



**KOMENDANT**  
**Karpackiego Oddziału Straży Granicznej**  
**im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich**  
**w Nowym Sączu**

Nowy Sącz, dnia .....<sup>17</sup> stycznia 2019 r.

Egz. nr: .....<sup>2</sup>

KA-NK.0910.3.2018

**ppłk SG Katarzyna Jurkowska**

**K O M E N D A N T**  
Placówki Straży Granicznej  
w Krakowie – Balicach

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Zgodnie z „Planem kontroli przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w 2018 r.” (nr 9805/17 z dnia 05 grudnia 2017 r.), w Placówce SG w Krakowie - Balicach została przeprowadzona kontrola w trybie zwykłym, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej*<sup>1</sup>, na temat: „Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej”.

#### **I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:**

Placówka Straży Granicznej w Krakowie-Balicach,  
ul. kpt. M. Medveckiego 1, 32-083 Kraków-Balice<sup>2</sup>

Funkcję kierownika jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełniła:  
- ppłk SG Katarzyna Jurkowska

#### **II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie.**

##### **Kierownik zespołu kontrolnego:**

st. chor. SG Beata Pasioneck – specjalista Wydziału Kontroli KaOSG  
upoważnienie nr 522/Z/18 z 15 listopada 2018 r.<sup>3</sup>

##### **Członek zespołu kontrolnego:**

- kpt. SG Piotr Ciesielka – starszy specjalista Wydziału Kontroli KaOSG,  
upoważnienie nr 521/Z/18 z 15 listopada 2018 r.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Dz. U. Nr 185, poz. 1092.

<sup>2</sup> Zwana dalej PSG w Krakowie - Balicach

<sup>3</sup> Akta kontroli, str. 9-10

<sup>4</sup> Akta kontroli, str. 7-8

### **III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

Czynności kontrolne rozpoczęto 16 listopada 2018 r., a zakończono 14 grudnia 2018 r.

Przerwy występujące w trakcie kontroli:

- st. chor. SG Beata Pasionek urlop wypoczynkowy 14 grudnia 2018 r.,
- kpt. SG Piotr Ciesielka urlop wypoczynkowy 14 grudnia 2018 r.

### **IV. Zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą).**

Kontrolą objęto okres od 01 kwietnia 2018 r. do 31 października 2018 r.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań i obowiązków wynikających z Zarządzenia nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r. *w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG z dnia 19 grudnia 2014r.)<sup>5</sup> oraz Wytycznych nr 5 Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. *w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad organizacji i prowadzenia doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy oraz pracowników Karpackiego Oddziału Straży Granicznej*<sup>6</sup>.

### **V. Cel kontroli.**

Celem kontroli była ocena prawidłowości sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w oparciu o wewnętrzne regulacje w tym zakresie.

### **VI. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:**

Ocenę skontrolowanej działalności dokonano na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów legalności i rzetelności. Dokonano jej na podstawie dokumentów w postaci: miesięcznych planów (aneksów) doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach, konspektów, imiennych wykazów osób, wyjaśnień złożonych przez Kierownika jednostki kontrolowanej oraz podległych jej funkcjonariuszy i informacji uzyskanych z Wydziału Ochrony Informacji i Wydziału Kadr i Szkolenia.

Pozytywnie z uchybieniami oceniono sporządzanie i zatwierdzanie planów (aneksów), ponieważ w niektórych z nich stwierdzono, iż odbiegają od stanu pożądanego z uwagi na brak odnotowania daty zatwierdzenia, odnotowania stopnia, imienia i nazwiska osoby zatwierdzającej

---

<sup>5</sup> zwanego dalej Zarządzeniem Nr 106.

<sup>6</sup> zwanego dalej Wytycznymi Nr 5.

oraz we wszystkich sporządzonych aneksach dokonano wpisu „Plan sporządził”, zamiast zgodnie z opracowanym wzorem w Wytycznych nr 5 „Aneks sporządził”.

Pozytywnie z uchybieniami oceniono sporządzanie, zatwierdzanie i rejestrację konspektów do zajęć, ponieważ w niektórych z nich stwierdzono braki formalne i oczywiste omyłki pisarskie w postaci: braku wpisu daty prowadzonego szkolenia, wpisywania daty zatwierdzenia konspektu wcześniejszej niż jego sporządzenia, braku odnotowania stanowiska służbowego osoby sporządzającej konspekt i nieuzasadnionego nawet kilku miesięcznego zwlekania z rejestracją konspektów licząc od dnia wykorzystania tego dokumentu na prowadzonym szkoleniu.

