

20-11-2015

Egz. Nr 2...

Nr. NO-01/5063/N  
Krosno Odrzańskie

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### I. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego, nazwa i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego:

Placówka Straży Granicznej w  
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej,

Komendantem Placówki Straży Granicznej w

- powierzenie obowiązków od dnia 02.10.2012 r. do dnia 31.01.2013 r. - ppłk SG Andrzej Grzęda,
- od dnia 01.02.2013 r. do dnia 26.07.2013 r. - ppłk SG Andrzej Grzęda,
- powierzenie obowiązków od dnia 27.07.2013 r. do dnia 30.09.2013 r. - mjr SG Krzysztof Grześkowiak,
- od dnia 01.10.2013 r. do dnia kontroli - ppłk SG Dariusz Kalczyński,

### II. Kontrolę przeprowadzili, imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz nr i data upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały przez Zespół kontrolny – wyznaczony z Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, na podstawie art. 6 ust. 5 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (*Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092*), w składzie:

kierownik zespołu kontrolnego:

- mjr SG Piotr Wojdan, Kierownik Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadający upoważnienie Nr 13/OI/KT/15 z dnia 25 września 2015 r.;

członek zespołu:

- st. chor. SG Beata Śmiejan, Specjalista Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadająca upoważnienie Nr 14/OI/KT/15 z dnia 25 września 2015 r.;
- Magdalena Cieślik, Specjalista Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadająca upoważnienie Nr 15/OI/KT/15 z dnia 25 września 2015 r.;
- Kornel Oborski Inspektor Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadający upoważnienie Nr 16/OI/KT/15 z dnia 25 września 2015 r.;

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

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 05.10.2015 r. do 08.10.2015 r. z przerwą w dniu 09.10.2015 r. oraz od 12.10.2015 r. do 13.10.2015 r.

#### **IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.**

1. Dokonanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych poprzez sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych, za okres objęty kontrolą tj. od 01.01.2013 r. do 31.12.2014 r. oraz dokumentów niepodsztych do akt za lata ubiegłe, a znajdujących się:

- w kancelarii ogólnej Placówki SG w \_\_\_\_\_, oraz u osób upoważnionych przez Pełnomocnika Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanego dalej „Pełnomocnikiem ochrony” do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w zakresie określonym w stosownym upoważnieniu;
- u wykonawców merytorycznych przechowujących w kancelarii ogólnej Placówki SG w \_\_\_\_\_ dokumenty niejawne w depozytach, które zostały im udostępnione na okres niezbędny do załatwienia sprawy związanej z dostępem do tych dokumentów;
- u wykonawców merytorycznych, przechowujących dokumenty niejawne poza kancelarią ogólną placówki, w pomieszczeniach dla których został określony poziom zagrożeń oraz dobrano środki bezpieczeństwa fizycznego umożliwiające przetwarzanie informacji niejawnych do danej klauzuli;

2. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kontrola materiałów niejawnych wytworzonych w okresie od 01.01.2013 r. do 31.12.2014 r., w tym przestrzegania zasad ich wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania oraz zabezpieczania przez wykonawców merytorycznych Placówki SG w \_\_\_\_\_

Użyte w przedmiotowym projekcie wystąpienia pokontrolnego określenia oznaczają:

1. Ustawa - jest to ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm);
2. Zarządzenia nr 53 KGSG - zarządzenie Nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (Dz. Urz. KGSG z 2011 r. Nr 17 poz. 56 z późn. zm);
3. RWD - Rejestr Wydanych Dokumentów.

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

##### Czynności kontrolne realizowane w kancelarii ogólnej w Placówce SG w \_\_\_\_\_

Obsługę kancelarii w okresie objętym kontrolą prowadziły osoby posiadające upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem materiałów niejawnych oraz poświadczenia bezpieczeństwa (dowód akta kontroli poz. 5-12 str. 17-24).

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono niżej wymienione urządzenia ewidencyjne:

- Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek PSG w \_\_\_\_\_ wg Rdet Nr NO-OI-99/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wchodzących oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”, Rdet NO- \_\_\_\_\_ Z-5/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wychodzących

- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wchodzących oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”, Rdet NO- Z-3/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wchodzących oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, Rdet NO- Z-1/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wychodzących oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, Rdet NO- Z-6/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania „dokumentów własnych” oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, Rdet NO- Z-2/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania dokumentów wchodzących oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ZC, Rdet NO- Z-11/13,
- Rejestr Wydanych Przedmiotów RWD 1 NO- Z-9/13,
- Dziennik Ewidencyjny służący do ewidencjonowania aktów normatywnych Rdet NO-GW-Z-4/13,
- Wykaz depozytów RWD 1 NO- 8/13,
- Kartoteka wydanych dokumentów w skład której wchodzi:
  - skorowidz rejestrów, wg RWD 1- NO- 7/13,
  - rejestr wydanych dokumentów (karta), zwany dalej RWD,
- Wykaz przesyłek nadanych.

