

2017-05-25

Krosno Odrzańskie, dnia 24 maja 2017 r.

Nr 10-01/2429/17
Krosno Odrzańskie

Egz. Nr 2...

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Podmiot kontrolowany:

Placówka Straży Granicznej [REDAKTOWANE]
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej,

Komendantem Placówki Straży Granicznej [REDAKTOWANE] jest ppłk SG Adam Pawlus.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

Kierownik zespołu kontrolnego:

- mjr SG Piotr Wojdan, p.o. Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji, Kierownik Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadający upoważnienie Nr 4/OI/KT/17 z dnia 04 kwietnia 2017 r.

Członkowie zespołu:

- chor. sztab. SG Beata Śmiejan, Specjalista Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadająca upoważnienie Nr 5/OI/KT/17 z dnia 04 kwietnia 2017 r.;

- Magdalena Cieślik Specjalista, Kierownik Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji NoOSG, posiadająca upoważnienie Nr 6/OI/KT/17 z dnia 04 kwietnia 2017 r.;

III. Kontrola została przeprowadzona w dniach od 24.04.2017 r. do 28.04.2017r.

IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.

1. Dokonanie okresowej kontroli 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 tj. od 01.01.2014 r. do 31.12.2016 r. oraz dokumentów niepodsztych do akt za lata ubiegłe, a znajdujących się:
 - 1) w kancelarii ogólnej Placówki SG [REDAKTOWANE] oraz u osób upoważnionych przez Pełnomocnika Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanego dalej „Pełnomocnikiem ochrony” do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 2) u wykonawców merytorycznych przechowujących w kancelarii ogólnej Placówki SG [REDAKTOWANE] dokumenty niejawne w depozytach, które zostały im udostępnione na okres niezbędny do załatwienia sprawy związanej z dostępem do tych dokumentów;

- 104
- 3) u wykonawców merytorycznych, przechowujących dokumenty niejawne poza kancelarią ogólną placówki, w pomieszczeniach dla których został określony poziom zagrożeń oraz dobrano środki bezpieczeństwa fizycznego umożliwiające przetwarzanie informacji niejawnych do danej klauzuli;

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

W oparciu o przyjęte kryteria ocen zawartych w Programie Kontroli na rok 2017 Nr 11875/16 z dnia 02.12.2016 r. Zespół kontrolny ocenia pozytywnie stan przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zakresie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Placówce Straży Granicznej [REDAKTOWANE]

Obsługę kancelarii w okresie objętym kontrolą prowadziły osoby posiadające upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem materiałów niejawnych, stosowne poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych (dowód akta kontroli: poz. 4-9, str. 15-20).

Powyższą ocenę sformułowano w oparciu o kontrolę urządzeń ewidencyjnych wykorzystywanych w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej [REDAKTOWANE] (dowód akta kontroli: poz.10, str. 21-23), sporządzonych wykazów oraz kopii kart RWD (dowód akta kontroli: poz. 13-28, str. 32-96).

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono niżej wymienione urządzenia ewidencyjne:

1. Rejestr Dzienników Ewidencyjnych i Teczek wg Rdet Nr NO-OI-83/13,
2. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]13/13,
3. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]8/13,
4. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „poufne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]14/13,
5. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej o klauzuli „poufne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]7/13,
6. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej i wychodzącej „tajne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]9/13,
7. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej służącej do rejestracji dokumentów własnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]12/13,
8. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej służącej do rejestracji dokumentów własnych oznaczonych klauzulą „poufne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]11/13,
9. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej służącej do rejestracji dokumentów własnych oznaczonych klauzulą „tajne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]10/13,
10. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej służącej do rejestracji dokumentów własnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]1/15,
11. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]7/15,
12. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „poufne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]1/16,
13. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „poufne” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]2/16,
14. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wychodzącej służącej do rejestracji dokumentów własnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]3/16,
15. Dziennik Ewidencyjny dla korespondencji wchodzącej o klauzuli „zastrzeżone” wg Rdet NO-[REDAKTOWANE]5/16,
16. Rejestr Wydanych Przedmiotów Rdet 58/13N,

- 105
17. Dziennik Ewidencyjny dla Aktów Normatywnych wpływających do PSG [REDACTED]
Rtd 60/13/N,
 18. Skorowidz rejestrów, wg Rtd 63/13/N,
 19. Wykazy przesyłek nadanych,
 20. Protokoły brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”.

Kontrola dotyczyła sprawdzenia:

