

Załącznik nr 2
do pisma nr 305/12
z dnia 25.CZE.2012

Załącznik nr 1 do pisma wchodz. nr 1349/12/09
z dnia 29.06.2012 r.

MORSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ
WYDZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Gdańsk, dn. 22.06.2012 r.

Egz. Nr 2

SPRAWOZDANIE

Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ W RAMACH NADZORU SