



**KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ**
im. gen. bryg. Jana Tomasza GORZECZOWSKIEGO
ul. Adama Mickiewicza 34
37-700 Przemyśl

Przemyśl, dnia **23 11** 2020r.

Egzemplarz nr **2**...

Bi-NK.0910.8.2020

**NACZELNIK
WYDZIAŁU OPERACYJNO - ŚLEDZCZEGO
w Przemyślu**

ppłk SG Wojciech ZIÓŁKOWSKI

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat *Przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie*, w trybie zwykłym w Wydziale Operacyjno - Śledczym¹ z siedzibą: ul. Mickiewicza 34, 37- 700 Przemyśl, ujętej w Rocznym Planie Kontroli przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli BiOSG w 2020 roku.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych, stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012r., poz. 43, z późn. zm), przez zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- mjr SG Małgorzata Geraszek – starszy specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 9/1/2020 z dnia 28 września 2020r.

członek zespołu:

- kpt. SG Anna Zybińska - starszy specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 9/2/2020 z dnia 28 września 2020r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 28.09.2020r. do 27.10.2020r. z przerwą w dniach: 3-4.10.2020r., 10-11.10.2020r., 20.10.2020r. – 27.10.2020r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił:

- ppłk SG Wojciech Ziółkowski.

¹ zwanym dalej WOŚ lub Wydziałem

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było:

W toku realizacji kontroli zbadaniu i ocenie poddane zostały następujące zagadnienia:

- prawidłowość organizacji pracy poprzez wskazanie zgodności zapisów zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą oraz w wewnętrznym podziale zadań z regulaminem organizacyjnym oddziału, w odniesieniu do zapisów Zarządzenia nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 listopada 2019r. *w sprawie organizacji i nadzorowania prowadzonych przez Straż Graniczną postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego i postępowań sprawdzających* (Dz.U.KGSG z dnia 8.11.2019r., poz.73)² w zakresie objętym kontrolą;
- prawidłowość zabezpieczania i przechowywania dowodów rzeczowych w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- zgodność stanu ewidencyjnego zabezpieczonych dowodów rzeczowych ze stanem faktycznym;
- staranność i czytelność sporządzania oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie objętym kontrolą;
- sposób pełnienia nadzoru nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi.

2. Kontrolą objęto okres od 01.03.2020r. do 31.07.2020r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli była ocena prawidłowości realizacji zadań w zakresie zabezpieczania i przechowywania dowodów rzeczowych w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych a także ewidencjonowania ich zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

Dokonana została również ocena rzetelności sporządzania dokumentacji oraz sposób sprawowania nadzoru służbowego w tym zakresie.

1. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dostępne techniki badawcze, takie jak:

- analiza regulacji prawnych oraz analiza sporządzonych dokumentów udostępnionych przez podmiot kontrolowany dotyczących zakresu kontroli,
- analiza pisemnych i ustnych wyjaśnień funkcjonariuszy realizujących oraz nadzorujących zadania związane z tematem kontroli,
- analiza dokumentacji prowadzonej w kontrolowanej komórce dotycząca realizacji zadań w zakresie zabezpieczania i przechowywania dowodów rzeczowych w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych a także ewidencjonowania ich zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

III. Ocena kontrolowanej działalności.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie.

² zwanym dalej Zarządzeniem

Na powyższą ocenę składają się oceny cząstkowe z poszczególnych obszarów objętych kontrolą. Kontrolę zrealizowano stosując kryteria legalności i rzetelności.

Do oceny przedmiotu objętego kontrolą przyjęto czterostopniową skalę ocen, tj.: ocena pozytywna, ocena pozytywna z uchybieniami, ocena pozytywna z nieprawidłowościami, ocena negatywna. Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze dokonano na podstawie analizy dokumentacji zgromadzonej i prowadzonej w WOŚ oraz porównania stanu faktycznego przedmiotów zdeponowanych w depozycie ze stanem ewidencyjnym księgi.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

Pozytywnie ocenia się obszar organizacji pracy poprzez wskazanie zgodności zapisów zawartych w dokumentach organizacyjnych (tj. wewnętrznym podziale zadań wydziału oraz szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą) z regulaminem organizacyjnym Oddziału, przy uwzględnieniu zapisów Zarządzenia nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 listopada 2019r. w sprawie organizacji i nadzorowania prowadzonych przez Straż Graniczną postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego i postępowań sprawdzających (Dz.U.KGSG z dnia 8.11.2019r., poz.73).

