



WARMIŃSKO – MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ

Kętrzyn, dnia 23 09.2013 r.

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ	
STRAŻY GRANICZNEJ	
w Kętrzynie	
KANCELARIA JAWNA	
Nr.	586/113
Wpłynęło	2013-09-24
Zał.	Str.

Egz. nr. 2

Pani mjr SG Aneta SOLIWODA
Naczelnik
Wydziału Kadr i Szkolenia

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli w trybie zwykłym w Wydziale Kadr i Szkolenia

- 1. Podmiot kontrolowany:**
Wydział Kadr i Szkolenia
11-400 Kętrzyn, ul. gen. Władysława Sikorskiego 78.
Naczelnikiem jest mjr SG Aneta Soliwoda.
Organem nadrzędnym nad Wydziałem Kadr i Szkolenia jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej 11-400 Kętrzyn, ul. gen. Władysława Sikorskiego 78.
NIP WMOSG - 742-000-73-89; REGON WMOSG - 510-207-605.
- 2. Komórka kontroli:** Wydział Ochrony Informacji Niejawnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78.
- 3. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:**
 - chor. SG ██████████ – kontroler-wartownik Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa P8/WPO/10/S, upoważnienie do kontroli nr 32/2013 z dnia 29.07.2013 r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr 8/2013 z dnia 12.08.2013 r.;
 - mł. chor. SG ██████████ – specjalista Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa P115/WPO/11S, upoważnienie do kontroli nr 33/2013 z dnia 29.07.2013 r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr 9/2013 z dnia 12.08.2013 r.;
 - kpt. SG ██████████ – kierownik Sekcji Bezpieczeństwa Informacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa P145/WPO/13/S, upoważnienie do kontroli nr 34/2013 z dnia 29.07.2013 r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr 7/2013 z dnia 12.08.2013 r.;

- Pan [REDAKTOWANE] - inspektor Sekcji Bezpieczeństwa Informacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa P45/WPO/12/S, upoważnienie do kontroli nr 35/2013 z dnia 29.07.2013 r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr 6/2013;
 - Pani [REDAKTOWANE] – starszy referent Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa P42/WPO/13/S, upoważnienie do kontroli nr 36/2013 z dnia 29.07.2013 r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr 10/2013 z dnia 12.08.2013 r.
4. **Czynności kontrolne w Wydziale Kadr i Szkolenia realizowano w dniach:** 20.08.2013, 21.08.2013, 27.08.2013, 04.09.2013, 11.09.2013, 12.09.2013.

5. **Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:**

Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi podlegającymi przekazaniu do archiwum zakładowego i dokumentacją niearchiwalną kat. „Bc”.

Kontrolą objęto okres od dnia 01 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2012 r. oraz dokumenty z lat ubiegłych, które nie zostały zarchiwizowane.

Podstawowymi aktami normującymi kontrolowaną problematykę są:

- Ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j.Dz.U. z 2011 r. nr 123, poz. 698).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 05 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.(Dz.U. Nr 205, poz. 1696).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.(Dz.U. Nr 159, poz. 1069).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.(Dz.U. nr 288, poz. 1692).
- Zarządzenie nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
- Zarządzenie nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 07 września 2006 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (ze zm.).
- Zarządzenie nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.
- Zarządzenie nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 roku 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.

- Decyzja nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.
- Decyzja nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej.
- Decyzja nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

6. Ocena skontrolowanej działalności z uwzględnieniem ustaleń, na których została oparta.

A. W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia prawidłowości wyznaczania osób do wykonywania czynności kancelaryjnych:

[REDAKTOWANE] – upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających nr 60/2012.

[REDAKTOWANE] - upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających nr 61/2012.