Zrealizowane przez Zespół kontrolny czynności polegały na sprawdzeniu poprawności prowadzonej ewidencji w wyżej wymienionych urządzeniach ewidencyjnych w wyniku, których ustalono, że:

- 1) Rejestr Wydanych Przedmiotów został wydany na kartę RWD Kancelarii Ogólnej, natomiast nie został zaewidencjonowany w rejestrze dokumentacji czym nie zrealizowano zapisów § 29 ust. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG.
- 2) Skorowidz Rejestrów został wydany na kartę RWD Kancelarii Ogólnej, natomiast nie został zaewidencjonowany w rejestrze dokumentacji czym nie zrealizowano zapisów § 25 ust. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG.

Zespół kontrolny nie stwierdził naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzonej ewidencji w urządzeniach ewidencyjnych. Wszystkie urządzenia, oprócz ww. opisanych są zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapisów w nich dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z tytułami kolumn. Wszelkie wpisy dokonywane przez personel kancelarii w kolumnach „adnotacje” oraz „informacje uzupełniające” potwierdzone były imieniem, nazwiskiem, podpisem oraz datą ich dokonania.

W toku wykonywania dalszych czynności kontrolnych stwierdzono, iż w Placówce prowadzony jest „Wykaz depozytów” RWD 1-NO- 8/13. Wydawanie depozytów odbywa się za pośrednictwem „Książki doręczeń przesyłek miejscowych” RWD nr 1/3/13, kontrolerzy nie stwierdzili w tym zakresie nieprawidłowości.

Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia sposobu zdejmowania z ewidencji dokumentów niejawnych ujętych na protokołach brakowania:

1. „Protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” Nr 30/AZ/14” numer wchodzący 339/14 z dnia 30.04.2014 r., zniszczono 177 pozycji. W dziennikach ewidencji w kolumnie nr 17 „Adnotacje o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum” nie ujęto daty zniszczenia dokumentów co uchybia zapisom § 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53. Ponadto Zespół kontrolny stwierdził, że personel kancelarii zdejmując dokumenty z ewidencji nie dokonał wpisu w kolumnie 17 numeru protokołu, a jedynie jego numer wchodzący do placówki (§ 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG).
2. „Protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” Nr 101/AZ/14” numer wchodzący 548/14 z dnia 30.12.2014 r., zniszczono 407 pozycji. W dziennikach ewidencji w kolumnie nr 17 „Adnotacje o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum” nie ujęto daty zniszczenia dokumentów co uchybia zapisom § 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53. Ponadto personel kancelarii zdejmując

- dokumenty z ewidencji nie dokonał wpisu w kolumnie 17 numeru protokołu a jedynie jego numer wchodzący do placówki (§ 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG).
3. „Protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” Nr 2/AZ/14” numer wchodzący 214/14 z dnia 27.01.2014 r., zniszczono 75 pozycji. Na powyższym protokole ujęto 2 dokumenty z 2014 r. Personel kancelarii zdejmując dokumenty z ewidencji nie dokonał wpisu w kolumnie 17 numeru protokołu a jedynie jego numer wchodzący do placówki (§ 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG).
  4. „Protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” Nr 31/AZ/14” numer wchodzący 139/15 z dnia 10.06.2015 r., zniszczono 352 pozycje. W dziennikach ewidencji w kolumnie nr 17 „Adnotacje o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum” nie ujęto daty zniszczenia dokumentów co uchybia zapisom § 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG. Ponadto personel kancelarii zdejmując dokumenty z ewidencji nie dokonał wpisu w kolumnie 17 numeru protokołu a jedynie jego numer wchodzący do placówki (§ 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG).
  5. „Protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” Nr 57/AZ/15” numer wchodzący 235/15 z dnia 01.09.2015 r., zniszczono 351 pozycji. Personel kancelarii zdejmując dokumenty z ewidencji nie dokonał wpisu w kolumnie 17 numeru protokołu, a jedynie jego numer wchodzący do placówki (§ 62 ust. 4 Zarządzenia nr 53 KGSG).

Dokumenty ujęte w wyżej wymienionych protokołach zostały zdjęte z ewidencji w urządzeniach ewidencyjnych.

