



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

Nowy Sącz, dnia 10-06-2022 r.

KA-OI.0910.1.2022 JK

Egz. nr!

Pani Marcela MAŚLANKA

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

Zapoznałem się
NACZELNIK
WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
w Nowym Sączu
13 CZE 2022
ppłk SG Przemysław JUSZCZAK

*Kierownik SOD do
rejonu i rezerwy.*

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

STARSHY INSPEKTOR
KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ
SEKCJI OCHRONY DOKUMENTACJI
WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
w Nowym Sączu
13 CZE 2022 -06-13

Zgodnie z „Planem kontroli Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej na 2022 r.” (sprawa nr. KA-OI.0930.1.2022 JK) opracowanym przez Pełnomocnika Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej do spraw ochrony informacji niejawnych /Pełnomocnik ochrony/ i zatwierdzonym przez Komendanta Ka OSG w dniu 08 marca 2022 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.

Zapoznałem się
KIEROWNIK
SEKCJI OCHRONY DOKUMENTACJI
KARPACKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ
w Nowym Sączu
ppor. SG Dominik ZIOBRO
13 CZE 2022

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

Kierownik zespołu kontrolnego:

- **kpt. SG Józef KORONA**

- Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, Upoważnienie do kontroli nr 219/22/J z dnia 22 kwietnia 2022 r., poświadczenie bezpieczeństwa nr V 0787218S upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Ścisłe Tajne” ważne do 22.11.2023 r.

Członek zespołu kontrolnego:

- **ppor. SG Łukasz BEDNARZ**

- Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, Upoważnienie do kontroli nr 220/22/J z dnia 22 kwietnia 2022 r., poświadczenie bezpieczeństwa nr IN 05019ST upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”, ważne do 25.01.2023 r.

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

Czynności kontrolne prowadzono w okresie od 25 kwietnia do 27 maja 2022 r. z wyłączeniem dnia 3 maja 2022 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 niepodsztytych 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) weryfikację 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 tej 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 placówki w sprawdzanym zagadnieniu od **01 lutego 2019 r. do dnia 31 stycznia 2022 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. Przeprowadzono również weryfikację sformułowanych zaleceń i wniosków zawartych w Wystąpieniu Pokontrolnym sprawa nr KA-OI.0910.1.2019 z dnia 11 września 2019 r. po przeprowadzonej w okresie od 11 marca do 12 kwietnia 2019 r. kontroli stanu ochrony informacji niejawnych z podjętymi przez kierownika *kancelarii tajnej* działaniami zaradczymi.

Ustalono, że **wszystkie sformułowane wnioski i postulaty w trakcie rzeczowej kontroli zostały zrealizowane i wdrożone do działalności kancelaryjnej przynosząc pozytywny efekt.**

Ujawnione w trakcie prowadzenia działań kontrolnych *uchybień* w zakresie prowadzenia urzędów ewidencyjnych mają charakter incydentalny i **nie mają** 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 urzędów ewidencyjnych.

Kontrolę przeprowadził – kpt. SG Józef KORONA.

Szczegółowe ustalenia z kontrolowanego obszaru, materiały dowodowe kontrolujący zawarł w „Notatce służbowej” będącej częścią nr 1 „Akt kontroli”.

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 urzędów ewidencyjnych w niej prowadzonych. Porównaniem stanu ewidencyjnego z faktycznym materiałów niejawnych ujętych na stanie *kancelarii tajnej* i w niej przetwarzanych w okresie objętym kontrolą, objęto w 100% materiały „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 7 materiałów niejawnych o klauzuli „ŚCIŚLE TAJNE”**. Część z tych materiałów zostało rozliczonych i w dniu wykonywania czynności kontrolnych przetwarzano w Komendzie Ka OSG **2 szt. materiałów o tej klauzuli**.

Wyrównawczej kontroli poddano sposób brakowania i zdejmowania materiałów niejawnych ujętych w protokołach brakowania materiałów kategorii "Bc" nr 9/2019, nr 28/2019, nr 36/2019, nr 55/2019, nr 72/2019, nr 81/2019, nr 94/2019, nr 113/2019, nr 5/2020, nr 38/2020, nr 84/2020, nr 111/2020, nr 11/2021, nr 45/2021, nr 96/2021, nr 118/2021, nr 12/2022 i nr 44/2022 wytworzonych przez kancelarię tajną. Należy zaznaczyć, że materiały ujęte na tych protokołach były ostatecznie przetwarzane i niszczone przez kontrolowaną komórkę. *Kancelaria tajna* odnotowuje również, na podstawie przekazanych jej wykazów, fakt brakowania na podstawie innych przepisów szczegółowych materiałów operacyjnych.

