



Karpacki Oddział Straży Granicznej
im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich
w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia 11-09-2019 r.

KA-OI.0910.1.2019 JK

Egz. nr 2

Pani Marcela MAŚLANKA
Starszy Inspektor – Kierownik Kancelarii Tajnej
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
w Nowym Sączu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z „Rocznym planem kontroli na rok 2019” nr RPW 968/2019 opracowanym przez Pełnomocnika Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej do spraw ochrony informacji niejawnych /*Pełnomocnik ochrony*/ i zatwierdzonym przez Komendanta Ka OSG w dniu 11 stycznia 2019 r. została przeprowadzona w trybie zwykłym kontrola w Kancelarii Tajnej Karpackiego Oddziału Straży Granicznej /*kancelaria tajna*/, będącą komórką organizacyjną Wydziału Ochrony Informacji /*WOI*/ tegoż oddziału.

Podstawą prawną prowadzonych działań kontrolnych były *wytyczne do decyzji 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 43 z późn. zm.)* wprowadzone do stosowania w Straży Granicznej § 1 decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w *sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. KGSG poz. 47 z późn. zm.)*.

Tematem przedmiotowych działań była „Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów”.

I. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego.

**Kancelaria Tajna Wydziału Ochrony Informacji
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu**

33-300 Nowy Sącz, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, woj. małopolskie.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełniła:

- **Pani Marcela MAŚLANKA**
Starszy Inspektor – Kierownik Kancelarii Tajnej
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz numer i data upoważnienia do kontroli.

Kierownik zespołu kontrolnego:

➤ **por. SG Józef KORONA**

- Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, Upoważnienie do kontroli nr 160/19/J z dnia 06.03.2019 r, poświadczenie bezpieczeństwa nr V 0787218S upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „**Ściśle Tajne**” ważne do 22.11.2023 r.

Członek zespołu kontrolnego:

➤ **chor. SG Łukasz BEDNARZ**

- Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, Upoważnienie do kontroli nr 161/19/J z dnia 06.03.2019r, poświadczenie bezpieczeństwa nr IN 05019ST upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „**Tajne**”, ważne do 25.01.2020 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym.

Czynności kontrolne prowadzono w okresie od 11 marca do 12 kwietnia 2019 r. z wyłączeniem dni 10,11 kwietnia 2019 r. i dni wolnych od służby.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

- *Zakres przedmiotowy kontroli.*

1. Okresowa kontrola 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 oraz dokumentów niepodsztych do akt za lata ubiegłe znajdujących się w *kancelarii tajnej* poprzez weryfikację następujących zagadnień:
 - 1) Porównanie stanu ewidencyjnego z faktycznym materiałów niejawnych ujętych na stanie *kancelarii tajnej* w okresie objętym kontrolą (w 100% materiały „ściśle tajne” i „tajne” pozostałe w sposób losowy, nie mniej niż 50% materiałów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”),
 - 2) Sprawdzenie użytkowanych w *kancelarii tajnej* urządzeń ewidencyjnych poprzez analizę jakościową ich prowadzenia zgodnego z obowiązującymi przepisami co do:
 - a) właściwego i celowego ich przyporządkowania, zaewidencjonowania do danego rodzaju materiałów niejawnych,
 - b) poprawności i kompletności zapisów ewidencyjnych w tym potwierdzenia pobrania / zwrotu materiału;
 - c) dokonywania zmian zapisów/wpisów omyłkowych;
 - d) dokumentowania archiwizacji/wybrakowania dokumentów;
 - e) potwierdzenia faktu włączenia dokumentu do teczki;
 - f) dokumentowania ujęcia dokumentu na ewidencji innego urządzenia ewidencyjnego;
 - g) dokumentowania wysłania dokumentu;
 - h) dokumentowania faktu zmiany/zniesienia klauzuli tajności zaewidencjonowanych materiałów