B. Kontroli poddano następujące urządzenia ewidencyjne wykorzystywane przez Kancelarię Tajną w ramach obiegu dokumentów w Wydziale Kadr i Szkolenia:

- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencyjny dokumentów wychodzące - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-4/12,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących PF -117/10- wg Rtdn PF-117/10,
- Ewidencja korespondencji wchodzących i wychodzących. Dziennik korespondencji pism wchodzących – wg Rtdn PF-48/10,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących – wg Rtdn PF-90/10,
- Dziennik korespondencji pism wchodzących - POUFNE – wg Rtdn PF-153/09,
- Dziennik korespondencji pism wychodzących - POUFNE – wg Rtdn PF-38/10,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wychodzących PF-98/10 – wg Rtdn PF-98/10,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących – wg Rtdn WM-OI-Z-32/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących – wg Rtdn WM-OI-PF-14/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencyjny dokumentów wchodzących - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-52/12,

- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących – wg Rtdn WM-OI-Z-44/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencji dokumentów wchodzących – wg Rtdn WM-OI-Z-1/12,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencji dokumentów wchodzących - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-27/12,
- Dziennik korespondencji pism wychodzących - POUFNE – wg Rtdn PF- 120/09,
- Ewidencja korespondencji wchodzących i wychodzących. Dziennik ewidencji dokumentów - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-25/12,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wychodzących - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-PF-15/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wychodzących - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-39/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencji dokumentów wychodzących - POUFNE – wg Rtdn WM-OI-Z-35/12,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn WM-OI-Z-43/11,
- Dziennik korespondencji pism wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn PF- 117/09,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn WM-OI-PF-13/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn PF-49/10,
- Dziennik korespondencji pism wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn PF101/09,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik korespondencji pism wychodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn WM-OI-Z-52/11,
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Dziennik ewidencyjny dokumentów wchodzących - ZASTRZEŻONE – wg Rtdn WM-OI-Z-5/12.

C. W trakcie kontroli sprawdzono dokumenty niejawne ujęte w n/w kartach :

RWD 338, RWD 89, RWD 275, RWD 43, RWD 229, RWD 19, RWD 346, RWD 137, RWD 81, RWD 7, RWD 15, RWD 45, RWD 240, RWD 163.

D. Sprawdzono „Wykaz depozytów Wydziału Kadr i Szkolenia” znajdujący się w Kancelarii Tajnej.

E. Sprawdzono „Wykaz funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych”.

F. W zakresie kontroli sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi podlegającymi przekazaniu do archiwum zakładowego dokumentacją niearchiwalną kat. „Bc” sprawdzono wybrane losowo teczki:

- wg Rtd 700/12 „ Postępowanie Dyscyplinarne nr 178/12”, symbol klasyfikacyjny 1261, kategoria archiwalna B-10, symbol zagrożenia ”Z”, rozpoczęta dn. 19.09.2011 r. zakończona 13.12.2013 r.;
- wg Rtd 811/12 „ Postępowanie Dyscyplinarne nr 8/12”, symbol klasyfikacyjny 1261, kategoria archiwalna B-10, symbol zagrożenia ”Z”, rozpoczęta dn. 14.02.2012 r., zakończona 08.08.2012 r.;
- wg Rtd 708/09 „ Teczka ewidencyjna psa służbowego (Arat) nr ewidencyjny 2736”, symbol klasyfikacyjny 146, kategoria archiwalna B-5, symbol zagrożenia ”E”, rozpoczęta dn. 01.06.2004 r., zakończona 17.03.2011 r.;
- wg Rtd 719/09 „ Teczka ewidencyjna psa służbowego (Celia) nr ewidencyjny 2871”, symbol klasyfikacyjny 146, kategoria archiwalna B-5, symbol zagrożenia ”E”, rozpoczęta dn. 26.05.2006 r., zakończona 08.05.2012 r.;
- wg Rtd 389/13 „ Zestawienia cząstkowe do protokołów z egzaminów kończących służbę przygotowawczą w Korpusie Służby Cywilnej”, symbol klasyfikacyjny 1441, kategoria archiwalna B-5, symbol zagrożenia ”E”, rozpoczęta dn. 08.11.2011 r., zakończona 19.11.2012 r.;