Pozytywnie z nieprawidłowościami oceniono sporządzanie przez tą samą osobę prowadzącą szkolenie dwóch tożsamyh konspektów, jeden dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej oraz drugi jako „wersja robocza”, które były zatwierdzane przez osobę uprawnioną, a następnie zostały zarejestrowane we właściwej kancelarii pod różnymi numerami ewidencyjnymi w różnym czasie.

Pozytywnie z uchybieniami oceniono dokumentowanie imiennych wykazów osób, z uwagi na stwierdzenie, iż niektóre z nich posiadają braki formalne w postaci: braku wpisania miejsca pełnienia służby prowadzącego zajęcia, braku odnotowania czasu realizacji zajęć, braku wpisania tematu zajęć, stopnia imienia i nazwiska osoby prowadzącej zajęcia, wpisanie innej daty niż daty podanej w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego oraz fakt, iż niektóre imienne wykazy osób posiadały wymagane elementy, ale zostały sporządzone na innym wzorze niż opracowany w Wytycznych Nr 5.

Odnosząc się do całości kontrolowanego obszaru, zgodnie z przyjętymi kryteriami i miernikami, realizację zadań w PSG w Krakowie – Balicach objęty zakresem kontroli oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

### **Oceny dokonano na podstawie ustaleń kontroli udokumentowanych w aktach kontroli.**

**Obszar:** Sporządzanie dokumentacji szkoleniowej, zatwierdzanie właściwych dokumentów szkoleniowych (miesięczne plany doskonalenia lokalnego, aneksy do planów, konspekty do zajęć) przez właściwe osoby funkcyjne oraz terminowość dokonywania powyższych czynności.

W okresie objętym kontrolą tj. od dnia 01 kwietnia 2018 r. do dnia 31 października 2018 r. w PSG w Krakowie-Balicach sporządzano na każdy miesiąc miesięczny plan doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach<sup>7</sup>, co było zgodne z § 46 ust. 1 Zarządzenia Nr 106.

---

<sup>7</sup> Akta kontroli str. 13-17, 147-149, 249-251, 309-310, 358-359, 412-414, 489-490.

Zgodnie z § 46 ust. 4 Zarządzenia Nr 106 zmiany miesięcznego planu doskonalenia dokonuje się w formie pisemnego aneksu. W Placówce SG w Krakowie – Balicach zgodnie z powyższym przepisem dokonywano zmian miesięcznych planów doskonalenia lokalnego<sup>8</sup>.

Komendant KaOSG w Wytycznych Nr 5 określił wzór miesięcznego planu doskonalenia lokalnego oraz wzór aneksu do miesięcznego planu doskonalenia lokalnego.

W wyniku skontrolowania elementów planów i aneksów sporządzonych przez funkcjonariuszy PSG w Krakowie-Balicach w oparciu o przepisy i ustalone wzory w Wytycznych Nr 5 stwierdzono niżej wymienione uchybienia:

- w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach na kwiecień 2018 roku, zarejestrowanego pod numerem 1540/18 nie odnotowano stopnia, imienia i nazwiska osoby zatwierdzającej oraz daty zatwierdzenia planu<sup>9</sup>. W aneksach nr 1806/18<sup>10</sup> i 1921/18<sup>11</sup> do tego planu nie odnotowano daty zatwierdzenia tych aneksów.
- w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach na maj 2018 roku, zarejestrowanego pod numerem 1976/18<sup>12</sup> nie odnotowano daty zatwierdzenia planu. W aneksach nr 2034/18<sup>13</sup> i 2357/18<sup>14</sup> do tego planu nie odnotowano daty zatwierdzenia tych aneksów.
- w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach na czerwiec 2018 roku, zarejestrowanego pod numerem 2385/18<sup>15</sup> nie odnotowano daty zatwierdzenia planu.
- w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach na sierpień 2018 roku, zarejestrowanego pod numerem 3109/18<sup>16</sup> nie odnotowano daty zatwierdzenia planu.
- w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Krakowie-Balicach na październik 2018 roku, zarejestrowanego pod numerem 3769/18<sup>17</sup> nie odnotowano daty zatwierdzenia planu. W aneksie nr 4086/18<sup>18</sup> nie odnotowano stopnia, imienia

---

<sup>8</sup> Akta kontroli str. 18-22, 150-158, 252-254, 311-314, 360-361, 415-417, 491-497

<sup>9</sup> Akta kontroli str. 13.