- i) obowiązku dokumentowania faktu zapoznania się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” w kartach zapoznania.
 - 3) Weryfikacja stanu realizacji aspektów bezpieczeństwa osobowego działania systemu ochrony informacji niejawnych w *kancelarii tajnej*, poprzez sprawdzenie, czy udostępniający/odbierający materiały niejawne spełniają ustawowo-formalne wymogi posiadania ważnych poświadczeń bezpieczeństwa osobowego i zaświadczeń o przeszkoleniu do zapoznania się z nimi.
 - 4) Sprawdzenie czy personel *kancelarii tajnej* właściwie realizuje przepisy i wytyczne wobec materiałów niejawnych przyjętych do kancelarii poprzez:
 - a) weryfikację materiałów niejawnych wytworzonych w komendzie Ka OSG i eliminowanie wykonanych pod względem formalnym niezgodnie z obowiązującymi z tymi przepisami materiałów;
 - b) poprawne dokonywanie zapisów formalno-ewidencyjnych w tym czynności zmiany/zniesienia klauzuli tajności na przyjętych do wykonania czynności kancelaryjnych materiałach niejawnych.
2. Organizacja obsługi przewozu materiałów niejawnych przez *kancelarię tajną* poprzez sprawdzenie;
 - 1) Przestrzegania zasad pakowania i zabezpieczania przesyłanych materiałów niejawnych;
 - 2) Prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej do dystrybucji materiałów niejawnych;
 - 3) Posiadania stosownych poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień do przewozu przesyłek niejawnych i właściwego wyposażenia przez osoby realizujące czynności ochronne.
 3. Realizacja zadań związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa fizycznego ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej poprzez sprawdzenie:
 - 1) Kompletności i aktualności dokumentacji do realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej;
 - 2) Sposobu zabezpieczenia pomieszczenia, środków przetwarzania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne w kancelarii tajnej;
 - 3) Umiejętności personelu kancelarii tajnej co do posługiwania się środkami ochrony fizycznej materiałów niejawnych będących na wyposażeniu tejże kancelarii.
 - *Cel kontroli:*
 1. Sprawdzenie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych.
 2. Sprawdzenie sposobu stosowania zasad i realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie przetwarzania i obiegu materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej.
 3. Eliminowanie stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania dokumentów niejawnych.
 4. Formułowanie wniosków i zaleceń w sprawie doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych.
 5. Ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania oraz osób(y) za nie odpowiedzialnych(ej).

- *Okres objęty kontrolą.*

Kontrola obejmuje okres działalności kancelarii tajnej w sprawdzanym zagadnieniu **od dnia od 16 maja 2016 r. do dnia 01 lutego 2019 r.** oraz dokumentów niepodsztych do akt za lata ubiegłe.

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

Ocenę skontrolowanej działalności sformułowano na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów legalności, rzetelności i celowości. Podstawą wydania oceny było przeprowadzanie działań kontrolnych w stosunku do działalności kontrolowanego podmiotu w określonym kontrolą zakresie. Przeprowadzenia ustalenia wynikają z kontroli i dokonanego porównania zastanego stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych i umocowań prawnych prowadzonej przez podmiot kontrolowany działalności z przepisami doń wykonawczymi.

Na podstawie przeprowadzonych przez zespół kontrolny ustaleń pozytywnie oceniono działalność kancelarii tajnej w zakresie przeprowadzonej okresowej kontroli ewidencji materiałów niejawnych i stanu ochrony informacji w niej przetwarzanych, organizacji dystrybucji i przewozu oraz realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem fizycznym ochrony tych materiałów przetwarzanych przez tą kancelarię. Stwierdzone w zakresie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych *uchybień* miały charakter incydentalny i *nie miały* wpływu na stan ochrony informacji niejawnych przetwarzanych przez podmiot kontrolowany. Przeprowadzone czynności kontrolne prowadzonej działalności kancelaryjnej pozwoliły również na sformułowanie kilku postulatów mających na celu usprawnienie działania systemu ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej jak również w Komendzie Ka OSG. Postulaty te nie wynikają ze złej woli bądź nieprawidłowej interpretacji przepisów prawa lecz spowodowane są brakiem szczegółowych uregulowań normatywnych w kontrolowanej działalności.

Reasumując zespół kontrolny odnosząc się do całości kontrolowanego zakresu przedmiotowego, zgodnie z przyjętymi kryteriami i miernikami, **ocenia pozytywnie** działalność *kancelarii tajnej*.

Powyższą ocenę działalności zespół kontrolny sformułował na podstawie następujących ustaleń przedstawionych poniżej.

Obszar 1. Okresowa kontrola 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.

Zagadnienie 1: Porównanie stanu ewidencyjnego z faktycznym materiałów niejawnych ujętych na stanie *kancelarii tajnej*.

W trakcie kontroli dokonano porównania zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych znajdujących się na stanie kontrolowanej kancelarii, ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych w niej prowadzonych. Porównaniem stanu ewidencyjnego z faktycznym materiałów niejawnych ujętych na stanie *kancelarii tajnej* i w niej przetwarzanych w okresie kontroli, objęto w 100% materiałów „ściśle tajne” i „tajne” a pozostałe w sposób losowy, nie mniej jednak niż 50% materiałów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”. Weryfikacji przedmiotowych materiałów dokonano poprzez sprawdzenie

procesu ich przetwarzania t. j. obiegu od zaewidencjonowania, poprzez ich ekspediowanie-przekazanie, ewentualną archiwizację bądź zniszczenie. Na każdym etapie sprawdzono odpowiednie urządzenia ewidencyjne (dzienniki, karty zapoznania, wykazy przesyłek, protokoły brakowania jak również wytworzone teczki tematyczne i spisy akt przekazanych do archiwum. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą w *kancelarii tajnej* **przetwarzano ogółem 4 materiały niejawne o klauzuli „ŚCIŚLE TAJNE”**. Materiały te zostały rozliczone i w chwili obecnej w Komendzie Ka OSG **nie przetwarza się materiałów o tej klauzuli**.