W ocenie kontrolujących w odpowiedni sposób przebiegał również proces przekazywania przez kontrolowaną kancelarię akt spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego Ka OSG /AZ Ka OSG/, którego sprawdzenia dokonano na podstawie właściwych „Spisów akt przekazanych” o nr: 185/2022, 186/2022, 187/2022, 188/2022, 189/2022, 190/2022, 191/2022 – poz. 14, 192/2022, 193/2022. Spisy Akt przekazanych do AZ Ka OSG przez kancelarię tajną za lata poprzednie objęte okresem kontroli (2019-

85 96
2021) zostały zarchiwizowane i przekazane do *AZ Ka OSG*.

Z przyczyn niezależnych od *kancelarii tajnej*, na stanie jej urządzeń ewidencyjnych pozostają niezarchiwizowane materiały niejawne pobrane przez wykonawców merytorycznych, które ze względu na swój charakter są wykorzystywane w działalności służbowej. Sytuacja taka prowadzi do niemożności pełnego rozliczenia przedmiotowych urządzeń ewidencyjnych co w rezultacie zaburza proces archiwizacyjny. Należy dążyć poprzez wywieranie presji na poszczególnych wykonawców merytorycznych i działania ewidencyjno-kancelaryjne na minimalizowanie tego zjawiska poprzez przerejestrowywanie w miarę możliwości rzeczowej dokumentacji do bieżąco prowadzonych urządzeń ewidencyjnych.

Podsumowując przeprowadzone czynności sprawdzające 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**.

Całość kontrolowanego zagadnienia 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 Nr 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 2011.17.56 z późn. zm.) /Zarządzenie 53.../.

Za powstałe uchybienia odpowiedzialny jest **kierownik, personel kancelarii tajnej oraz wykonawcy merytoryczni** dokonujący wpisów w urządzeniach ewidencyjnych.

Należy stwierdzić, że **ujawnione uchybienia 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 w ramach czynności kontrolnych materiał pozwala również na wyartykułowanie postulatu do wprowadzenia do dalszej działalności kancelaryjnej. Sugestia ta w ocenie zespołu kontrolnego pozwoli w przyszłości usprawnić i uszczegółowić konkretny zespół czynności kancelaryjnych stosowany w procesie ewidencyjnym „Spisów zawartości teczek” /*Spisy...*/ oraz wyeliminuje ewentualne wątpliwości co do zasad prowadzenia tych urządzeń ewidencyjnych.

I tak przeprowadzona analiza zapisów *kart RWD* wykazała, iż ilość kart rejestrowanych *Spisów...* przy zakładaniu teczek ewidencji operacyjnej /*t.e.o.*/ wpisywana jest w rubryce nr 4 przedmiotowej karty ołówkiem a następnie, po zakończeniu prowadzenia *t.e.o.* jest poprawiana trwałym środkiem pisanym.

Postępowanie takie wynika z niemożności jednoznacznego określenia ilości kart *Spisów...*, które ostatecznie zostaną wykorzystane w procesie ewidencyjnym ze względu na stale „rosnącą” i niemożliwą do jednoznacznego określenia liczbę dokumentów teczki. Faktyczna liczba kart wykorzystanych kart *Spisów...* uzupełniana jest w rzeczonyj rubryce nr 4 po zakończeniu prowadzenia danego tomu sprawy w sposób trwały. Rodzi to zastrzeżenia co do rzetelności prowadzenia *karty RWD*. W związku z tym, proponuje się by przyjęto w działalności służbowej rozwiązanie polegające na wydawaniu do użytku służbowego większej ilości zaewidencjonowanych zgodnie z przepisami arkuszy *Spisów...*, przy jednoczesnym wypełnieniu wszystkich rubryk *kart RWD* trwałym środkiem piszącym. Ewentualny „nadmiar” zaewidencjonowanych arkuszy *Spisów...* powinien być, przy przyjęciu takiego algorytmu postępowania, niszczone w sposób i na zasadach określonych we właściwych przepisach oin. Postępowanie takie jest zgodne z logiką wykonywania czynności ewidencyjnych i rzeczywistym sposobem prowadzenia *t.e.o.* a jego zastosowanie **pozwoli usprawnić system ochrony informacji i obiegu dokumentacji niejawnych**.

