kierownik ZO	26.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
5.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 26.01.2026 r.	Zmiana prowadzącego	24.01.2026 r. – kierownik ZO	26.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
6.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 28.01.2026 r.	Zmiana prowadzącego	27.01.2026 r. – kierownik ZO	28.01.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

2. **Luty 2026 r.** (dowód nr 23):

Lp.	Arkusz zmian luty	Temat zmiany	Kiedy zaakceptowany	Kiedy zatwierdzony
1.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 03.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	03.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
2.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 03.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	03.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
3.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 03.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	03.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

[6] zwany dalej „Planem"

4.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 05.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	05.02.2026 r. – kierownik ZO	09.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
5.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 05.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	05.02.2026 r. – kierownik ZO	09.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
6.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 05.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	04.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
7.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 05.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	04.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
8.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 05.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	04.02.2026 r. – kierownik ZO	04.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
9.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 06.02.2026 r.	Zmiana prowadzącego	09.02.2026 r. – [redacted]	09.02.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

3. **Marzec 2026 r.** (dowód nr 24):

Lp.	Arkusz zmian marzec	Temat zmiany	Kiedy zaakceptowany	Kiedy zatwierdzony
1.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 13.03.2026 r.	Zmiana prowadzącego	12.03.2026 r. – kierownik ZO	12.03.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
2.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 23.03.2026 r.	Zmiana prowadzącego	19.03.2026 r. – kierownik ZO	23.03.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
3.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 24.03.2026 r.	Zmiana prowadzącego	19.03.2026 r. – kierownik ZO	23.03.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
4.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 27.03.2026 r.	Zmiana prowadzącego	24.03.2026 r. – kierownik ZO	24.03.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
5.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 27.03.2026 r.	Zmiana prowadzącego	24.03.2026 r. – kierownik ZO	24.03.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

4. **Kwiecień 2026 r.** (dowód nr 25):

Lp.	Arkusz zmian kwiecień	Temat zmiany	Kiedy zaakceptowany	Kiedy zatwierdzony
1.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 14.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	13.04.2026 r. – kierownik ZO	14.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
2.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 15.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	14.04.2026 r. – kierownik ZO	14.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
3.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 17.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	16.04.2026 r. – kierownik ZO	16.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
4.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 20.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	20.04.2026 r. – kierownik ZO	20.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
5.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 27.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	27.04.2026 r. – kierownik ZO	28.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
6.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 27.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	27.04.2026 r. – kierownik ZO	28.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
7.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 28.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	28.04.2026 r. – kierownik ZO	29.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

8.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 29.04.2026 r.	Zmiana organizacyjna	27.04.2026 r. – kierownik ZO	27.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
9.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 29.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	28.04.2026 r. – kierownik ZO	29.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
10.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 30.04.2026 r.	Zmiana prowadzącego	28.04.2026 r. – kierownik ZO	29.04.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

5. **Maj 2026 r.** (dowód nr 26):

Lp.	Arkusz zmian maj	Temat zmiany	Kiedy zaakceptowany	Kiedy zatwierdzony
1.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 07.05.2026 r.	Zmiana organizacyjna	07.05.2026 r. – kierownik ZO	07.05.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
2.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 19.05.2026 r.	Zmiana miejsca realizacji zajęć	18.05.2026 r. – kierownik ZO	19.05.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG
3.	Arkusz zmian, zajęcia zaplanowane na dzień 26.05.2026 r.	Zmiana prowadzącego	25.05.2026 r. – kierownik ZO	25.05.2026 r. – Zastępca Komendanta CSSG

Po analizie ww. dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że *Arkusze zmian do planu zajęć* prowadzone były systematycznie, zasadniczo poprawnie z pewnymi z nieprawidłowościami:

1) W przypadku *Arkusza zmian do planu zajęć* na miesiąc luty 2026 r. w poz. 7. nastąpiła niezgodność zapisu w realizacji zajęć w dniu 03.02.2026 r. na kursie doskonalącym *„Kontrola legalności pobytu – język angielski”* z adnotacjami zawartymi w e-dzienniku, zajęcia prowadziła [redacted] a w *Arkuszu zmian* wpisano [redacted]
2) W przypadku *Arkusza zmian do planu zajęć* na miesiąc marzec 2026 r. poz. 3 na kursie *„Język spotkań – język angielski”* zapisano błędną datę realizacji zajęć (wpisano 24.03.2026 r., powinno być 23.03.2026 r.);
3) W przypadku *Arkusza zmian* do planu zajęć na miesiąc kwiecień 2026 r. w poz. 9 w dniu 15.04.2026 r. nie wskazano numeru grupy kursu oficerskiego, której dotyczyła wprowadzana zmiana w planie zajęć.