Wyrywkowej kontroli poddano sposób brakowania i zdejmowania materiałów niejawnych ujętych w protokołach brakowania materiałów kategorii "Bc" nr 12/16, nr 1/17, nr 4/17, nr 7/17, nr 55/17, nr 86/17, nr 99/17, nr 8/18, nr 19/18, nr 45/18, nr 69/18, nr 87/18, nr 94/18, nr 108/18, nr 129/18, nr 3/19 i nr 6/19 wytworzonych przez *kancelarię tajną*. Należy zaznaczyć, że materiały ujęte na tych protokołach były ostatecznie przetwarzane i niszczone przez kontrolowaną komórkę. *Kancelaria tajna* odnotowywała w swoich urządzeniach ewidencyjnych również, na podstawie przekazanych jej wykazów, fakt brakowania materiałów operacyjnych niszczone na podstawie innych przepisów szczegółowych.

W odpowiedni sposób przebiegał również proces przekazywania przez kontrolowaną kancelarię akt spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego Ka OSG, którego sprawdzenia dokonano na podstawie właściwych „Spisów akt przekazanych”.

Podsumowując przeprowadzone czynności z zakresu porównania stanów dokumentów będących na stanie kancelarii stwierdzono, iż stan ewidencyjny materiałów niejawnych objętych kontrolą **jest zgodny** ze stanem faktycznym a w zagadnieniach przetwarzania przedmiotowych materiałów niejawnych **nieprawidłowości nie stwierdzono a zagadnienie oceniono pozytywnie**.

Zagadnienie 2: Sprawdzenie użytkowanych w *kancelarii tajnej* urządzeń ewidencyjnych poprzez analizę jakościową ich prowadzenia zgodnego z obowiązującymi przepisami.

Kancelaria tajna **prowadzi wszystkie** przewidziane przepisami rejestry, książki i dzienniki ewidencyjne potrzebne w wykonywaniu nałożonych na nią ustawowych obowiązków. Zostały one założone, zaewidencjonowane i oznaczone **zgodnie** z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych oraz ich zmian dokonują etatowi pracownicy kancelarii tajnej w sposób i kolorami określonymi w przepisach.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych poddano analizie jakościowej prowadzenia zgodnego z obowiązującymi przepisami wszystkie urządzenia ewidencyjne wykorzystywane w procesie rejestracji i obiegu materiałów niejawnych kontrolowanej *kancelarii tajnej*. Analiza ta miała na celu sprawdzenie systematyczności, przejrzystości w prowadzeniu tych urządzeń w zakresie wykonywania wpisów, dotyczących między innymi: pokwitowania odbioru/zdania dokumentu (podpisu, daty), ujęcia dokumentu niejawnego na inną ewidencję, jego wybrakowania, przekazania do archiwum lub innej uprawnionej osobie, prowadzenia kart zapoznania, dokumentowania faktu zmiany/zniesienia klauzuli tajności.

Przeprowadzona analiza prowadzonych w *kancelarii tajnej* urządzeń ewidencyjnych ujawniła kilka uchybień oraz niedociągnięć, które zostały usunięte w trakcie wykonywania czynności kontrolnych.

I tak w trakcie prowadzenia analizy Dzienników Ewidencyjnych stwierdzono **pojedyncze przypadki niepełnych zapisów, adnotacji dokonywanych przy wpisach omyłkowych, zmianach zapisu**, polegające na braku wpisania przyczyny dokonania adnotacji, dokonywania częściowego przekreślenia zapisu (np. jednej cyfry w numerze), braku podpisu. **Stanowi to uchybienie** wynikające § 34 ust. 2 pkt. 3 *Zarządzenia 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. 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 ze zm.) /Zarządzenie 53.../.

Analizując zgodność dokonywania wpisów rejestracyjnych co do tytułów kolumn, numerów pozycji danych urzędzeń ewidencyjnych wynikającą § 33 ust. 1 *Zarządzenia 53...* stwierdzono również w kilku przypadkach, przy rejestracji dokumentacji wchodzącej przesyłanej za pismem przewodnim, **brak dokonywania przy rejestracji adnotacji** w rubryce nr 3 *Dziennika ewidencyjnego dotyczącej klauzuli tajności lub jawności* tegoż pisma przewodniego. Informacja ta jest ważna ponieważ mówi o klauzuli tajności rzonego pisma lub o jego jawności po odłączeniu załączników. Co prawda żaden przepis nie mówi jednoznacznie o takim postępowaniu, ale informacja taka jest ważna pod względem ewidencyjnym i może nieść skutki prawne np. przy utracie takiego pisma.