Dokumentacja przechowywana oraz przygotowana w Wydziale Kadr i Szkolenia w celu przekazania do archiwum zakładowego wykazała, że jest ona klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obecnie obowiązującym „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt SG” wprowadzonym w życie Decyzją Komendanta Głównego Straży granicznej z dnia 25.02.2010 r. Jednostki archiwalne formowane w oparciu o wymieniony wykaz, posiadają odpowiednie kategorie archiwalne, tytuł, znak akt, daty skrajne, symbole zagrożenia; Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie (również przez kancelarię jawną W-MOSG) – ostatni spis akt przekazanych nr 1682 z dnia 03.09.2013 r.

Dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym (Bc), niszczone są na bieżąco, ostatni protokół brakowania nr 21/13 z dnia 20.03.2013 r.

W zakresie kontrolowanej problematyki zespół kontrolny wystawia podmiotowi kontrolowanemu **ocenę pozytywną**. Powyższa ocena oparta została na niżej wymienionych ustaleniach.

- stan faktyczny materiałów niejawnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym, u wszystkich wykonawców merytorycznych,

- urzędnienia ewidencyjne w roku 2010 prowadzone były zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 07 września 2006 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, zwanego dalej „Zarządzeniem nr 51” – prawidłowo,
- urzędnienia ewidencyjne w roku 2011 prowadzone były zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, zwanego dalej „Zarządzeniem nr 74” – prawidłowo,
- urzędnienia ewidencyjne w roku 2012 prowadzone są zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 roku 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, zwanego dalej „Zarządzeniem nr 53” - prawidłowo,
- obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – prawidłowo,
- nie stwierdzono żadnego przypadku udostępnienia dokumentu niejawnego funkcjonariuszowi lub pracownikowi nieposiadającemu stosownego upoważnienia dostępu do informacji niejawnych - prawidłowo,
- funkcjonariusze/pracownicy przechowują dokumenty niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - prawidłowo,
- prawidłowy jest podział dokumentów na grupy rzeczowe (klasyfikacja) zgodnie z obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej” - prawidłowo,
- prawidłowo oceniana jest wartość dokumentacji w poszczególnych grupach rzeczowych przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych (kwalifikacja archiwalna, komórka macierzysta, komórka inna) – prawidłowo,
- na bieżąco sporządzane są protokoły brakowania/niszczenia materiałów o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym oznaczone symbolem „Bc” - prawidłowo,
- wypełniane obowiązki przez funkcjonariuszy/pracowników wykonywane są prawidłowo i we właściwym czasie, w tym: w zakresie rzetelnego prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, obiegu dokumentów niejawnych oraz przetwarzania informacji niejawnych – prawidłowo,

7. Dokonano wpisu do książki kontroli w Wydziale Kadr i Szkolenia Wg Rtd 793/07 pod poz. nr 1/2013.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba pełniąca jego obowiązki) nie zgłosiła w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i oceny w nim zawartych, zgonie z przysługującym mu prawem, o którym mowa w § 28 ust.1 Załącznik do Decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych wprowadzonej do stosowania Decyzją nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. „w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych”,
9. Zgodnie z § 32 ust. 1 cytowanej wyżej decyzji w związku z niezgłoszeniem zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne obejmuje treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

KOMENDANT
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Im. gen. brzoź. Stefana Kaszawskiego
plk SG Wojciech SKOWROŃEK

2014 10. 16

Za zgodność:



NACZELNIK WYDZIAŁU
PEŁNOMOCNIK KOMENDANTA
d/s Ochrony Informacji Niejawnych
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
ppHk SG Roman LIŚKIEWICZ

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1- Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia

Egz. nr. 2- a/a

Wykonał: [redacted] tel. 6643051

Dnia: 23.09.2013 r.