

NO-OI-II.0910.4.2024

Egz. Nr .. 2

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. Podmiot kontrolowany:

Placówka Straży Granicznej w Gorzowie Wielkopolskim

Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

ul. Strażacka 36a, 66-400 Gorzów Wlkp.

Komendantem Placówki Straży Granicznej w Gorzowie Wielkopolskim w kontrolowanym okresie był pplk SG Krzysztof SŁOWIK.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

Kierownik zespołu kontrolerów:

- mjr SG Piotr WOJDAN, Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Członkowie zespołu kontrolerów:

- st. chor. szt. SG Beata ŚMIEJAN, Starszy Specjalista Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- Pani Agnieszka ZIEBA, Specjalista Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- Pani Agnieszka PODOLSKA, Inspektor kancelarii tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

III. Kontrola została przeprowadzona w dniach od 09.12.2024 r. do 31.12.2024r.

IV. Zakres kontroli:

Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych dotyczy sprawdzenia stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz sprawdzenia zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych, za okres od 01.01.2021 roku do 31.12.2023 roku oraz dokumentów niepodsztytych do akt za lata ubiegłe, a znajdujących się:

1. w kancelarii ogólnej Placówki SG w Gorzowie Wlkp. 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 upoważnieniu;

2. u wykonawców merytorycznych przechowujących w kancelarii ogólnej Placówki SG w Gorzowie Wlkp. dokumenty niejawne w depozytach, które zostały im udostępnione na okres niezbędny do załatwienia sprawy związanej z dostępem do tych dokumentów;
3. u wykonawców merytorycznych, przechowujących dokumenty niejawne poza kancelarią ogólną Placówki SG w Gorzowie Wlkp. w pomieszczeniach, dla których został określony poziom zagrożeń oraz dobrano środki bezpieczeństwa fizycznego umożliwiające przetwarzanie informacji niejawnych do danej klauzuli. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kontrola materiałów niejawnych, w tym przestrzeganie zasad ich wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania oraz zabezpieczania.

V. Opis ustalonego stanu faktycznego ze wskazaniem dowodów.

Obsługę kancelarii ogólnej w Placówce SG w Gorzowie Wielkopolskim w okresie objętym kontrolą prowadziły osoby posiadające odpowiednie upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem materiałów niejawnych, stosowne poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (dowód akta kontroli: poz. 12-17, str. 13-18).

1. Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych. Stan faktyczny materiałów niejawnych był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Zespół kontrolny **pozytywnie ocenił** ewidencję materiałów i obieg dokumentów niejawnych oraz zgodność stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych.

2. Pracownicy/funkcjonariusze przetwarzają (w szczególności wytwarzają, modyfikują, kopiują, gromadzą, przechowują, przekazują lub udostępniają) dokumenty niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Zespół kontrolny **pozytywnie ocenił** przetwarzanie dokumentów niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

3. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- 1) sprawdzenie czy urządzenia ewidencyjne zostały zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) sprawdzenie czy wpisów w urządzeniach ewidencyjnych oraz ich zmian dokonują osoby do tego upoważnione,
- 3) sprawdzenie czy wpisy dokonywane są zgodnie z tytułami kolumn urządzeń ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie,
- 4) sprawdzenie czy w kolumnach „Adnotacje” oraz „Informacje uzupełniające/uwagi” pracownik kancelarii potwierdza swoim imieniem, nazwiskiem, podpisem oraz datą ich dokonania,
- 5) sprawdzenie czy zmiany wpisów lub anulowanie pozycji w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sprawdzenie czy dokonywana jest numeracja wpisów w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z § 35 Zarządzenia nr 53 KGSG,
- 7) sprawdzenie czy w urządzeniach ewidencyjnych, kończąc ewidencję w danym roku kalendarzowym dokonuje się podkreślenia trwałym środkiem piszącym koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści „Rok ... zakończono na pozycji ...”, pod którą umieszcza się imię i nazwisko i podpis osoby dokonującej tej adnotacji oraz datę jej dokonania,
- 8) sprawdzenie czy urządzenia ewidencyjne zostały oznaczone klauzulami tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sprawdzenie czy dokonano właściwych adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych w przypadku rejestracji dokumentu oznaczonego adnotacją: „pilne”, „bardzo pilne” oraz „do rąk własnych”,
- 10) sprawdzenie czy są dokonywane wpisy w zakresie ujmowania dokumentów na inną ewidencję.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono niżej wymienione urządzenia ewidencyjne:

- 1) Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek PSG w Gorzowie Wlkp., NO-OI-99/13,
- 2) Dziennik Ewidencji Aktów Normatywnych PSG w Gorzowie Wlkp.,
wg Rdet NO-GW-Z-4/13,
- 3) Dziennik ewidencji dokumentów wychodzących „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE” PSG
w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-3/20,
- 4) Dziennik ewidencji dokumentów wchodzących „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE” PSG
w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-1/20,
- 5) Dziennik ewidencyjny dokumentów własnych „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE” PSG
w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-7/20,
- 6) Dziennik ewidencyjny dokumentów własnych „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE” PSG
w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-5/21,

- 7) Dziennik ewidencyjny dokumentów własnych „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE” PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-2/22,
- 8) Dziennik ewidencji dokumentów wychodzących „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”, PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-KGW-Z-3/20,
- 9) Dziennik ewidencji dokumentów wchodzących „TAJNE” PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-3/21,
- 10) Rejestr wydanych przedmiotów PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdet NO-GW-Z-12/15,
- 11) Rejestr wydanych przedmiotów PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdt NO-GW-1/22,
- 12) Rejestr Meldunków PSG w Gorzowie Wlkp., wg Rdt nr 4/2014,
- 13) Wykaz depozytów, RWD 1-NO-GW-8/13,
- 14) Skorowidz Rejestrów, wg Rtd nr 18/15.