<sup>10</sup> Akta kontroli str. 21.

<sup>11</sup> Akta kontroli str. 22.

<sup>12</sup> Akta kontroli str. 147.

<sup>13</sup> Akta kontroli str. 150.

<sup>14</sup> Akta kontroli str. 158.

<sup>15</sup> Akta kontroli str. 249.

<sup>16</sup> Akta kontroli str. 358.

<sup>17</sup> Akta kontroli str. 489.

<sup>18</sup> Akta kontroli str. 494.

i nazwiska osoby zatwierdzającej oraz daty zatwierdzenia, a w aneksach nr 4039/18<sup>19</sup> i 4117/18<sup>20</sup> do tego planu nie odnotowano daty zatwierdzenia tych aneksów.

Ponadto we wszystkich sporządzonych aneksach stwierdzono wpis o treści: „Plan sporządził”, co było niezgodne ze wzorem określonym w Wytycznych Nr 5. Zgodnie z opracowanym wzorem powinien być wpisany zapis o treści: „Aneks sporządził”.

Stwierdzono, że miesięczne plany doskonalenia lokalnego i aneksy do tych planów zatwierdzane były przez Komendanta PSG w Krakowie-Balicach osobiście we właściwych terminach (§ 46 ust. 3 Zarządzenia Nr 106 – miesięczny plan doskonalenia lokalnego zatwierdza się nie później niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który został sporządzony ten plan) lub przez funkcjonariuszy działających w zastępstwie Komendanta, którzy nie odnotowywali dat zatwierdzenia powyżej wykazanych dokumentów, co było niezgodne z § 2 ust. 1 pkt 2 Załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106.

Wszystkie kontrolowane miesięczne plany doskonalenia lokalnego i aneksy do tych planów były ewidencjonowane na bieżąco po ich zatwierdzeniu zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, co było zgodne z § 2 ust. 2 Załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106.

Powyzsze ustalenia dotyczące sporządzania, zatwierdzania i rejestracji planów (aneksów) doskonalenia lokalnego z uwagi na wyżej opisane braki formalne z uwagi na fakt, iż te braki nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności w aspekcie wykonywania zadań oceniono jako uchybienia.

Zgodnie z § 3 Załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106 konspekt do zajęć określa organizację, przebieg zajęć szkoleniowych oraz metody ich prowadzenia.

W okresie objętym kontrolą sporządzono 93 konspekty do przeprowadzenia zajęć, w tym 26 konspektów wielokrotnego użytku. Konspekty do zajęć sporządzane były przez osobę prowadzącą dane zajęcia i zatwierdzane przez osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez osobę sporządzającą konspekt, bądź przez osobę zastępującą, co było zgodne z § 3 ust. 2 załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106. Fakt zwolnienia osób wyznaczonych do prowadzenia zajęć z opracowania konspektu był odnotowany w miesięcznych planach doskonalenia lokalnego, co było zgodne z § 3 ust. 5 załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w sześciu konspektach nie było odnotowanej daty zatwierdzenia konspektu<sup>21</sup>, co było niezgodne z § 3 ust. 1 pkt 2 załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr

---

<sup>19</sup> Akta kontroli str. 495.

<sup>20</sup> Akta kontroli str. 497.

<sup>21</sup> Akta kontroli str. 67, 167, 170, 271, 432, 458.

106. W dwóch przypadkach stwierdzono, iż data zatwierdzenia konspektu była datą wcześniejszą niż sporządzenia konspektu<sup>22</sup>, a w jednym przypadku daty sporządzenia i zatwierdzenia na konspekcie były datami późniejszymi niż data przeprowadzenia szkolenia<sup>23</sup> oraz w jednym konspekcie data zatwierdzenia była datą późniejszą niż data przeprowadzenia szkolenia<sup>24</sup>. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że daty widniejące na kwestionowanych konspektach zostały wpisane omyłkowo<sup>25</sup>. Zgodnie ze wzorem konspektu zawartym w Wytycznych Nr 5 w konspekcie powinna być odnotowana data prowadzonego szkolenia. W dwóch sporządzonych konspektach nie odnotowano tej daty<sup>26</sup>. W zdecydowanej większości sporządzający konspekty nie wpisywali swojego stanowiska służbowego, co było niezgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 Wytycznych nr 5.