Powyższe poddane czynnościom kontrolnym zagadnienie zespół prowadzący 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 /Ka OSG/, a jej szczegółowy zakres zadań określony został w Wewnętrznym Podziale Zadań WOI Ka OSG zatwierdzonym w dniu 30 kwietnia 2018 r. przez Komendanta Ka OSG.

Dodatkowo *kancelaria tajna* Ka OSG zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 - j. t. z późn. zm.) /ustawa/, po wyrażonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego zgodach i zawartych stosownych porozumieniach co do określenia podległości, obsady i zasad finansowania pomiędzy Komendantem Ka OSG i kierownikami jednostek organizacyjnych wykazanych poniżej obsługuje w zakresie kancelaryjnym dla materiałów niejawnych:

- ❖ Referat magazynowy z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Ekonomicznego Biura Lotnictwa Straży Granicznej,
- ❖ Referat obsługi technicznej z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Techniki Lotniczej Biura Lotnictwa Straży Granicznej,
- ❖ Oddział Zamiejscowy w Nowym Sączu Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

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

- ✓ **Pani Marcela MAŚLANKA** – inspektor Kierownik Kancelarii Tajnej WOI Ka OSG,
- ✓ **Pan Józef KASPRZYK** – operator urządzeń przygotowania danych Sekcji Ochrony Dokumentacji WOI Ka OSG,
- ✓ **Pani Beata PŁACHTA** – operator urządzeń przygotowania danych Sekcji Ochrony Dokumentacji WOI Ka OSG.

W okresie objętym kontrolą wykonywała swoje obowiązki czasowo w *kancelarii tajnej*:

- ✓ **Pani Katarzyna GOMÓŁKA** – operator urządzeń przygotowania danych Sekcji Ochrony Dokumentacji WOI Ka OSG.

Dodatkowo w sytuacjach skrajnych, gdy etatowy personel *kancelarii tajnej* nie może wykonywać swych obowiązków, zostali upoważnieni przez *Pełnomocnika ochrony* do wykonywania czynności kancelaryjnych w niej niżej wymienieni funkcjonariusze pionu ochrony:

- ✓ **kpt. SG Józef KORONA** – zastępca naczelnika WOI Ka OSG,
- ✓ **ppor. SG Dominik ZIOBRO** – kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji WOI Ka OSG.

Należy tutaj stwierdzić, że personel kancelarii **posiada właściwą** dla zajmowanych przez siebie stanowisk dokumentację bezpieczeństwa osobowego (poświadczenia bezpieczeństwa, zaświadczenia o odbytych szkoleniach). Istnieje jednak potrzeba uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do informacji niejawnych międzynarodowych (Unii Europejskiej, NATO) przez operatora urządzeń przygotowania danych wykonującego swe obowiązki w kancelarii tajnej – pani Beatę PŁACHTY. Podyktowane jest to tym, że istnieje możliwość przetwarzania przedmiotowych informacji przez

kancelarię tajną i posiadanie przedmiotowego dostępu przez dwie osoby jej personelu w sposób nie pełny zabezpieczyć proces ich przetwarzania.

Dodatkowo postuluje się przemianowanie pracowników wykonujących swe obowiązki jako stanowiska pomocnicze do korpusu służby cywilnej.