Analiza poddanych czynnościom kontrolnym „Skorowidza rejestrów” i zaewidencjonowanych w nim kart Rejestru Wydanych Dokumentów /*RWD*/ wykazała **brak** opatrzenia kilku kart *RWD* pieczęcią kancelaryjną „Do pakietów”. Stwierdzono również, że pomimo pełnego, formalnego pełnego rozliczenia 2 kart *RWD* z zaewidencjonowanych w nich pozycji, **nie zostały one formalnie zakończone** w „Skorowidzu rejestrów”.

Zdarzenia te mają charakter **uchybień** i **zostały one usunięte** w trakcie trwania kontroli.

Za powstałe uchybień odpowiedzialny jest kierownik i personel kancelarii tajnej.

Należy stwierdzić, że **ujawnione uchybień stanowią jedynie odstępstwo** od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym (mające charakter drobnego błędu, usterki), które **nie powodują następstw** dla kontrolowanej działalności i **nie mają one wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.**

Przeanalizowany materiał pozwala również na wyartykułowanie kilku postulatów do wprowadzenia w dalszej działalności kancelaryjnej.

Postulaty te, w ocenie zespołu kontrolnego, pozwolą w przyszłości usprawnić i uszczegółowić niektóre z aspektów prowadzenia i dokonywania pojedynczych zapisów w poszczególnych *Dziennikach ewidencyjnych* poprzez doszczegółowienie wpisów w następujących zagadnieniach:

- a) zapis informujący o przesłaniu dokumentu szyfrofaksem rozszerzyć o formułę „przesłano szyfrofaksem do...”,
- b) przy wpływie/przesyłaniu materiałów w postaci teczek wpisywać ilość kart poszczególnych teczek,
- c) w miarę możliwości określać precyzyjnie rodzaj przesyłanych załączników w sposób pozwalający na jednoznaczną ich identyfikację,
- d) przy przesyłaniu materiału wykonanego w egz. pojedynczym stosować rubryce „informacje uzupełniające”(18) zapis „tylko adresat”,
- e) przy zdejmowaniu dokumentów zniszczonych z ewidencji stosować jednorodny zapis co do określenia nr protokołu brakowania (nr nadany w AZ) , a w przypadku większej ilości zarejestrowanych egzemplarzy materiału wskazywać numer egzemplarza brakowanego w danym czasie dokumentu,
- f) przy ewidencjonowaniu wykonanych kopii dokumentów wpisywać miejsce ich wykonania.

Doszczegółowienie wykazanych zapisów pozwoli usprawnić proces ustaleniuowo-rozliczeniowy zaewidencjonowanych poszczególnych materiałów niejawnych.

Dodatkowo przeprowadzone czynności w stosunku do kart *RWD* wykazały, iż przyjęty przez *kancelarię tajną* sposób postępowania przy zdejmowaniu z ewidencji materiałów uprzednio wydanych wykonawcom merytorycznym na kartę *RWD* generuje **zbędne** w ocenie kontrolującego **czynności i błędy**. Zgodnie z obowiązującymi przepisami § 25 ust. 7 i 8 *Zarządzenia 53...* dokumentom wydanym do użytku wykonawcy merytorycznemu nie zmienia się pierwotnego nadanego w innym rejestrze nr ewidencyjnego,

tylko zamieszcza się na dokumencie adnotację zawierającą nr karty na którą został on wydany i nr pozycji z tej karty pod którą został ujęty. Przyjmując takie rozwiązanie, obieg tego dokumentu, czyli fakt wydania osobie i zdanie przez nią dokument odbywa się na przedmiotowej karcie, natomiast wszelkie czynności formalno-ewidencyjne wykonywane są we właściwym rejestrze w którym jest on ujęty. Przepisy szczegółowe nie precyzują czy i w jaki sposób należy dokumentować na karcie *RWD* czynności rozliczenia przedmiotowego dokumentu (brakowania, archiwizacji, przesłania). Rozwiązanie przyjęte przez kancelarię tajną polega na tym, że wszelkie omawiane czynności po zdaniu przez osobę dokumentu do kancelarii, wykonywane są dwutorowo tj. we właściwym dla materiału rejestrze i w karcie *RWD* w której on był wydany.

Sugeruje się, by przyjąć rozwiązanie polegające na tym, że pracownik po potwierdzeniu zdania materiału na karcie *RWD* w rubryce nr 7 „adnotacje o zniszczeniu lub ujęciu na ewidencji”, umieszczał potwierdzoną swoim podpisem i datą adnotację o treści „dokument przekazany i rozliczany wg pierwotnego nr ewidencyjnego”. Pozwoli to na **uproszczenie procedury rozliczalności do jednego urzędnika ewidencyjnego**, w którym dokument był pierwotnie zarejestrowany i **nie generowanie błędów** formalnych w prowadzeniu urządzeń ewidencyjnych.