Na podstawie zapisów umieszczonych w kolumnie 17 „Adnotacje o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum” w dziennikach ewidencji Zespół kontrolny stwierdził, iż część zaewidencjonowanych w nich pozycji zostało rozliczone numerami zszywek (dowód akta kontroli poz. 44 str. 76) tj. Rdet NO 27/14, Rdet NO- 29/14, Rdet NO-30/14, Rdet NO- 18/14, które zostały przekazane za spisem akt 581/15 z dnia 15.03.2015 r. do Archiwum Zakładowego.

Na podstawie „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) w teczkach, znajdujących się w kancelarii za rok 2014 oraz za lata ubiegłe w PSG w ” (dowód akta kontroli, poz. 14 str. 26), „Wykazu urządzeń ewidencyjnych służących do ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą tajności zastrzeżone/poufne/tajne/ściśle tajne w PSG w ” (dowód akta kontroli, poz. 13 str. 25 ) oraz karty RWD nr 1, Zespół kontrolny stwierdził zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

Zespół kontrolny dokonując czynności kontrolnych w kancelarii ogólnej Placówki SG w ... dokonał sprawdzenia czy wszystkie materiały niejawne niepodszyte a zaewidencjonowane w urządzeniach ewidencyjnych znajdujących się w kancelarii zostały ujęte na imiennych wykazach dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt będących na stanie ewidencyjnym wykonawców. Powyższe zostało zrealizowane w oparciu o urządzenia ewidencyjne przechowywane w kancelarii.

Personel Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w ... wydawał dokumenty niejawne osobom poddanym kontroli na podstawie aktualnych zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ważnych poświadczeń bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności posiadanych dokumentów. Każdorazowe przekazanie dokumentu niejawnego innemu użytkownikowi odnotowane było w urządzeniach ewidencyjnych. Nie stwierdzono również przypadków udostępnienia informacji niejawnych osobie do tego nieuprawnionej.

## Czynności kontrolne realizowane u osób posiadających na swoim stanie dokumenty niejawne w Placówce Straży Granicznej w

W ramach czynności kontrolnych Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia w PSG w poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z ochrony informacji niejawnych, w celu ustalenia czy dokumenty niejawne udostępniono funkcjonariuszom/pracownikom posiadającym odpowiednie uprawnienia.

Sprawdzono poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia z ochrony informacji niejawnych (dowód akta kontroli: poz. 4 str. 15-16).

Zespół kontrolny stwierdził, że funkcjonariusze i pracownicy posiadający na swoim stanie dokumenty niejawne mają wystawione adekwatne do posiadanych dokumentów poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia.

Kontrola obejmowała okres od 01.01.2013 r. do 31.12.2014 r. oraz dotyczyła dokumentów niejawnych niepodsztych do akt za lata ubiegłe.

Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia tylko dokumentów niejawnych wytworzonych i przerejestrowanych od 01.01.2014 r.

Powodem powyższego, był fakt, iż w dniu 01.01.2014 r. powstała Placówka Straży Granicznej w z siedzibą w a od dnia 01.11.2014 r. placówkę przeniesiono do .

W związku z powyższym, wszystkie dokumenty niejawne z lat ubiegłych zostały przerejestrowane na nowe numery ewidencyjne do nowo utworzonych urzędzeń kancelaryjnych za wyjątkiem dokumentów niejawnych włączonych do teczek ewidencji operacyjnej. Urządzenia ewidencyjne będące na stanie kancelarii ogólnej PSG w nad Odrą, które były prowadzone do dnia 31.12.2013 r. zostały rozliczone i przekazane do Archiwum Zakładowego w Krośnie Odrzańskim za spisem Akt 469/14 z dn. 24.02.2014 r.

Zespół kontrolny na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niearchiwizowanych (niepodsztych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym Kierownika Zmiany” (dowód akta kontroli: poz. 17 str. 30) oraz kserokopii karty RWD Nr 3 Kierownik Zmiany – Niejawne (dowód akta kontroli: poz. 18 str. 31-36) dokonał sprawdzenia dokumentów niejawnych będących na stanie ewidencyjnym służby dyżurnej Placówki Straży Granicznej w Gorzowie Wlkp. Stwierdzono zgodność stanu faktycznego dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym w urządzeniach kancelaryjnych.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodsztych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym stanowisko abonenckie „ ” (dowód akta kontroli: poz. 19 str. 37 ) oraz kopii karty RWD Nr 5 Stanowisko abonenckie , (dowód akta kontroli: poz. 20 str. 38-39). Kontrolerzy dokonali sprawdzenia dokumentów niejawnych i stwierdzili, iż na ww. stanowisku znajduje się siedem (7) dokumentów niejawnych, natomiast tylko dwa (2) są wydane na kartę RWD Nr 5. Ustalono, że pozostałe dokumenty są pobrane z kancelarii ogólnej za podpisem przez : (kierownika stanowiska abonenckiego (dowód akta kontroli: poz. 21 str. 40). Powyższe dokumenty są niezbędne celem właściwego pełnienia służby przez operatora sieci , dlatego powinny być one wydane na kartę RWD Nr 5. W trakcie kontroli Komendant placówki wydał dyspozycję o przekazaniu ww. dokumentów dla służby dyżurnej i wydaniu na kartę RWD Nr 5 stanowiska abonenckiego :