W toku kontroli prowadzonej w Wydziale Operacyjno - Śledczym Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, dokonano przejrzenia wewnętrznego podziału zadań wydziału oraz szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadania objętego kontrolą, które jako dokumenty obowiązujące w okresie objętym kontrolą przedstawił Naczelnik Wydziału Operacyjno – Śledczego BiOSG.

W załączniku nr 19 do Decyzji nr 203/19 z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Decyzji nr 106 Komendanta BiOSG z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień zastępców komendanta BiOSG, głównego księgowego, komendantów placówek SG znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania BiOSG, kierowników komórek organizacyjnych Komendy BiOSG, osób wchodzących w skład zespołu stanowisk samodzielnych, a także osób bezpośrednio podlegających Komendantowi Oddziału, określono szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Operacyjno - Śledczego. Ze szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnik Wydziału Operacyjno – Śledczego - pplk SG Wojciech Ziółkowski zapoznał się i przyjął do realizacji w dniu 12.12.2019r. Po wprowadzeniu ww. Decyzji ustalony został Wewnętrzny Podział Zadań Wydziału Operacyjno – Śledczego z dnia 4 marca 2020r.

Z zapisów zawartych w ww. dokumencie m.in. wynika, że naczelnik wydziału:

- jest przełożonym funkcjonariuszy i pracowników Wydziału,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynów dowodów rzeczowych oraz ich ewidencji w Oddziale.

Naczelnik wydziału przekazał również uwierzytelnione kopie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadania objętego kontrolą tj.:

- szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępcy naczelnika WOŚ przyjęty do realizacji przez [REDAKTOWANE] w dniu 02.04.2020r. – z zapisów zawartych w powyższym dokumencie

wynika, że zastępca naczelnika wydziału jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie magazynu dowodów rzeczowych oraz ich ewidencję w Oddziale oraz zgodność stanu ewidencyjnego dowodów rzeczowych ze stanem faktycznym magazynu depozytowego. Ponadto do jego obowiązków należy okresowe prowadzenie kontroli magazynu dowodów rzeczowych w Oddziale na podstawie odrębnych przepisów.

- szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień starszego kontrolera Zespołu Techniki Kryminalistycznej Sekcji Postępowań Karnych WOŚ, przyjętym do realizacji w dniu 03.04.2020r. przez ~~.....~~ z zapisów w powyższym dokumencie wynika, że do jego obowiązków należy: przyjmowanie dowodów rzeczowych do magazynu według stanu podanego w wykazie dowodów rzeczowych oraz wydawanie ich dla potrzeb postępowania karnego; prowadzenie książki dowodów rzeczowych oraz przestrzeganie przepisów obowiązujących w tym zakresie; przeprowadzanie okresowych sprawdzeń stanu dowodów rzeczowych w magazynie; prawidłowe przechowywanie i konserwacja dowodów rzeczowych; znajomość stanu ilościowego dowodów rzeczowych przechowywanych w magazynie; utrzymywanie roboczych kontaktów z organami postępowania wykonawczego w zakresie przekazywania zabezpieczonych dowodów rzeczowych, wykonywanie innych obowiązków określonych odrębnymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i wytycznych przełożonych.

Jednocześnie, treść § 38 ust. 2 Zarządzenia nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej dnia 8 listopada 2019r. w sprawie organizacji i nadzorowania prowadzonych przez Straż Graniczną postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego i postępowań sprawdzających (Dz.U.KGSG z dnia 8.11.2019r., poz.73), wymienia obowiązki przypisane do stanowiska depozytariusza, do których należy:

1. przyjmowanie przedmiotów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 oraz śladów kryminalistycznych według stanu podanego w wykazie oraz wydawanie ich dla potrzeb prowadzonego postępowania,
2. przyjmowanie przedmiotów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 3 oraz wydawanie ich dla potrzeb prowadzonego postępowania,
3. przechowywanie decyzji o której mowa w § 37 ust. 4,
4. prowadzenie księgi,
5. prowadzenie spisu,
6. prawidłowe przechowywanie przedmiotów o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 i 3 oraz śladów kryminalistycznych,
7. sprawdzanie stanu przechowywanych w magazynie przedmiotów w § 35 ust. 1 pkt 1 i 3 oraz śladów kryminalistycznych,
8. sporządzanie protokołu przekazania magazynu depozytowego w przypadku przekazania go osobie zastępującej albo zmiany depozytariusza.

Jednocześnie w toku kontroli stwierdzono, iż powyższe zapisy nie są enumeratywnie wymienione w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień starszego kontrolera Zespołu Techniki Kryminalistycznej Sekcji Postępowań Karnych WOŚ, a jedynie ograniczają się do zapisu, cyt.: „Wykonywanie innych obowiązków określonych odrębnymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i wytycznych przełożonych”.

Mając na uwadze, iż ww. szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień (zarówno zastępcy naczelnika, jak i starszego kontrolera Zespołu Techniki Kryminalistycznej Sekcji Postępowań

Karnych WOŚ, nie zawierają daty ich utworzenia (sporządzenia), wystąpiono z zapytaniem do naczelnika wydziału o wskazanie daty ich sporządzenia oraz powodu dla którego ww. zakresy zostały przyjęte do realizacji w dniach: 02.04.2020r. i 03.04.2020r., tj. po ponad trzech miesiącach od daty wydania Decyzji Nr 106/19 Komendanta BiOSG z dnia 17 czerwca 2019r. w sprawie *szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, Głównego Księgowego, Komendantów Placówek Straży granicznej znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, osób wchodzących w skład zespołu stanowisk samodzielnych, a także osób bezpośrednio podlegających Komendantowi Oddziału, zmienionej Decyzją nr 203/19 z dnia 12.12.2019r. w sprawie zmiany ww. Decyzji.*

Naczelnik wydziału na powyższe odpowiedział: „(...) w chwili obecnej nie jestem w stanie podać konkretnej daty wytworzenia zakresów obowiązków i uprawnień dla zastępcy naczelnika WOŚ, właściwego do nadzoru nad czynnościami dochodzeniowo – śledczymi oraz starszego kontrolera Zespołu Techniki Kryminalistycznej Sekcji Postępowań Karnych WOŚ, ponieważ nie zostały zapisane zmiany w elektronicznej formie dokumentów. Jednakże biorąc pod uwagę fakt wytworzenia wewnętrznego podziału zadań (...), należy uznać, iż przedmiotowe zakresy obowiązków były również określone w przewidzianym do tego terminie. Stwierdzone przez zespół kontrolny "opóźnienie" co do zapoznania się i przyjęcia do realizacji przedmiotowych zakresów było następstwem sytuacji epidemiologicznej (...)”.

W powyższym zakresie wyjaśnienie naczelnika wydziału zasługuje na uwzględnienie.

W ww. Zarządzeniu, w § 37 ust. 4 utworzenie magazynu depozytowego następuje na podstawie pisemnej decyzji wydanej odpowiednio przez Komendanta Oddziału. Mając na uwadze powyższe, w dniu 28.02.2020r. Komendant BiOSG wydał Decyzję nr 48 w sprawie *określenia organizacji i zasad funkcjonowania magazynu depozytowego oraz parkingu depozytowego na terenie Bieszczadzkiego Oddziału SG.* Przedmiotowa Decyzja wskazuje pomieszczenie i miejsca w których zostanie utworzony magazyn depozytowy, zasady jego funkcjonowania, zakresy obowiązków i uprawnień depozytariusza, zakres oraz formę nadzoru naczelnika wydziału nad funkcjonowaniem magazynu i parkingu depozytowego. Załącznik nr 1 do ww. Decyzji stanowi regulamin funkcjonowania magazynu i parkingu depozytowego BiOSG w Przemyślu.

W toku kontroli dokonano sprawdzenia stanu faktycznego przedmiotów zdeponowanych w magazynie depozytowym i na parkingu depozytowym BiOSG oraz jego porównania ze stanem ewidencyjnym.

Wszystkie przedmioty zdeponowane w okresie objętym kontrolą, za wyjątkiem przedmiotów wydanych za pokwitowaniem, zdeponowanych w NBP, sądzie lub znajdujących się na parkingu depozytowym BiOSG, przechowywane są w magazynie depozytowym BiOSG, który znajduje się w budynku nr 27.

Magazyn ten składa się z trzech pomieszczeń zabezpieczonych czterema sztukami czujników ruchu, dwoma sztukami czujników zbitcia szyby i dwoma czujnikami dymu. Pomieszczenie magazynu zabezpieczone jest elektronicznym systemem alarmowym przed nieuprawnionym i nieautoryzowanym dostępem osób postronnych. Pomieszczenie jest zamykane i plombowane a klucze przechowywane są w budynku nr 2, u kierownika zmiany Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji. Posiada dwoje drzwi metalowych dwuskrzydłowych, częściowo oszklonych i okratowanych. W pomieszczeniu znajdują się dwa okratowane okna.