Zgodnie z § 3 ust. 3 załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 106 osoba sporządzająca konspekt, po jego zatwierdzeniu, dokonuje rejestracji tego konspektu w kancelarii właściwej ze względu na treści w nim zawarte. W wyniku kontroli rejestracji konspektów stwierdzono, że trzynastcie niżej wymienionych konspektów do prowadzenia zajęć zostało zarejestrowanych w dniu 31.10.2018 r.:

- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 11.04.2018 r., zarejestrowano pod nr 4112/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 14.05.2018 r., zarejestrowano pod nr 4127/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 06.06.2018 r., zarejestrowano pod nr 4126/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 13.06.2018 r., zarejestrowano pod nr 4124/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 22.08.2018 r. zarejestrowany pod nr 4116/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 22.08.2018 r. zarejestrowany pod nr 4113/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 10.09.2018 r., zarejestrowano pod nr 4118/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 12.09.2018 r., zarejestrowano pod nr 4114/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 12.09.2018 r., zarejestrowano pod nr 4122/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 19.09.2018 r. zarejestrowano pod nr 4115/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 10.10.2018 r., zarejestrowano pod nr 4121/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 17.10.2018 r., zarejestrowano pod nr 4119/18;
- konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 24.10.2018 r., zarejestrowano pod nr 4120/18,

a jeden konspekt na prowadzenie szkolenia na dzień 09.04.2018 r., zarejestrowano pod nr RPW/8390/2018 w dniu 23.11.2018 r.

---

<sup>22</sup> Akta kontroli str. 87, 93.

<sup>23</sup> Akta kontroli str. 112.

<sup>24</sup> Akta kontroli str. 421.

<sup>25</sup> Akta kontroli str. 641, 642, 644, 645.

<sup>26</sup> Akta kontroli str. 24, 56.

Stwierdzono, że pozostałe konspekty były rejestrowane na bieżąco, tj. po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego sporządzającego konspekt przed szkoleniem, w dacie szkolenia lub niezwłocznie po przeprowadzonym szkoleniu.

W związku z powyższymi ustaleniami zwrócono się dwukrotnie do Kierownika jednostki kontrolowanej o wyjaśnienie zjawiska, dlaczego powyżej wymienione konspekty za okres objęty kontrolą tj. 01.04.2018 r. – 31.10.2018 r. zostały zarejestrowane w dniu 31.10.2018 r. Kierownik jednostki kontrolowanej w pierwszych wyjaśnieniach stwierdziła, co cytując: „*Wytyczne nr 5 Komendanta KaOSG w sprawie szczegółowych zasad organizacji i prowadzenia doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy oraz pracowników Karpackiego Oddziału Straży Granicznej nie narzucają terminu rejestracji wskazując jedynie obowiązek jej dokonania*” oraz opisała praktykę obiegu konspektów<sup>27</sup>. W kolejnych wyjaśnieniach nie podzieliła interpretacji § 3 pkt 3 załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 106, iż rejestracji konspektu do zajęć powinno się dokonywać po zatwierdzeniu, a przed przystąpieniem do zajęć. Stwierdziła, co cytując: „*PSG w Krakowie – Balicach stoi na stanowisku, że, gdyby intencją ustawodawcy było wyraźne wskazanie chronologii czynności związanych z zatwierdzaniem, rejestracją i wykorzystaniem konspektu w trakcie szkolenia, zostałyby to wprost wyartykułowane w przywołanym przepisie (...). Domniemywać można zatem, że ustawodawca świadomie pozostawił dowolność w tym zakresie w gestii sporządzającego konspekt. Również Wytyczne nr 5 Komendanta KaOSG w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad organizacji i prowadzenia doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy oraz pracowników KaOSG, które z założenia jako akt niższego rzędu mają na celu uszczegółowienie przepisów wykonawczych nie narzucają terminu rejestracji wskazując jedynie obowiązek jej dokonania ze względu na treści w nim zawarte. Biorąc pod uwagę powyższe, bezprzedmiotowym staje się wyjaśnienie powodów rejestracji konspektów w dniu 31 października 2018r. lub później*”<sup>28</sup>.