1. Czy stan faktyczny materiałów niejawnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych będących na stanie kancelarii ogólnej - nie stwierdzono uchybień;
2. Czy funkcjonariusze/pracownicy przetwarzają (w szczególności wytwarzają, modyfikują, kopiują, gromadzą, przechowują, przekazują lub udostępniają) dokumenty niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - nie stwierdzono uchybień;
3. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) sprawdzenie czy urządzenia ewidencyjne zostały zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawdzenie czy wpisów w urządzeniu ewidencyjnym oraz ich zmian dokonuje osoba upoważniona,
 - 3) sprawdzenie czy wpisy dokonywane są zgodnie z tytułami kolumn urządzeń ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie,
 - 4) sprawdzenie czy w kolumnach „Adnotacje” oraz „Informacje uzupełniające/uwagi” pracownik kancelarii potwierdza swoim imieniem, nazwiskiem, podpisem oraz datą ich dokonania,
 - 5) sprawdzenie czy wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonywane są niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem,
 - 6) sprawdzenie czy zmiany wpisów lub anulowanie pozycji w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego zapisu,
 - naniesienie w marę możliwości powyżej poprawnego wpisu,
 - podanie przyczyny zmiany pierwotnego wpisu lub anulowania pozycji oraz daty jej dokonania,
 - 7) potwierdzenie zmiany lub anulowania pozycji imieniem, nazwiskiem oraz podpisem osoby, która je dokonała,
 - 8) sprawdzenie czy dokonywana jest numeracja wpisów w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z § 35 Zarządzenia nr 53 KGSG,
 - 9) sprawdzenie czy w urządzeniach ewidencyjnych, kończąc ewidencję w danym roku kalendarzowym dokonuje się podkreślenia trwałym środkiem piszącym koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści „Rok ... zakończono na pozycji ...”, pod którą umieszcza się imię i nazwisko i podpis osoby dokonującej tej adnotacji oraz datę jej dokonania,
 - 10) sprawdzenie czy urządzenia ewidencyjne zostały oznaczone klauzulami tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) dokonanie sprawdzenia czy dokonano właściwych adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych w przypadku rejestracji dokumentu oznaczonego adnotacją: „pilne”, „bardzo pilne” oraz „do rąk własnych”,
 - 12) sprawdzenie czy są dokonywane wpisy w zakresie ujmowania dokumentów na inną ewidencję.

W całym zagadnieniu - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości;

4. sprawdzono czy personel kancelarii dokonuje zgodnych wpisów w dziennikach ewidencyjnych odnośnie zdejmowania ze stanu dokumentów niejawnych ujętych na Protokołach brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” o numerach:
 - 34/AZ/14 zniszczono 450 pozycji w dniu 05.05.2014 r., sprawdzono co 10 pozycję rozpoczynając od poz. 10,
 - 35/AZ/14 zniszczono 2 pozycje w dniu 09.06.2014 r.,
 - 95/AZ/14 zniszczono 884 pozycji w dniu 30.12.2014 r., sprawdzono co 10 pozycję rozpoczynając od poz. 10,
 - 32/AZ/15 zniszczono 586 pozycji w dniu 22.06.2015 r., sprawdzono co 10 pozycję rozpoczynając od poz. 10
 - 33/AZ/15 zniszczono 1 pozycje w dniu 17.06.2015 r.,
 - 88/AZ/15 zniszczono 383 pozycji w dniu 17.11.2015 r., sprawdzono co 10 pozycję rozpoczynając od poz. 10,
 - 89/AZ/15 zniszczono 3 pozycje w dniu 20.11.2015 r.,
Zagadnieniu - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości;
5. Sprawdzono czy personel kancelarii:
 - przekazuje/wydaje dokumenty niejawne funkcjonariuszom/pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami - nie stwierdzono uchybień,
 - dokonuje zmian i znoszenia klauzuli tajności materiałom zgodnie z obowiązującymi przepisami - nie stwierdzono zmian i znoszenia klauzuli tajności,
 - dokonuje w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach rejestracji zniszczonych dokumentów, dokonano adnotacji zawierającej informacje dotyczące numeru protokołu brakowania, pozycji i daty - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości;
6. Czy w Placówce jest aktualna i zgodna z obowiązującymi przepisami dokumentacja dotycząca ochrony fizycznej oraz czy zapisy ujęte w dokumentacji są realizowane - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości ;
7. Sprawdzono na wybranych stanowiskach teleinformatycznych nie posiadających akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego doszło do nieuprawnionego przetwarzania informacji niejawnych - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.

Ustalono, iż Personel Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej [REDAKTOWANE] wydawał dokumenty niejawne osobom poddanym kontroli na podstawie aktualnych zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ważnych poświadczeń bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności posiadanych dokumentów. Każdorazowe przekazanie dokumentu niejawnego innemu użytkownikowi odnotowane było w urządzeniach ewidencyjnych. Nie stwierdzono przypadków udostępnienia informacji niejawnych osobie do tego nieuprawnionej.

Zespół kontrolny nie dokonał sprawdzenia dokumentów niejawnych włączonych do teczek ewidencji operacyjnej prowadzonych w latach 2014 - 2016, bowiem zostały przekazane do Archiwum Straży Granicznej (dowód akta kontroli: poz. 12, str. 30-31).

VI. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrowanego:

Zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.


Komendant Placówki Straży Granicznej [redacted] poinformował pismem Fax NO [redacted]/299 /17 z dnia 23.05.2017 r., że nie wnosi zastrzeżeń do „Projektu Wystąpienia Pokontrolnego”.

W związku z przedstawieniem przez zespół kontrolny oceny, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt. 1 cytowanej wyżej ustawy, zalecam utrzymywać dotychczasowy poziom realizacji zadań w zakresie funkcjonowania kancelarii ogólnej, obiegu dokumentów oraz ochrony informacji niejawnych.

VII. Zgodnie z art. 48 wyżej cytowanej ustawy od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce kontroli Placówki Straży Granicznej [redacted] wg Rtd 8/14, RWD 22 poz.4/14.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej


plk SG Jacek SZCZACHOR

Sporządzono w 2 egzemplarzach:
Egz. Nr 1 - [redacted]
Egz. Nr 2 - ad acta WOI,
Sporz.: Zespół kontrolny,
Wyk.: Śmiejan, tel. 6662311,
23.05.2017 r.