W związku z powyższym obszar ten oceniony został **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

W toku kontroli ustalono, iż zaewidencjonowanie zajęć realizowanych w okresie objętym kontrolą przez funkcjonariuszy ZO w ramach szkoleń kwalifikowanych oraz doskonalenia zawodowego centralnego odbyło się zgodnie z Decyzją nr 41. W e-dzienniku zaewidencjonowano wszystkie kursy doskonalące i szkolenia specjalistyczne oraz zajęcia prowadzone przez funkcjonariuszy ZO w okresie objętym kontrolą. Dokonane zmiany zapisane w *Arkuszach zmian do planu zajęć* odnotowane były w e-dzienniku.

Dokonując porównania zapisów zawartych w e-dzienniku z zapisami zawartymi w *Planie* oraz w *Arkuszach zmian do planu zajęć* ujawniono następujące nieścisłości:

1) W dniu 29 stycznia 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat. Dotyczy SP gr. 6 grudzień przedmiot *„Bezpieczeństwo i higiena służby”*, temat 7, 3 godzina lekcyjna. W *Planie zajęć* jest wyznaczonych dwóch prowadzących dany temat, tj. [redacted] oraz [redacted] natomiast w e-dzienniku wpisany jest tylko jeden wykładowca [redacted] Zmiana ta nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian*;

2) W dniu 30 stycznia 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat. Dotyczy to SP gr. 1 grudzień przedmiot *„Bezpieczeństwo i higiena służby"*, temat nr. 7, 3 godzina lekcyjna. W *Planie zajęć* jest wyznaczonych dwóch prowadzących dany temat, tj. [redacted] oraz [redacted] natomiast w e-dzienniku wpisany jest tylko jeden wykładowca [redacted]. Zmiana ta nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian*;
3) W dniu 30 stycznia 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat. Dotyczy SP gr. 5 grudzień przedmiot *„Bezpieczeństwo i higiena służby"*, temat 7, 9 godzina lekcyjna. W *Planie zajęć* jest wyznaczonych dwóch prowadzących dany temat, tj. [redacted] oraz [redacted], a w e-dzienniku wpisany jest tylko jeden wykładowca [redacted]. Zmiana ta nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian*;
4) W dniu 10 lutego 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat. Dotyczy to kursu doskonalącego *„Szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych"*, realizowanego w Podlaskim Oddziale SG. W *Planie zajęć* na miesiąc luty 2026 r. jako prowadzący zajęcia wskazani są [redacted] oraz [redacted] natomiast w e-dzienniku wskazany jest tylko [redacted]. W *Arkuszu zmian* do *Planu* nie odnotowano korekty prowadzących;
5) W dniu 11 lutego 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat. Dotyczy to kursu doskonalącego *„Szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne"*, realizowane w Podlaskim Oddziale SG. W *Planie zajęć* na miesiąc luty 2026 r. jako prowadzący zajęcia wskazani są [redacted] a w e-dzienniku wskazany jest tylko [redacted] W *Arkuszu zmian* do *Planu* nie odnotowano korekty prowadzących;
6) W dniu 27 marca 2026 r. w e-dzienniku nie zaewidencjonowano zrealizowania zajęć przez jednego ze współprowadzących dany temat na kursie doskonalącym *„Język spotkań - język angielski, poziom B1"*. W *Planie zajęć* wyznaczonych jest dwóch prowadzących tj. [redacted] natomiast w e-dzienniku zaewidencjonowany jest tylko jedne wykładowca tj. [redacted] Zmiana ta nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian*;
7) W dniu 16 kwietnia 2026 r. w e-dzienniku błędnie zaewidencjonowano prowadzącego zajęcia w SP gr. 1 marzec w przedmiocie *„Bezpieczeństwo i higiena służby"*, temat 6, 5-6 godzina lekcyjna. W *Planie zajęć* jest wyznaczony jako prowadzący dany temat [redacted] a w e-dzienniku wpisany jest [redacted] Zmiana ta nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian.*