Wyżej wymienione urządzenia ewidencyjne prowadzone są zgodnie z tytułami kolumn.

Ponadto, Zespół Kontrolny po sprawdzeniu w dziennikach ewidencyjnych zapisów dot. włączenia dokumentów niejawnych do teczek ewidencji operacyjnej i sporządzonego na potrzeby kontroli przez personel kancelarii ogólnej „Wykazu teczek prowadzonych w Placówce SG w Gorzowie Wlkp. w latach 2021-2023., a które zostały wysłane do innych komórek/jednostek organizacyjnych” potwierdza, iż te czki ewidencji operacyjnej prowadzone w Placówce SG w Gorzowie Wlkp. z lat 2021-2023 zostały wysłane do Komendy Oddziału, celem przekazania do Archiwum Straży Granicznej. Ponadto, zawarto ww. informacje we właściwych kartach RWD w kol. 7 „Adnotacje o zniszczeniu lub ujęciu na ewidencji”.

Zespół kontrolny **pozytywnie ocenił** prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Sprawdzenie czy personel kancelarii:

1. przekazuje/wydaje dokumenty niejawne funkcjonariuszom/pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami ?
2. czy personel kancelarii dokonuje zmian i znoszenia klauzuli tajności materiałom zgodnie z obowiązującymi przepisami ?

Ustalono, iż Personel Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Gorzowie Wlkp. wydawał dokumenty niejawne osobom poddanych 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 przypadków udostępnienia informacji niejawnych osobie do tego nieuprawnionej.

Zespół kontrolny **pozytywnie ocenił** wydawanie dokumentów niejawnych osobom poddanym kontroli oraz sposób dokonywania zmian i znoszenia klauzul tajności materiałom niejawnym.

5. Dokonano sprawdzenia czy w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach rejestracji zniszczonych dokumentów, dokonano adnotacji zawierającej informacje dotyczące numeru protokołu brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, pozycji i daty.

Sprawdzono Protokoły brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” o numerach:

- 20/AZ/22, (NO-GW-III-1.0125.1.2022) sprawdzono wszystkie pozycje zniszczonych dokumentów tj. 62 - nie stwierdzono uwag.
- 36/AZ/23, (NO-GW-IV-1.0125.2.2023) sprawdzono wszystkie pozycje zniszczonych dokumentów tj. 78 - nie stwierdzono uwag.
- 51/AZ/24, (NO-GW-IV-1.0125.1.2024) sprawdzono wszystkie pozycje zniszczonych dokumentów tj. 83 - nie stwierdzono uwag.

Zespół kontrolny **pozytywnie ocenił** dokonywanie wpisów w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach rejestracji zniszczonych dokumentów adnotacji zawierającej informacje dotyczące numeru protokołu brakowania, pozycji i daty.

VI. Ocena kontrolowanej działalności .

W oparciu o przyjęte kryteria ocen zawartych w Programie Kontroli NO-OI-II.0910.4.2024 z dnia 04.12.2024 roku Zespół kontrolny **ocenia pozytywnie** stan przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zakresie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Placówce Straży Granicznej w Gorzowie Wlkp.

Powyższą ocenę sformułowano w oparciu o kontrolę urządzeń ewidencyjnych wykorzystywanych w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Gorzowie Wlkp. oraz sporządzonych przez personel kancelarii wykazów oraz kopii kart RWD, na których wyszczególnione zostały dokumenty niejawne oraz wskazane osoby, które pobrały je z kancelarii (dowód akta kontroli: poz. 18-37, str. 19-73).

Polecam Komendantowi Placówki SG w Gorzowie Wlkp. utrzymywać dotychczasowy poziom realizacji zadań związanych z ewidencją materiałów oraz obiegiem dokumentów niejawnych.

VII. Pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do sprawozdania z kontroli.

Zgodnie z art. 24 ust. 4 Zarządzenia Nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29.12.2023r. w sprawie sposobu i trybu realizacji kontroli wewnętrznej oraz zasad koordynacji działalności kontrolnej w Straży Granicznej, kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli, jest uprawniony do przedstawienia swojego stanowiska do tego sprawozdania, co nie wstrzymuje realizacji zaleceń i wniosków z kontroli przedstawionych w sprawozdaniu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Placówki Straży Granicznej w Gorzowie Wielkopolskim” nr Wg Rtd Nr 10/2014, RWD Nr 2 poz. 13/14, str. 35 poz. 2/2024.

Podpis zarządzającego kontrolą

KOMENDANT
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej
wz. płk SG Krzysztof KRAWIEC

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 – PSG w Gorzowie Wlkp.

Egz. Nr 2 – ad acta - WOI

Sporz.: Zespół kontrolny

Wyk.: A.Zięba, tel. 666 2105,

Dnia 30.01.2024 r.