O informację dotyczącą terminu rejestracji dokumentów zwrócono się do Wydziału Kadr i Szkolenia oraz do Wydziału Ochrony Informacji. Z informacji uzyskanych z Wydziału Kadr i Szkolenia wynika, że przepisy nie regulują szczegółowo kwestii czasu rejestracji konspektu, określają jedynie, że powinna ona nastąpić po zatwierdzeniu konspektu. Z uwagi na fakt, iż pytanie dotyczyło obiegu dokumentów wskazał, iż stanowisko w tej sprawie powinien zająć Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji<sup>29</sup>. Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji poinformował, że: „*zgodnie z ogólnymi zasadami wytworzony materiał staje się dokumentem w momencie jego podpisania przez osobę uprawnioną. Zatwierdzenie dokumentu jest wyższą formą akceptacji*

---

<sup>27</sup> Akta kontroli str. 639-640

<sup>28</sup> Akta kontroli str. 650-651.

<sup>29</sup> Akta kontroli str. 660.

*i wprowadzenia do użytku służbowego danego dokumentu przez przełożonego osoby podpisującej dany dokument. Ustawodawca nigdzie nie określił precyzyjnie momentu, w którym taki materiał powinien zostać zaewidencjonowany. Należy jednak przyjąć, że przedmiotowy dokument powinien zostać zaewidencjonowany najpóźniej bezpośrednio po zatwierdzeniu przez przełożonego, a przed wprowadzeniem go do obiegu służbowego. Takie postępowanie pozwala na sprawowanie pełnej i jednoznacznej kontroli obiegu i przetwarzania danego dokumentu. Zgodnie z przepisami § 17 instrukcji wszystkie dokumenty wytworzone w jednostce lub komórce organizacyjnej SG podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych za wyjątkiem opisanym w § 18 instrukcji tj. dokumentów włączanych bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie. (...) przedmiotowy dokument powinien zostać zaewidencjonowany przez wykonawcę merytorycznego bezpośrednio po jego zatwierdzeniu przez przełożonego a przed przystąpieniem szkolącego do zajęć ponieważ od tej chwili on w wykorzystaniu służbowym”<sup>30</sup>.*

Ponadto w wynik kontroli konspektów do zajęć stwierdzono niżej opisane przypadki:

- [REDACTED] sporządził dwa konspekty z dnia 22.08.2018 r. na prowadzenie tego samego szkolenia na dzień 22.08.2018 r., z których jeden zarejestrowany jest pod nr 3529/18<sup>31</sup> w dniu 06.09.2018 r., a drugi zarejestrowany pod nr 4116/18<sup>32</sup> w dniu 31.10.2018 r., konspekty te zatwierdził [REDACTED] w tej samej dacie tj. 22.08.2018 r.;
- [REDACTED] sporządził dwa konspekty z dnia 22.08.2018 r. na prowadzenie tego samego szkolenia na dzień 22.08.2018 r., z których jeden zarejestrowany jest pod nr 3528/18<sup>33</sup> w dniu 06.09.2018 r., a drugi zarejestrowany pod nr 4113/18<sup>34</sup> w dniu 31.10.2018 r., konspekty te zatwierdził [REDACTED] w tej samej dacie tj. 22.08.2018 r.;
- [REDACTED] sporządził dwa konspekty z dnia 11.09.2018 r. na prowadzenie tego samego szkolenia na dzień 12.09.2018 r., z których jeden zarejestrowany jest pod nr 3609/18<sup>35</sup> w dniu 13.09.2018 r., a drugi zarejestrowany pod nr 4114/18<sup>36</sup> w dniu 31.10.2018 r., konspekty te zatwierdził [REDACTED] w tej samej dacie tj. 11.09.2018 r.;
- [REDACTED] sporządził dwa konspekty, które różnią się datą sporządzenia: z dnia 14.09.2018 r. i 19.09.2018 r. na prowadzenie tego samego szkolenia na dzień 19.09.2018 r., z których jeden sporządzony w dniu 14.09.2018 r. zarejestrowany jest pod nr

---

<sup>30</sup> Akta kontroli str. 656-657

<sup>31</sup> Akta kontroli str. 390-392.

<sup>32</sup> Akta kontroli str. 393-395.

<sup>33</sup> Akta kontroli str. 397-398.

<sup>34</sup> Akta kontroli str. 399-400.

<sup>35</sup> Akta kontroli str. 448-450.

<sup>36</sup> Akta kontroli str. 451-453

4115/18<sup>37</sup> w dniu 31.10.2018 r. i zatwierdzony przez [REDAKTOWANE] w dniu 14.09.2018 r., a drugi z dnia 19.09.2018 r. zarejestrowany pod nr 3683/18<sup>38</sup> w dniu 24.09.2018 r., konspekt ten zatwierdził [REDAKTOWANE] bez wpisania daty zatwierdzenia.