Zespół Kontrolny poprosił o ustosunkowanie się do ww. rozbieżności w korespondencji mailowej w dniu 23 października 2026 r. skierowanej do Kierownika ZO (dowód nr 28).

W przypadku nieścisłości pomiędzy zapisami zawartymi w e-dzienniku a zapisami zawartymi w Planie oraz w *Arkuszach zmian do planu zajęć* w styczniu 2026 r. kierownik ZO wyjaśniła, iż w dn. 29-30 stycznia 2026 r. funkcję Kierownika Zakładu pełniła jeszcze ppłk SG Wioletta Zglińska-Groch, a w dniu 30 stycznia 2026 r. w godz. 12.15-15.15 wz. ppłk SG Iwona Marczuk. Przyczyny zaistnienia rozbieżności nie są znane w związku z tym, iż e-dziennik wysyła

informację o zaewidencjonowaniu zmian w Arkuszu zmian tylko etatowym kierownikom. W przypadku pełnienia funkcji w zastępstwie taka informacja nie jest przekazywana.
W dniach 10-11 lutego 2026 r. Kierownik Zespołu Logistyki [redacted] wraz z wykładowcą [redacted] prowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach kursu doskonalącego *„Szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych"*, realizowanego w Podlaskim Oddziale SG. Z wyjaśnień kierownika zespołu wynika, iż wielokroć podczas realizacji zajęć w systemie wyjazdowym nie ma możliwości zaewidencjonowania zajęć dydaktycznych na bieżąco i jest to dokonywane w późniejszym terminie, w związku z czym nastąpiło przeoczenie w ewidencjonowaniu zajęć polegające na zaewidencjonowaniu tylko jednej osoby jako prowadzącego zajęcia zamiast dwóch.
Kierownik ZO poinformowała, iż w dniach 26 marca do 7 kwietnia 2026 r. przebywała na urlopie wypoczynkowym, zastępstwo pełniła Kierownik Zespołu Języków Obcych [redacted] z której wyjaśnień wynika, iż zmiana została naniesiona w arkuszu zmian jednak pozostała bez akceptacji i omyłkowo nie została zaakceptowana z poziomu kierownika zakładu.
Z wyjaśnień Kierownika Zespołu Logistyki przekazanych Kierownik ZO wynika, iż. zmiana w zakresie prowadzącego zajęcia w dniu 16 kwietnia 2026 r. spowodowana była wykonywaniem przez ww. kierownika zespołu innych zadań służbowych i nie została zaewidencjonowana w *Arkuszu zmian* z powodu zwykłego przeoczenia.
Po analizie ww. zapisów oraz biorąc pod uwagę przedstawione przez Kierownika ZO wyjaśnienia zespół kontrolny stwierdził, że obszar ten realizowany był prawidłowo z nieprawidłowościami o charakterze formalnym, które nie wywołały negatywnych skutków w działalności kontrolowanego podmiotu.
W związku z powyższym obszar ten oceniony został **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

ZALECENIA I WNIOSKI

W celu usprawnienia działalności kontrolowanej komórki zaleca się:

1) Zatwierdzać arkusze absencji wykładowców w każdym miesiącu, również w sytuacji, gdy arkusz nie zawiera żadnych wpisów;
2) Prawidłowo, zgodnie z *Arkuszem zmian* ewidencjonować proces dydaktyczny w e-dzienniku.

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
płk SG Adam PACUK

Wykonano w 2 egzemplarzach.
Egz. nr 1 – adresat.
Egz. nr 2 – aa.
Wykonała: Agata Strachel, ☎ 664 37 27.
[redacted]