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej (t.e.o.)” (dowód akta kontroli: poz. 22 str. 41-42) oraz kopii karty RWD Nr 15 (dowód akta kontroli: poz. 23 str. 43) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 24 str. 44-45) oraz kopii karty RWD Nr 29 (dowód akta kontroli: poz. 25 str. 46) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 26 str. 47-51) oraz kopii karty RWD Nr 13 (dowód akta kontroli: poz. 27 str. 52) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 28 str. 53-54) oraz kopii karty RWD Nr 25 (dowód akta kontroli: poz. 29 str. 55) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 31 str. 57) oraz kopii karty RWD Nr 41 (dowód akta kontroli: poz. 32 str. 58-59) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 33 str. 60) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 34 str. 61-64) oraz kopii karty RWD Nr 26 (dowód akta kontroli: poz. 35 str. 65) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 36 str. 66) oraz kopii karty RWD Nr 24 (dowód akta kontroli: poz. 37 str. 67) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 38 str. 68) oraz kopii karty RWD Nr 10 (dowód akta kontroli: poz. 39 str. 69-70) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym w tym włączone w roku 2014 do teczek ewidencji operacyjnej” (dowód akta kontroli: poz. 40 str. 71-72) oraz kopii karty RWD Nr 20 (dowód akta kontroli: poz. 41 str. 73) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym : (dowód akta kontroli: poz. 42 str. 74) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na podstawie sporządzanego przez personel kancelarii „Wykazu dokumentów/materiałów niezarchiwizowanych (niepodszytych) do teczek akt, a które są na stanie ewidencyjnym . (dowód akta kontroli: poz. 43 str. 75) - stwierdzono stan faktyczny dokumentów niejawnych zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Kontrolerzy dokonali sprawdzenia czy personel kancelarii przekazuje/wydaje dokumenty niejawne funkcjonariuszom/pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zespół kontrolny stwierdził, że niektóre dokumenty niejawne były wydawane dla funkcjonariuszy bez dekretacji lub z dekretacją świadcząca o tym do której teczki dokument ma trafić tj. „włączyć do SEO”, zamiast podać imiennie, kto powinien pobrać dokument z kancelarii. (dowód akta kontroli: poz. 26 str. 47-51; poz. 28 str. 53-54; poz. 34 str. 61-64; poz. 40 str.71-72).

Za powyższe odpowiedzialny jest personel kancelarii, który nie zastosował się do § 49 ust. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG.

Kontrolerzy stwierdzili, iż funkcjonariusze Grupy Operacyjno-Śledczej Placówki SG znają i stosują zasady w zakresie obiegu dokumentów włączanych do teczek spraw ewidencji operacyjnej. Informują personel kancelarii ogólnej o numerze teczki do której włączyli dokument - zgodnie z § 51 Zarządzenia nr 53 KGSG, przekazywanie teczek ewidencji operacyjnej między funkcjonariuszami odbywa się protokolarnie - zgodnie z § 53 Zarządzenia nr 53 KGSG, przenoszenie części dokumentów niejawnych lub pojedynczego dokumentu odbywa się zgodnie z § 54 Zarządzenia nr 53 KGSG.

W zakresie systemów oraz stanowisk teleinformatycznych nie posiadających akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, dokonano sprawdzenia, czy nie doszło do nieuprawnionego przetwarzania informacji niejawnych. Zespół kontrolny nie stwierdził przetwarzania informacji niejawnych na wybranych, jawnych stanowiskach teleinformatycznych.

W zakresie sieci i systemów posiadających świadectwa akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, systemy funkcjonują zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa - nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Czynności kontrolne w zakresie ochrony fizycznej oraz zabezpieczania materiałów niejawnych dokonano poprzez sprawdzenie sposobu pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych oraz szaf metalowych na akta, w których są przechowywane informacje niejawne.