O wyjaśnienie powyższych przypadków zwrócono się do [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE]. Z wyjaśnień złożonych przez [REDAKTOWANE] wynika, że konspekty do zajęć realizowanych w terenie drukowane są podwójnie jako egzemplarz wydrukowany i zarejestrowany dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej oraz „wersja robocza” zatwierdzona przez niego i wykorzystana przez instruktora w trakcie zajęć w trudnych warunkach terenowych i pogodowych. Ponadto [REDAKTOWANE] stwierdził, że zatwierdzając konspekt sprawdza go przede wszystkim pod kątem merytorycznym, nie pod kątem ilości egzemplarzy<sup>39</sup>.

Natomiast [REDAKTOWANE] wyjaśnił, że konspekty do zajęć realizowanych w terenie drukowane są podwójnie jako egzemplarz zatwierdzany i zarejestrowany dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej oraz „wersja robocza” zatwierdzana wykorzystana przez niego w trakcie zajęć w trudnych warunkach terenowych i pogodowych. Ponadto stwierdził, iż otrzymał informację z Referatu Logistyczno - Kadrowego o brakujących konspektach i wówczas zarejestrował zatwierdzony wydruk konspektu użyty w trakcie szkolenia dochodząc do wniosku, że konspekt na dane szkolenie wydrukowany był w jednym egzemplarzu<sup>40</sup>.

Do ww. zwrócono się o uzupełnienie wyjaśnień<sup>41</sup>. W uzupełnieniu wyjaśnienia [REDAKTOWANE] stwierdził, że nie zna podstaw prawnych zabraniających sporządzanie konspektów w kilku egzemplarzach, natomiast konspekt jest niezbędny dla instruktora w trakcie zajęć, gdyż w nim zawarty jest zakres wiadomości przekazywanych funkcjonariuszom oraz porządek prowadzenia zajęć<sup>42</sup>. Natomiast [REDAKTOWANE] wyjaśnił, że nie zna podstaw prawnych zabraniających posiadanie przy sobie konspektu w trakcie prowadzenia przez niego zajęć. Wyjaśnił, że nie sporządzał konspektu w dwóch egzemplarzach oraz potwierdził, iż po otrzymaniu informacji od Referatu Logistyczno - Kadrowego o brakujących konspektach zarejestrował zatwierdzone cztery wydruki konspektów będące w jego zasobach użyte w trakcie szkolenia, wnioskując, że konspekty na dane szkolenie wydrukowane były w jednym egzemplarzu<sup>43</sup>.

---

<sup>37</sup> Akta kontroli str. 461-463.

<sup>38</sup> Akta kontroli str. 458-460.

<sup>39</sup> Akta kontroli str. 642.

<sup>40</sup> Akta kontroli str. 643.

<sup>41</sup> Akta kontroli str. 646-649.

<sup>42</sup> Akta kontroli str. 653.

<sup>43</sup> Akta kontroli str. 652.

Ponadto Kierownik jednostki kontrolowanej oświadczyła, że brak jest przepisów, które by zabraniały sporządzania wydruku roboczego konspektu zatwierdzonego przez osobę uprawnioną na potrzeby prowadzącego zajęcia. Wydruk roboczy nie stanowi kolejnego egzemplarza dokumentu w rozumieniu przepisów kancelaryjnych, a był jedynie podręczną pomocą dla prowadzącego w trakcie zajęć. Ponadto stwierdziła, że konspekt powstaje jako pomoc do przeprowadzenia zajęć niezależnie od miejsc ich realizacji, a trudne warunki pogodowe i terenowe w ocenie Kierownika są wystarczającym uzasadnieniem dla powstania wydruku roboczego<sup>44</sup>.

O informacje dotyczące powyższych zagadnień zwrócono się do Wydziału Kadr i Szkolenia oraz do Wydziału Ochrony Informacji. Z informacji uzyskanych z Wydziału Kadr i Szkolenia wynika, że przepisy Zarządzenia Nr 106 nie określają wprost ilości egzemplarzy sporządzanego konspektu, jak również przepisy nie wskazują, czy prowadzący zajęcia ma obowiązek posiadać konspekt przy sobie podczas prowadzenia szkolenia. W ocenie Wydział Kadr i Szkolenia posiadanie konspektu w trakcie prowadzenia szkolenia może mieć wpływ na skuteczny przebieg zajęć<sup>45</sup>.

Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji poinformował, że: „ (...) o ilości egzemplarzy wykonywanego materiału (o ile przepis szczegółowy dotyczący danego rodzaju dokumentacji nie stanowi inaczej) decyduje wykonawca merytoryczny. Wszystkie wykonywane egzemplarze danego dokumentu muszą być jednobrzmiące pod względem formy i treści. Wytwarzane dokumenty jawne w Straży Granicznej /SG/ powinny być wykonywane zgodnie z zasadami i przepisami szczegółowymi zawartymi w rozdziale III Instrukcji kancelaryjnej SG /instrukcja/ wprowadzonej do użytku Decyzją Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG 2010.3.15 z późn. zm.). Zgodnie przytoczoną podstawą prawną, każdy z wykonanych egzemplarzy dokumentu powinien posiadać własny przyporządkowany mu numer (zgodnie z § 11 ust. 2 pkt. 2 lit. b) instrukcji), natomiast jego przyporządkowanie (przeznaczenie) do danego adresata - wykonawcy znajduje się w tzw. „stopce” której umiejscowienie na dokumencie i poszczególne elementy rozpisano w § 11 ust. 2 pkt. 6 lit. a) do d) instrukcji”. Ponadto poinformował, że zgodnie z zasadami ewidencji, jednobrzmiący, tożsamy materiał wykonany przez wykonawcę merytorycznego w tym samym czasie i w określonej ilości egzemplarzy, musi być zaewidencjonowany w tym samym czasie i pod tą samą pozycją w urządzeniu ewidencyjnym. Wszystkie egzemplarze danego dokumentu będą wtedy posiadały ten sam numer ewidencyjny i tą samą datę rejestracji<sup>46</sup>.

---

<sup>44</sup> Akta kontroli str. 650-651.

<sup>45</sup> Akta kontroli str. 660.

<sup>46</sup> Akta kontroli str. 656-657.

Mając na uwadze ustalenia kontroli, złożone wyjaśnienia, uzyskane informacje z Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Wydziału Ochrony Informacji, przepisy Zarządzenia Nr 106, Wytycznych Nr 5, Instrukcji kancelaryjnej SG wprowadzonej do stosowania Decyzją Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej<sup>47</sup> stwierdzono, że postępowanie [REDAKTOR] dotyczące zatwierdzania w tym samym terminie dwóch tożsamyh konspektów na to samo szkolenie, które posiadały cechy wytworzonego dokumentu oryginalnego, pierwszy dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej, a drugi jako wersja robocza wykorzystywana przez instruktora w trakcie zajęć w trudnych warunkach terenowych i pogodowych, bez jakiegokolwiek oznaczenia ich np. egz. nr 1 i egz. nr 2 nie ma umocowania w powyższych przepisach prawa w szczególności Instrukcji Kancelaryjnych, a zatem stanowi działanie nielegalne. [REDAKTOR] [REDAKTOR] sporządził po dwa tożsame konspekty na to samo szkolenie, pierwszy dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej, a drugi jako wersja robocza, które w żaden sposób nie oznaczył, np. poprzez nadanie im odpowiednich numerów egzemplarza, co było niezgodne z § 11 ust. 2 pkt 2 lit. b Instrukcji Kancelaryjnej. Następnie konspekty te przedstawił celem zatwierdzenia właściwemu przełożonemu, który je zatwierdził. Po zaewidencjonowaniu pierwszych czterech konspektów na prowadzenie szkoleń dokonał w dniu 31.10.2018 r. ponownej rejestracji konspektów tzw. „wersji roboczej” będącej w jego zasobach, które były już wcześniej wprowadzone do obiegu poprzez zaewidencjonowanie we właściwej kancelarii, co jest niezgodne z zasadami ewidencji tego samego dokumentu. Żaden przepis Zarządzenia Nr 106 i Wytycznych Nr 5 nie posługuje się terminem „wersja robocza konspektu”. Konspekt jako pomoc dydaktyczna sporządzany jest w celu właściwego przeprowadzenia szkolenia. W przypadku prowadzenia zajęć w trudnych warunkach terenowych i pogodowych, należało wykonać kopię tego dokumentu w sposób określony w § 14 Instrukcji Kancelaryjnej.

Powyższe ustalenia dotyczące sporządzania, zatwierdzania i rejestracji konspektów do zajęć z uwagi na formalne braki i oczywiste omyłki pisarskie polegające na nie wpisywaniu daty prowadzonego szkolenia, wpisywania daty zatwierdzenia konspektu wcześniejszej niż jego sporządzenia, braku odnotowania stanowiska służbowego osoby sporządzającej konspekt i nieuzasadnionego nawet kilku miesięcznego zwlekania z rejestracją konspektów licząc od dnia wykorzystania tego dokumentu na prowadzonym szkoleniu z uwagi na fakt, iż nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności w aspekcie wykonywania zadań oceniono jako uchybienia.