Dobłą praktyką jest wytworzenie w WOI Ka OSG swoistego „buforu” w postaci osób posiadających stosowną dokumentację bezpieczeństwa, stosowne przeszkolenie mogących w sytuacji kryzysowej (np. covid 19) w sposób płynny zastąpić w sposób płynny nieobecny personel kancelarii zapewniając ciągłość funkcjonowania kancelarii tajnej.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, iż dla personelu kancelarii tajnej dostępny jest aktualizowany przez Sekcję Postępowań Sprawdzających /SPS/ WOI Ka OSG w wersji elektronicznej „Wykaz pracowników i funkcjonariuszy Ka OSG posiadających dostęp do informacji niejawnych”. Pozwala on na bieżącą kontrolę przez pracowników kancelarii tajnej posiadanego poziomu dostępu do informacji niejawnych obsługiwanych przez nich petentów – wykonawców merytorycznych. Aspekt prowadzenia przedmiotowego „Wykazu...” jest prawnie nieuregulowany. W związku z powyższym zasadnym jest dla celów organizacyjnych, usankcjonowanie w „Szczegółowym zakresie i uprawnień” i nałożenie obowiązku aktualizacji i przekazywania danych do przedmiotowego „Wykazu...” jednemu z wskazanych imiennie pracowników SPS WOI Ka OSG.

Nie stwierdzono by którakolwiek osoba pobierająca, lub taka której udostępniono w danym czasie materiał niejawnym nie posiadała stosownych ważnych dokumentów bezpieczeństwa uprawniających ją do zapoznania się z nimi. 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.

Całość aspektów kontrolowanego opisanego powyżej zagadnienia 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 w zarchiwizowanych teczkach tematycznych 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 w około 26 przypadkach dokonywała czynności zmiany/zniesienia klauzuli tajności materiałów niejawnych realizowanych w ramach decyzji osoby właściwej ustawowo do nadania klauzuli danemu materiałowi niejawnemu bądź jego przełożonego (w 9 przypadkach Komendant Ka OSG) lub prowadzonego na podstawie przepisów ustawy przeglądu materiałów niejawnych.

Przedmiotowe czynności formalno - ewidencyjne prowadzone w kontrolowanym zagadnieniu zrealizowane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami i w tym zakresie **uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono**, a kontrolowane zagadnienie oceniono **pozytywnie**.

Obszar 1 dotyczący przeprowadzenia okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, zawierający w sobie wykazane powyżej kontrolowane zagadnienia oceniono w całości **pozytywnie**.

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

Kontrolę przeprowadzili – kpt SG Józef KORONA,
– ppor. SG Łukasz BEDNARZ.

Szczegółowe ustalenia z kontrolowanego obszaru, materiały dowodowe kontrolujący zawarli w „Notatkach służbowych” będących częścią nr 1 i 2 „Akt kontroli”.

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

Prowadzona w ramach wykonywania 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*. Ochrona i dystrybucja przesyłek zawierających informacje niejawne realizowana jest w pomieszczeniu *kancelarii tajnej* przez pracowników kancelarii i jest zgodna z postanowieniami Zarządzenia Nr 19 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie ochrony przesyłek i organizacji obsługi pocztowej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2013 poz. 24 z późn. zm.) /Zarządzenie nr 19.../. 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 zakresie kontrolowanego zagadnienia **nie stwierdzono** i oceniono je **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 nadanych”. 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 Wydziału Zamiejscowego Biura Spraw Wewnętrznych SG przekazywane są przy wykorzystaniu „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”.

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, która w sposób sformalizowany realizowałaby czynności konwojowo ochronne do przewozu materiałów niejawnych. Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami organizacyjnymi, czynności te w okresie objętym kontrolą do dnia 31.10.2021 r. realizowane były przez funkcjonariusza zajmującego stanowisko w Sekcji Ochrony Informacji WOI Ka OSG posiadające dookreślenie „ekspedytor – odbiorcza poczty”. Z dniem 01.11.2021 r. stanowisko to, w wyniku zmian strukturalnych zostało zlikwidowane a zadania dystrybucji materiałów niejawnych do/z Stacji Poczty Specjalnej Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu realizują funkcjonariusze i pracownicy *kancelarii tajnej* i jawnej WOI Ka OSG. Zdarzają się również przypadki konwojowania przesyłek niejawnych do określonych instytucji na terenie miasta Nowego Sącza 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

87 98

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 wykazały nieprawidłowości** w kontrolowanym zakresie. Stosowane wyposażenie do przewozu przedmiotowych ochraniających materiałów, środki transportu, składy konwojów były również **zgodne** z obowiązującymi zasadami i przepisami dotyczącymi tego zagadnienia.