W okresie objętym kontrolą, tj. od dnia 01.03.2020r. do dnia 31.07.2020r. na stan magazynu depozytowego przyjęto przedmioty zabezpieczone do 18 postępowań przygotowawczych, które zostały uwzględnione w pozycjach od 491 do 510 księgi, za wyjątkiem pozycji 497, 498 i 500, które przekazane zostały do Narodowego Banku Polskiego.

W wyniku dokonanego sprawdzenia oraz porównania stwierdzono, iż stan faktyczny przedmiotów zdeponowanych w magazynie depozytowym i na parkingu depozytowym BiOSG jest zgodny ze stanem ewidencyjnym.

W wyniku rozmowy zespołu kontrolnego z depozytariuszem oraz w wyniku złożonego przez niego oświadczenia pisemnego ustalono, iż przekazywanie przedmiotów do magazynu depozytowego odbywa się zgodnie z *Regulaminem funkcjonowania magazynu i parkingu depozytowego BiOSG*, zawartym w załączniku nr 1 do Decyzji nr 48 Komendanta BiOSG z dnia 28 lutego 2020r. w sprawie *określenia organizacji i zasad funkcjonowania magazynu depozytowego oraz parkingu depozytowego na terenie Bieszczadzkiego Oddziału SG*. Przyjmowanie przedmiotów do magazynu depozytowego każdorazowo poprzedzone jest kontaktem telefonicznym funkcjonariusza prowadzącego postępowanie z depozytariuszem celem ustalenia dokładnego dnia i godziny przekazania przedmiotów. Taka praktyka w głównej mierze podyktowana jest czasem pracy depozytariusza oraz brakiem wyznaczonej osoby pełniącej funkcję zastępcy depozytariusza. Zgodnie z Regulaminem zabezpieczone przedmioty i pojazdy przyjmowane są do magazynu oraz na parking depozytowy w godz.: 8.00 – 15.00. Depozytariusz odbiera dokumentację w postaci wykazu dowodów rzeczowych. W przypadku pojazdów i innych przedmiotów przekazywanych na parking, przekazywana jest również kopia protokołu oględzin pojazdu, w którym szczegółowo powinny być opisane dane identyfikacyjne pojazdu, wygląd, wyposażenie, uszkodzenia, stan licznika, poziom paliwa oraz kluczyki. W przekazanych pojazdach mogą znajdować się tylko przedmioty stanowiące wyposażenie pojazdu. W przypadku pozostawienia w pojeździe innych przedmiotów, depozytariusz ma prawo odmowy przyjęcia pojazdu na parking depozytowy. Depozytariusz w obecności przekazującego sprawdza stan przekazywanego przedmiotu z opisem zawartym w protokole oględzin lub wykazie dowodów rzeczowych.

(Akta kontroli: dowód nr 2, karta nr 3 -19; dowód nr 9, karta nr 30; dowód nr 10, karta nr 31; dowód nr 13, karta nr 80-81; dowód nr 14, karta nr 82-83; dowód nr 15, karta nr 84).

Pozytywnie ocenia się obszar dotyczący sposobu pełnienia nadzoru służbowego nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi.

Zasady sprawowania nadzoru nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem przedmiotów oraz śladów kryminalistycznych określone zostały w § 38 ust. 4- 7 Zarządzenia.

Zgodnie z zapisami § 38 ust. 4 Zarządzenia bieżący nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem przedmiotów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 i 3³ oraz śladów kryminalistycznych sprawuje naczelnik Wydziału Operacyjno – Śledczego lub wyznaczona przez niego osoba. Zgodnie z notatką służbową z dnia 28.07.2020r. podpisaną przez naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika wydziału i depozytariusza, cyt.: „(...) w ramach nadzoru nad właściwym i prawidłowym funkcjonowaniem magazynu depozytowego i parkingu depozytowego

³ 1) tj. przedmioty zatrzymane na skutek dobrowolnego wydania lub odebranie albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnione i zabezpieczone podczas innych czynności;

2) ujawnione ślady, po ich przeniesieniu i utrwaleniu przy pomocy odpowiedniej techniki kryminalistycznej albo znajdujące się na właściwym dla danego śladu przestępstwa nośniku lub ślady zabezpieczane w całości, zwane dalej śladami kryminalistycznymi;

3) przedmioty zajęte w celu dokonania zabezpieczenia majątkowego.

w Komendzie BiOSG dokonano „kontrolnego” sprawdzenia właściwego przechowywania i zabezpieczania przedmiotów. Uwag brak”. Kopię przedmiotowej notatki przekazano zespołowi kontrolnemu.