Wszystkie wyartykułowane zagadnienia **nie są uchybieniami** w sensie obowiązujących przepisów ale ich zastosowanie **pozwoli usprawnić system ochrony informacji i obiegu dokumentacji niejawnych**.

Powyższe zagadnienie zespół kontroli ocenił **pozytywnie z uchybieniami**.

Zagadnienie 3. Weryfikacja stanu realizacji aspektów bezpieczeństwa osobowego działania systemu ochrony informacji niejawnych w *kancelarii tajnej*.

Kancelaria tajna umiejscowiona jest w strukturze etatowej Wydziału Ochrony Informacji /WOI/ zgodnie z etatem Karpackiego Oddziału Straży Granicznej /KaOSG/, a jej szczegółowy zakres zadań określony został w Wewnętrznym Podziale Zadań WOI Ka OSG zatwierdzonym w dniu 30 kwietnia 2018 r. przez Komendanta KaOSG.

W okresie objętym kontrolą stanowiska funkcyjne w kancelarii tajnej zajmowały następujące osoby:

- **Pani Marcela MAŚLANKA** - inspektor Kierownik Kancelarii Tajnej WOI Ka OSG posiadająca ważne:
 - ✓ Poświadczenie Bezpieczeństwa KA010318S z dnia 29.08.2018 r. upoważniające do dostępu do inf. niejawnych o klauzuli "Ścisłe Tajne",
 - ✓ Poświadczenie Bezpieczeństwa EV0008611C z dnia 01.08.2011 r. upoważniające do dostępu do inf. niejawnych Unii Europejskiej o klauzuli "CONFIDENTIAL",
 - ✓ Poświadczenie Bezpieczeństwa NV0002614C z dnia 12.09.2014 r. upoważniające do dostępu do inf. niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego o klauzuli "NATO CONFIDENTIAL",
 - ✓ Zaświadczenie nr 51/2015 z dnia 19.11.2015 r. stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - ✓ Zaświadczenie nr 72/2017 z dnia 04.12.2017 r. stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych organizacji międzynarodowych,
 - ✓ "Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień".

- **Pan Józef KASPRZYK** – operator przygotowania danych posiadająca ważne:
 - ✓ Poświadczenie Bezpieczeństwa KA001416S z dnia 19.10.2016 r. upoważniające do dostępu do inf. niejawnych o klauzuli "Ścisłe Tajne",
 - ✓ Zaświadczenie nr 237/2015 z dnia 26.11.2015 r. stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 82 -

✓ "Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień".

Zespół kontrolny stwierdził, że personel kancelarii **posiada właściwą** dla zajmowanych przez siebie stanowisk dokumentację bezpieczeństwa osobowego (poświadczenia bezpieczeństwa, zaświadczenia o odbytych szkoleniach).

Istnieje **pilna potrzeba** uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do informacji niejawnych międzynarodowych (Unii Europejskiej, NATO) przez operatora urządzeń przygotowania danych wykonującego swe obowiązki w *kancelarii tajnej* – Pana Józefa KASPRZYKA. Podyktowane jest to tym, że istnieje możliwość przetwarzania przedmiotowych informacji przez kancelarię i posiadanie przedmiotowego dostępu przez jedną osobę w sposób *nie pełny zabezpieczy proces ich przetwarzania*.

Dodatkowo **postuluje się utworzenie**, ze względu na obłożenie obowiązkami i pracą, **dodatkowego etatu** w rzeczonyj kancelarii i przemianowanie pracowników wykonujących swe obowiązki jako stanowiska pomocnicze do korpusu służby cywilnej.

Przeprowadzone czynności kontrolne w prowadzonych wykazach osób z dostępem do informacji niejawnych, pozwalają również na stwierdzenie, że w okresie objętym kontrolą **wszyscy** wykonawcy merytoryczni przetwarzający materiały niejawne w *kancelarii tajnej* **posiadali właściwy poziom dostępu** do przetwarzanych przez siebie w niej materiałów niejawnych.

Powyższe zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Zagadnienie 4. Sprawdzenie czy personel *kancelarii tajnej* właściwie weryfikuje wytwarzane w komendzie Ka OSG materiały niejawne pod względem formalnego, zgodnego z przepisami ich wykonania oraz poprawnie dokonuje czynności formalno-ewidencyjne zmiany/zniesienia klauzuli tajności.

W czasie kontroli poddano wrywkowej kontroli dokumenty i materiały niejawne wytworzone przez funkcjonariuszy komendy Ka OSG pod względem formalnym poprawności ich wykonania i oznaczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w *sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności* (Dz. U. 2011, Nr 288, poz. 1692). Materiały te znajdowały się w zasobach kancelarii tajnej lub podlegały w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ekspedycji poza Ka OSG. Uchybień i nieprawidłowości w tym zakresie **nie stwierdzono**.

W okresie objętym kontrolą kancelaria tajna kilkakrotnie dokonywała czynności zmiany/zniesienia klauzuli tajności materiałów niejawnych. Przedmiotowe czynności formalno - ewidencyjne realizowane były na podstawie obowiązujących przepisów i w tym zakresie uchybień i nieprawidłowości **nie stwierdzono**, a kontrolowane zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Obszar 2. Organizacja obsługi przewozu materiałów niejawnych przez kancelarię tajną.

Zagadnienie 1. Przestrzeganie zasad pakowania i zabezpieczania przesyłanych materiałów niejawnych.

Prowadzona w ramach prowadzenia działań kontrolnych weryfikacja organizacji obsługi przewozu materiałów niejawnych polegała na sprawdzeniu przestrzegania zasad pakowania i zabezpieczania przesyłanych materiałów niejawnych z obowiązującymi zasadami i przepisami. Przeprowadzone czynności kontrolne realizowane były poprzez osobisty nadzór osoby kontrolującej nad procesem przygotowania i ekspediowania materiałów niejawnych przez personel *kancelarii tajnej*. Przeprowadzone czynności nadzorcze pozwalają stwierdzić, że cały proces przygotowywania poczty, jej pakowania, zabezpieczania przesyłek, wykonywania czynności formalno-ewidencyjnych oraz ich

ekspedycji przebiega **zgodnie** z obowiązującymi przepisami. Uchybień i nieprawidłowości w tym zakresie **nie stwierdzono** a zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Zagadnienie 2. Prowadzenie przez *kancelarię tajną* stosownej dokumentacji wymaganej do dystrybucji materiałów niejawnych.

Kancelaria tajna realizuje czynności dystrybucji przesyłanych materiałów niejawnych poza Komendę oddziału przy użyciu „Wykazów przesyłek”. Dystrybucja materiałów niejawnych z *kancelarii tajnej* do innych uprawnionych podmiotów zewnętrznych odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami w tym zakresie. Przesyłki niejawne dystrybuowane wewnątrz obszaru Komendy oddziału do Biura Spraw Wewnętrznych SG przekazywane są przy wykorzystaniu „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”. Czynności konwojowe realizowane przez osoby z komórek Komendy Ka OSG dokumentowane są w prowadzonej w *kancelarii tajnej* „Książce wyznaczania funkcjonariuszy lub pracowników do konwojowania lub przewozu przesyłek”. Wszystkie osoby realizujące czynności konwojowe przed przystąpieniem do ich wykonywania, wyposażane są w stosowną, określoną przepisami dokumentację niezbędną do realizacji postawionego zadania. Uchybień i nieprawidłowości w kontrolowanym zagadnieniu **nie stwierdzono** i oceniono je **pozytywnie**.

Zagadnienie 3. Posiadanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień do przewozu przesyłek niejawnych i właściwego wyposażenia przez osoby realizujące czynności ochronne.

W Ka OSG nie została powołana formalnie etatowa Poczta Specjalna której w sposób sformalizowany realizowałyby czynności konwojowo ochronne do przewozu materiałów niejawnych. Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami organizacyjnymi, czynności te w okresie objętym kontrola realizowane były przez pracowników *kancelarii tajnej* i jawnej. Od 01 stycznia 2018 r. obsadzono jedyne stanowisko w Sekcji Ochrony Informacji WOI Ka OSG posiadające dookreślenie „ekspedytor – odbiorcza poczta”. Od tego czasu przedmiotowe czynności konwojowo ochronne realizowane są przez rzeczonoego funkcjonariusza, a w przypadku jego nieobecności przez wskazanych wcześniej pracowników. Zdarzają się również przypadki konwojowania przesyłek niejawnych do określonych instytucji przez wyznaczonych doraźnie funkcjonariuszy spoza pionu ochrony. Przeprowadzone przez zespół kontrolny czynności sprawdzające polegające na weryfikacji pod względem ważności, dostosowania do wykonywanych zadań, posiadanej dokumentacji bezpieczeństwa osobowego (poświadczeń bezpieczeństwa, zaświadczeń o odbytych szkoleniach z zakresu oin.) oraz właściwych, ważnych upoważnień do przewozu materiałów niejawnych przez osoby realizujące w stosunku do nich czynności ochronne **nie wykazała nieprawidłowości** w kontrolowanym zakresie. Stosowane wyposażenie do przewozu przedmiotowych ochraniających materiałów, środki transportu, składy konwojów były również **zgodne** z obowiązującymi zasadami i przepisami w tym zakresie. Kontrolowane zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Obszar 3. Realizacja zadań związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa fizycznego ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej.

Zagadnienie 1. Sprawdzenie kompletności i aktualności dokumentacji do realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w *kancelarii tajnej*.

Cała dokumentacja bezpieczeństwa przeznaczona do realizacji zadań związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych przetwarzanych w *kancelarii tajnej* umiejscowiona jest w obowiązującym dokumencie „Plan ochrony informacji niejawnych Ka OSG w Nowym

Sączy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego” zatwierdzonym przez Komendanta Ka OSG w dniu 21.09.2016 r. Dokumentacja ta jest kompletna i na bieżąco aktualizowana.

Powyższe zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Zagadnienie 2. Sposób zabezpieczenia pomieszczenia, środków przetwarzania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne w kancelarii tajnej.

Kancelaria tajna usytuowana jest w pomieszczeniu 301 na II piętrze budynku nr 1 Komendy Ka OSG w strefie ochronnej II. Wejście do kancelarii zabezpieczone jest certyfikowanymi drzwiami wyposażonymi w 2 patentowe zamki, jak również czytnik linii papilarnych. Dodatkowo wejście do kancelarii tajnej monitorowane jest dwustronnie systemem dozoru wizyjnego, przez co znajduje się pod stałą ochroną fizyczną służby ochrony Ka OSG. Wejście do pomieszczenia kancelarii tajnej możliwe jest po anonsie petenta i jego weryfikacji przez personel poprzez videodomofon. Okna znajdujące się w kancelarii posiadają wykonane zgodnie z przepisami w tym zakresie, otwierane kraty wyposażone w certyfikowane kłódki. W pomieszczeniu zlokalizowano oddzieloną przeszkloną czytelnię z wydzielonymi trzema stanowiskami dla interesantów. Dodatkowo w czytelnii znajduje się szafa depozytowa na materiały niejawne deponowane przez osoby nieposiadające warunków do ich przechowywania. Strefa pracy pracowników oddzielona jest od interesantów przybywających do pomieszczenia kancelarii tajnej ladą. W strefie tej znajdują się trzy stanowiska pracy, dwa stanowiska komputerowe, certyfikowana niszczarka spełnia wymogi do niszczenia materiałów o klauzuli „Ścisłe Tajne”, jak również inne wyposażenie niezbędne do jej pracy. Materiały niejawne przechowywane są w 6 szafach certyfikowanych (2 szt. do klauzuli „Ścisłe Tajne”, 3 do klauzuli „Tajne”, 1 do klauzuli „Poufne”). *Kancelaria tajna* posiada także kserokopiarkę do wykonywania kopii dokumentów niejawnych.

Po godzinach pracy pomieszczenie, szafy są zamykane, referowane a klucze bieżącego użytku deponowane są w depozytorze będącym pod stałym nadzorem służby dyżurnej Biura Przepustek. Klucze zapasowe od pomieszczenia, szaf, kody do szaf są zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w tym zakresie, deponowane w miejscach określonych przepisami dokumentacji ochrony.

Zespół kontrolny stwierdził, że pomieszczenie *kancelarii tajnej* **spełnia wszelkie wymogi** przewidziane przepisami co jego do usytuowania, bezpieczeństwa ppoż, ochrony fizycznej, wyposażenia i ocenił kontrolowane zagadnienie **pozytywnie**.

Zagadnienie 3. Sprawdzenie posiadania umiejętności personelu *kancelarii tajnej* co do posługiwania się środkami ochrony fizycznej materiałów niejawnych będących na wyposażeniu tejże kancelarii.

Cały personel kontrolowanej kancelarii, w obecności osób kontrolujących wykazał się właściwymi umiejętnościami posługiwania się środkami ochrony fizycznej materiałów niejawnych. Osoby te potrafiły posługiwać się kodowanymi zamkami szyfrowymi zabezpieczającymi certyfikowane szafy do przechowywania materiałów niejawnych, jak również innymi środkami ochrony stosowanymi w kancelarii.

Kontrolowane zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Skala przyjętych ocen wraz z kryteriami ich przyznawania:

1. **Ocena pozytywna** – jest formułowana, gdy nie została stwierdzona ani jedna negatywna ocena kontrolowanego działu, spośród wyszczególnionych w poszczególnych obszarach, albo gdy stwierdzone uchybienia wystąpią w jednym z kontrolowanych obszarów i miały one wyłącznie charakter formalny i nie miały

wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.

2. **Ocena pozytywna z uchybieniami** – jest formułowana, gdy zostaną stwierdzone uchybienia w co najmniej w dwóch z badanych obszarów przy czym uchybienia te mają wyłącznie charakter formalny i nie miały wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.
3. **Ocena pozytywna z nieprawidłowościami** - jest formułowana, gdy zostaną stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w przynajmniej jednym z badanych obszarów lub doszło do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. **Ocena negatywna** - jest formułowana, gdy zostanie stwierdzona negatywna ocena co najmniej w jednym z kontrolowanych działów, a stwierdzone nieprawidłowości mają wpływ na stan ochrony informacji niejawnych. Ocena ta jest formułowana również wtedy gdy ujawniony zostanie incydent w ochronie informacjach niejawnych powstały z winy kontrolowanej komórki.

W świetle przyjętych mierników i ocen poprzez:

- 1) **UCHYBIENIE** – rozumie się odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym (zwłaszcza mające na celu charakter pomyłki, usterki, wady, drobnego lub oczywistego błędu), który nie powoduje następstw dla kontrolowanej działalności;
- 2) **NIEPRAWIDŁOWOŚĆ** – rozumie się działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów jest niecelowe, nielegalne lub nierzetelne.

VI. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

W kontrolowanym podmiocie zespół kontrolny **NIE STWIERDZIŁ NIEPRAWIDŁOWOŚCI** w zakresie objętym działaniami kontrolnymi.

VII. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

1. Zapisów, adnotacji wykonywanych przy wpisach omyłkowych, zmianach zapisu, skreśleniach dokonywać zgodnie z § 34 *Zarządzenia 53*...
2. W trakcie rejestracji dokumentacji wchodzącej przesyłanej za pismem przewodnim, dokonywać adnotacji w rubryce nr 3 *Dziennika ewidencyjnego* dotyczącej klauzuli tajności lub jawności pisma przewodniego.
3. Nowo zakładane karty *RWD* opatrywać pieczęcią kancelaryjną „Do pakietów”.
4. Po całkowitym rozliczeniu karty *RWD* dokonywać jej formalnego zakończenia w „Skorowidzu Rejestrów”.
5. W celu usprawnienia i uszczegółowienia procesu ustaleniuowo-rozliczeniowego zaewidencjonowanych poszczególnych materiałów niejawnych niektóre z aspektów prowadzenia i dokonywania pojedynczych zapisów w poszczególnych *Dziennikach ewidencyjnych* należy dookreślić dokonywane wpisy w następujących zagadnieniach:
 - a) zapis informujący o przesłaniu dokumentu szyfrofaksem rozszerzyć o formułę „przesłano szyfrofaksem do...”,
 - b) przy wpływie/przesyłaniu materiałów w postaci teczek wpisywać ilość kart poszczególnych teczek,
 - c) w miarę możliwości określać precyzyjnie rodzaj przesyłanych załączników w sposób pozwalający na jednoznaczną ich identyfikację,
 - d) przy przesyłaniu materiału wykonanego w egz. pojedynczym stosować rubryce

- „informacje uzupełniające”(18) zapis „tylko adresat”,
- e) przy zdejmowaniu dokumentów zniszczonych z ewidencji stosować jednorodny zapis co do określenia nr protokołu brakowania (nr nadany w AZ) , a w przypadku większej ilości zarejestrowanych egzemplarzy materiału wskazywać numer egzemplarza brakowanego w danym czasie dokumentu,
 - f) przy ewidencjonowaniu wykonanych kopii dokumentów wpisywać miejsce ich wykonania.
6. W celu uproszczenia procedury rozliczalności do jednego urzędu ewidencyjnego przy zdejmowaniu z ewidencji materiałów uprzednio wydanych wykonawcom merytorycznym na kartę *RWD*, przyjąć rozwiązanie polegające na tym, że pracownik kancelarii po potwierdzeniu zdania materiału na karcie *RWD* w rubryce nr 7 (adnotacje o zniszczeniu lub ujęciu na ewidencji), umieszczał potwierdzoną swoim podpisem i datą adnotację o treści „dokument przekazany i rozliczany wg pierwotnego nr ewidencyjnego”.
7. Doprowadzić do wszczęcia procedury wystąpienia do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie właściwego postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu informacji niejawnych „międzynarodowych” przez Pana Józefa KASPRZYK.
8. Postulować u przełożonych utworzenie, ze względu na obłożenie obowiązkami i pracą, dodatkowego etatu w kancelarii tajnej oraz o i przemianowanie pracowników wykonujących swe obowiązki jako stanowiska pomocnicze do korpusu służby cywilnej.

VIII. Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Informacje o realizacji zaleceń i wniosków, a także o podjętych działaniach proszę przekazać w terminie do dnia 15 października 2019 r.

- IX.** Wystąpienie pokontrolne sporządzono w systemie EZD, które w wersji elektronicznej przekazano kierownikowi podmiotu kontrolowanego, natomiast egzemplarz w wersji papierowej pozostaje w aktach kontroli prowadzonych w formie nieelektronicznej komórki kontroli.
- X.** Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli Karpackiego Oddziału Straży Granicznej” zaewidencjonowanej pod pozycją RTD 33/2016, karta 18 poz. 4.

Z poważaniem

K O M E N D A N T
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
w Nowym Sączu

plk SG Stanisław Laciuga