---

<sup>47</sup> Zwana dalej Instrukcją Kancelaryjną.

Natomiast zatwierdzenie w tym samym terminie dwóch konspektów na to samo szkolenie, pierwszy dla potrzeb ukończenia dokumentacji szkoleniowej, a drugi jako „wersja robocza” wykorzystywana przez instruktora w trakcie zajęć w trudnych warunkach terenowych i pogodowych bez jakiegokolwiek ich oznaczenia, np. jako egz. nr 1 i egz. nr 2 oraz dokonanie podwójnego ewidencjonowania we właściwej kancelarii tych samych konspektów z punktów widzenia kryteriów kontroli uznano za nielegalne i nierzetelne i oceniono jako nieprawidłowości.

Odpowiedzialnymi za powstanie nieprawidłowości są [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE], którzy poprzez swoje działania w sposób niezgodny z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej doprowadzili do podwójnego ewidencjonowania we właściwej kancelarii tych samych dokumentów w postaci konspektów.

W wyniku skontrolowania imiennych wykazów osób uczestniczących w szkoleniach lokalnych stwierdzono niżej wymienione odstępstwa od stanu pożądanego:

- w 11 imiennych wykazach osób nie było podanego miejsca pełnienia służby prowadzącego zajęcia<sup>48</sup>;
- w 26 imiennych wykazach osób nie był podany czas realizacji zajęć<sup>49</sup>;
- w 26 imiennych wykazach osób posiadały wymagane elementy, ale zostały sporządzone na innym wzorze niż opracowany w Wytycznych nr 5<sup>50</sup>;
- w 4 imiennych wykazach osób stwierdzono wpisanie innej daty niż daty podanej w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego<sup>51</sup>;
- 1 imienny wykaz osób nie posiadał wymaganych elementów – brak tematu, czasu realizacji, miejsca pełnienia służby oraz stopnia imienia i nazwiska osoby prowadzącej zajęcia<sup>52</sup>.

Powyższe ustalenia stanowią odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym nie powodując negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności w aspekcie wykonywania zadań i zostały ocenione jako uchybienia.

Odnosząc się do całości kontrolowanego obszaru, realizację zadań PSG w Krakowie – Balicach objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

---

<sup>48</sup> Akta kontroli str. 31,165,166,223,248,373,488,557,561,562,563,

<sup>49</sup> Akta kontroli str. 31,145,146,165,166,210,223,236,248,257,258,265,319,320,321,322,323,347,373,547,548,549,557,561,562,563

<sup>50</sup> Akta kontroli str. 46,65,84,85,86,92,98,107,108,109,110,180,185,188,189,191,204,240,247,409,545,546,547,548,549,568

<sup>51</sup> Akta kontroli str. 58, 83, 102, 105,

<sup>52</sup> Akta kontroli str. 530

**VII.** Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika jednostki kontrolowanej.

**VIII.** Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PSG w Krakowie - Balicach zarejestrowanej pod numerem RWD 2/148/16, na stronie 4, poz. 2.

**IX. Zalecenia i wnioski:**

1. Zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej dokonać brakowania konspektów o numerach ewidencyjnych: 4113/18, 4114/18, 4115/18 i 4116/18 zarejestrowanych w dniu 31.10.2018 r. W rubryce uwagi spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zamieścić wpis o treści: „realizacja zaleceń pokontrolnych”;
2. Dokumentację doskonalenia lokalnego sporządzać zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej oraz Wytycznych Nr 5 Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad organizacji i prowadzenia doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy oraz pracowników Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w tym wykorzystując zamieszczone w tych Wytycznych wzory dokumentów.
3. Konspekt do przeprowadzenia zajęć ewidencjonować we właściwej kancelarii przed przystąpieniem do zajęć, na które konspekt został sporządzony.

**X.** Informację o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie do 20 lutego 2019 r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli.

KOMENDANT  
KARPACKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ  
w Nowym Sączu  
wz. plk SG Renata OBRZUT  
Zastępca Komendanta

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egzemplarz nr 1 – adresat

Egzemplarz nr 2 – ad acta

Wykonał: zespół kontrolerów, tel. 665 33 23, 665 33 09  
17.01.2019 r.