Ponadto, na wniosek Naczelnika WOŚ, w I kwartale 2020r. powołana została komisja inwentaryzacyjna, która w terminie: 02.03.2020r. – 16.03.2020r. dokonała inwentaryzacji magazynu depozytowego a protokół z inwentaryzacji przedstawiła Komendantowi Oddziału, co zgodne jest z zapisami § 38 ust. 5 i 6 ww. Zarządzenia.

(Akta kontroli: dowód nr 11, karta nr 32 - 42).

Pozytywnie ocenia się obszar dotyczący rzetelności sporządzania oraz prowadzenia dokumentacji.

Dokumentacja dotycząca przechowywania przedmiotów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 i 3⁴ oraz śladów kryminalistycznych w postaci:

1. Wykazów,
2. Księgi,
3. Deklaracji depozytowej i dowodu depozytowego,
4. Protokołu oddania rzeczy na przechowanie osobie godnej zaufania,
5. Dokumentu w postaci potwierdzenia przyjęcia lub wydania rzeczy.

przechowywana jest przez depozytariusza. Wykazy sporządzane są w co najmniej trzech egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 dołącza się do akt głównych postępowania, egzemplarz nr 2 dołącza się do akt kontrolnych postępowania, egzemplarz nr 3 przekazuje się depozytariuszowi. Depozytariusz prowadzi księgę w formie elektronicznej zgodnie z dyspozycją § 8 Decyzji nr 48 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG z dnia 28 lutego 2020r. w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania magazynu depozytowego oraz parkingu depozytowego na terenie Bieszczadzkiego Oddziału SG.

W okresie objętym kontrolą wykazy sporządzano w sposób czytelny i staranny. Wszystkie rubryki wykazów wypełniane były zgodnie z ich przeznaczeniem. Depozytariusz każdorazowo przy przyjęciu dowodu rzeczowego do magazynu składał swój podpis w odpowiedniej rubryce, tym samym kwitując przyjęcie dowodu rzeczowego do magazynu depozytowego lub parkingu depozytowego.

Jednocześnie, w sytuacji gdy przedmioty były wydane za pokwitowaniem z magazynu lub parkingu depozytowego, pod wykaz podłączone było pokwitowanie/potwierdzenie wydania rzeczy, opatrzone podpisami: depozytariusza, prowadzącego postępowanie przygotowawcze oraz przyjmującego.

W sytuacji gdy zabezpieczone przedmioty w postaci gotówki deponowane były w Narodowym Banku Polskim, pod wykaz podłączony był: protokół zapakowania środków płatniczych, deklaracja depozytowa i dowód depozytowy przyjęcia.

(Akta kontroli: dowód nr 11, karta nr 43 - 79).

⁴ 1) tj. przedmioty zatrzymane na skutek dobrowolnego wydania lub odebranie albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnione i zabezpieczone podczas innych czynności;

2) ujawnione ślady, po ich przeniesieniu i utrwaleniu przy pomocy odpowiedniej techniki kryminalistycznej albo znajdujące się na właściwym dla danego śladu przestępstwa nośniku lub ślady zabezpieczane w całości, zwane dalej śladami kryminalistycznymi;

3) przedmioty zajęte w celu dokonania zabezpieczenia majątkowego.

IV. Wnioski/zalecenia.

1) w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień starszego kontrolera Zespołu Techniki Kryminalistycznej Sekcji Postępowań Karnych WOŚ uwzględnić wszystkie zapisy enumeratywnie wymienione w § 38 ust. 2 Zarządzenia nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej dnia 8 listopada 2019r. w sprawie organizacji i nadzorowania prowadzonych przez Straż Graniczną postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego i postępowań sprawdzających (Dz.U.KGSG z dnia 8.11.2019r., poz.73).

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie do 31.01.2021r., za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli.

VI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej w Komendzie Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej zarejestrowanej pod numerem wg opisu RWD Nr 573 poz. 28/16 karta 48 poz. 6.

VII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Jana Tomusza Gorzechowskiego

gen. bryg. SG Robert ROGOZ

.....
stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Operacyjno - Śledczego

Egz. nr 2 – ad acta.

Opracował: zespół kontrolny (665-23-18, 665-23-87)

Sporządził: mjr SG Małgorzata Geraszek (665-23-18)

Dnia 23.11.2020r.