Zespół kontrolny stwierdził, że klucze zapasowe do pomieszczeń służbowych są przechowywane zgodnie z obowiązującym w Placówce „Planem Ochrony Informacji Niejawnych w Placówce Straży Granicznej w

Zespół kontrolny na podstawie kryteriów zawartych w programie kontroli **ocenia pozytywnie z uchybieniami** działalność Placówki Straży Granicznej w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Opisane powyżej uchybia nie mają zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność podmiotu kontrolowanego.

#### **Na poniższą ocenę działalności placówki wpływ miały:**

1. Sprawdzenie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych - ocena pozytywna.
2. Sprawdzenie, czy funkcjonariusze/pracownicy przetwarzają (w szczególności wytwarzają, modyfikują, kopiują, gromadzą, przechowują, przekazują lub udostępniają) dokumenty niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - ocena pozytywna.
3. Sprawdzenie, czy prowadzenie urządzeń ewidencyjnych jest zgodnie z obowiązującymi przepisami - ocena pozytywna.
4. Sprawdzenie, czy personel kancelarii przekazuje/wydaje dokumenty niejawne funkcjonariuszom/pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy personel kancelarii dokonuje zmian i znoszenia klauzuli tajności materiałom zgodnie z obowiązującymi przepisami - ocena pozytywna z uchybieniami.
5. Sprawdzenie, czy w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach rejestracji zniszczonych dokumentów, dokonano adnotacji zawierającej informacje dotyczące numeru protokołu brakowania, pozycji i daty - ocena pozytywna z uchybieniami.
6. Sprawdzenie czy w Placówce jest aktualna i zgodna z obowiązującymi przepisami dokumentacja dotycząca ochrony fizycznej oraz czy zapisy ujęte w dokumentacji są realizowane - ocena pozytywna.
7. Sprawdzenie czy w Placówce, w zakresie systemów oraz stanowisk teleinformatycznych nie posiadających akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego doszło do nieuprawnionego przetwarzania informacji niejawnych, oraz w zakresie sieci i systemów posiadających świadectwa akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, systemy funkcjonują zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa - ocena pozytywna.

#### **VI. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień:**

Stwierdzone przypadki uchybień i nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym dotyczące okresowej kontroli ewidencji materiałów, urządzeń ewidencyjnych i obiegu dokumentów niejawnych, *opisano w części V, jak wyżej.*

Przedmiotowe uchybienia i nieprawidłowości nie mają niekorzystnego wpływu na funkcjonowanie oraz realizację zadań w Placówce Straży Granicznej w



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

Zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

W dniu 02.11.2015r. Komendant Placówki Straży Granicznej w ..... poinformował pismem nr fax NO. ..../1042/15, że nie wnosi zastrzeżeń do „Projektu Wystąpienia Pokontrolnego” z dnia 26.10.2015 r.

Zespół kontrolny przedstawiając powyższe oceny i uwagi, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt. 1 cytowanej wyżej ustawy, wnosi o realizację niżej wymienionych zaleceń i wniosków w celu uniknięcia w przyszłości stwierdzonych uchybień.

Polecam Komendantowi Placówki Straży Granicznej w ..... omówić stwierdzone uchybienia w toku odprawy służbowej z podległą kadrami kierowniczą oraz personelem kancelarii ogólnej.

Zaleceniem pokontrolnym dla:

1. Kierownika Kancelarii Ogólnej PSG w ..... jest ujęcie na ewidencję w Rejestrze Dokumentacji Skorowidza Rejestrów, zgodnie z § 25 ust. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG oraz Rejestru Wydanych Przedmiotów zgodnie § 29 ust. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG.
2. Osób funkcyjnych, dokonywać dekretacji na dokumentach niejawnych w sposób, który precyzyjnie i jednocześnie określi osoby zobowiązane do zapoznania lub pobrania z kancelarii dokumentów.

Komendant Placówki SG w ..... zamelduje Komendantowi Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej poprzez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o zrealizowaniu poleceń do dnia 30 listopada 2015 r.

VII. Zgodnie z art. 48 wyżej cytowanej ustawy, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce kontroli Placówki Straży Granicznej w ..... , wg Rtd Nr 10/2014 RWD Nr 2 poz. 13/14, strona 2 pozycja 3

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:

**KOMENDANT**  
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej  
.....  
gen. bryg. BG Andrzej KAMIŃSKI

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 - PSG w / .....  
Egz. Nr 2 - ad acta WOI,  
Sporz.: Zespół kontrolny,  
Wyk.: Śmiejan, tel. 6662311,  
19.11.2015 r.