Przy okazji wykonywania czynności kontrolnych ujawniono, iż po dacie likwidacji stanowiska ekspedytora poczty (01.11.2021 r.) nie wypracowano mechanizmu jednoznacznego dokumentowania i wskazania osób wykonujących czynności przewozowych materiałów niejawnych. Aspekt ten nie jest w zakresie działalności *kancelarii tajnej* i nie był przedmiotem kontroli, lecz w ocenie zespołu kontrolnego wymaga regulacji prawno-systemowej. Wypracowane i stosowane obecnie w działalności służbowej niesformalizowane zasady są zgodne z przepisami i wymagają tylko formalnego usankcjonowania odpowiednim aktem normatywnym.

Ponadto postuluje się aby „*Księżkę wyznaczania funkcjonariuszy lub pracowników do konwojowania lub przewozu przesyłek*”, która obecnie znajduje się w *kancelarii tajnej*, prowadził i sprawował nad nią nadzór Dyżurny Operacyjny Karpackiego Oddziału SG /DOO/. Za takim rozwiązaniem przemawia fakt, że stały nadzór nad wyznaczonym konwojem sprawuje DOO od momentu udzielenia instruktażu, nawiązania i utrzymywania przez dowódcę konwoju stałej z nim łączności, aż po jego rozwiązanie. Biorąc pod uwagę powyższe, należy rozumieć, iż stały nadzór nad wyznaczonym konwojem sprawuje DOO a przedmiotowa *Księżka...* zawierająca wszystkie dane jest mu niezbędna do realizacji tego zadania. Na chwilę obecną pracownicy *kancelarii tajnej* tylko przechowują ww. dokumentację, co nie ma wpływu na stan realizacji zadań konwojowych.

Podsumowując przeprowadzone czynności kontrolne w zagadnieniu 3 zespół kontrolny **pozytywnie** ocenia jego realizację.

Organizacja obsługi przewozu materiałów niejawnych przez *kancelarię tajną* będącą przedmiotem prowadzonych czynności weryfikacyjnych w **obszarze 2** kontroli poprzez sprawdzenie działalności w opisanych powyżej zagadnieniach **oceniono w całości pozytywnie**.

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

Kontrolę przeprowadził – ppor. SG Łukasz BEDNARZ.

Szczegółowe ustalenia z kontrolowanego obszaru, materiały dowodowe kontrolujący zawarł w „Notatce służbowej” będącej częścią nr 2 „Akt kontroli”.

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 następujących obowiązujących materiałach pt.:

- ✓ „*Plan ochrony informacji niejawnych Ka OSG w Nowym Sączu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego*” zatwierdzony przez Komendanta Ka OSG w dniu 21.09.2016 r.
- ✓ „*Dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, oznaczonych klauzulą tajności "poufne" lub wyższą w Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu*” zatwierdzona przez Komendanta Ka OSG w dniu 18.10.2018 roku.

Dokumentacja ta jest **kompletna**, wykonana zgodnie z wytycznymi określonymi w obowiązujących przepisach z tego zakresu i **na bieżąco aktualizowana**.

Realizację powyższego zagadnienia 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 niszcarka 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 wymagania** 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.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych z zakresu sprawdzenia rzeczonych umiejętności stwierdzono, że czytnik geometrii dłoni będący jednym z elementów zabezpieczeń pomieszczenia *kancelarii tajnej* stopniowo ulega zużyciu w stopniu powodującym okresowo nieprawidłowe jego działanie. Ponadto elektromagnes zamka zamontowany w drzwiach wejściowych do *kancelarii tajnej*, również stopniowo ulega zużyciu przez co dochodzi do coraz częstszych jego awarii. Powyższe, w upływie czasu ma negatywny wpływ na stan ochrony fizycznej informacji niejawnych przetwarzanych w *kancelarii tajnej*. W związku z powyższym zachodzi potrzeba wymiany na nowe wymienionych środków ochrony o poziomie zabezpieczenia fizycznego równym lub większym od obecnie zastosowanych.

Kontrolowane zagadnienie w istocie zakresu kontroli oceniono **pozytywnie**, natomiast formułuje się postulat wymiany sprzętu w postaci zamka elektromagnetycznego i czytnika geometrii dłoni na urządzenia klasy równej lub wyższej od obecnie zastosowanych.

Całość kontrolowanej tematyki dotyczącej realizacji zadań związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa fizycznego ochrony informacji niejawnych w *kancelarii tajnej* w **obszarze 3** zespół kontrolny ocenił **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) **uchybiecie** – 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. Personel *kancelarii tajnej* obejmie stałym nadzorem i dołoży starań aby dokonywane zapisy, adnotacje, skreślenia, wpisy omyłkowe, zmiany zapisu dokonywane były zgodnie z § 34 *Zarządzenia 53...* i innych przepisów w tym zakresie.
2. Kierownik *kancelarii tajnej* podejmie działania co do zmiany zasad ewidencjonowania i przydzielania ewidencjonowanych druków „Spisów zawartości teczeki” na potrzeby zakładanych *t.e.o.* w taki sposób by ich jednorazowa ilość rejestrowana pod jedną pozycją karty RWD w ilości zaspakajającej w pełni potrzeby lub je przewyższającej a powstałe ewentualne ich nadmiary były niszczone w sposób zgodny z zasadami wynikającymi z przepisów oin.
3. Personel *kancelarii tajnej* będzie dążyć, poprzez wywieranie presji na poszczególnych wykonawców merytorycznych i działania ewidencyjno-kancelaryjne, do rozliczania urządzeń ewidencyjnych z będącej w użytku bieżącym dokumentacji z lat ubiegłych poprzez prze rejestrowywanie jej w miarę możliwości do bieżących urządzeń ewidencyjnych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega *kancelaria tajna* doprowadzi, zgodnie z przyjętą procedurą, do wystąpienia do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie stosownych postępowań sprawdzających do informacji niejawnych „międzynarodowych” wobec pracownika *kancelarii tajnej* nieposiadającego takiego dostępu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega *kancelaria tajna* podejmie, przy uwzględnieniu sytuacji etatowo-organizacyjnej Ka OSG, działania związane ze wszczęciem procedury obsadzenia stanowisk korpusu służby cywilnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega *kancelaria tajna* nałoży personalnie w „Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień” jednemu z wskazanych imiennie pracowników SPS WOI Ka OSG obowiązek aktualizacji i przekazywania danych do wersji elektronicznej „Wykazu pracowników i funkcjonariuszy Ka OSG posiadających dostęp do informacji niejawnych” wykorzystywanego w *kancelarii tajnej*.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega *kancelaria tajna* podejmie działania mające na celu niezwłoczny zakup i montaż środków ochrony fizycznej w postaci czytnika geometrii dłoni i zespołu zamka elektromagnetycznego bądź urządzeń działających podobnie np. czytnik linii papilarnych palca (jednak nie na niższym poziomie bezpieczeństwa fizycznego od urządzeń będących obecnie w użyciu) oraz ich montaż przy/w drzwiach pomieszczenia kancelarii tajnej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega *kancelaria tajna* opracuje i przedstawi Komendantowi Ka OSG propozycję wprowadzenia w Komendzie Ka OSG decyzji uszczegóławiającej przepisy dotyczące organizacji i sposobu konwojowania lub przewozu przesyłek niejawnych na terenie miasta Nowego Sącza z pominięciem Poczty Specjalnej.
9. Po wprowadzenia w życie przepisów o których mowa w pkt. 8, kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega *kancelaria tajna* w ramach zmian organizacyjnych, w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Koordynacji Działań Ka OSG, przekaze „*Ksiązkę wyznaczania funkcjonariuszy lub pracowników do konwojowania lub przewozu przesyłek*” do prowadzenia DOO.

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 31 lipca 2022 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 nonelektronicznej komórki kontroli.
- X. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Księżce kontroli Karpackiego Oddziału Straży Granicznej” zaewidencjonowanej pod pozycją RTD 33/2016, strona 36 poz. 5.

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

gen. bryg. SG Stanisław Laciuga

* Wersję elektroniczną dokumentu podpisano elektronicznie

Wykonano w 2 egzemplarzach:
egz. nr 1 – adresat (wersja elektroniczna poprzez system EZD)
egz. nr 2 - ad. acta. (wersja papierowa)
Wykonał: Józef Korona ☒ IP 6653250
Data: 10.06.2022 r.
1003145.2097399.1016801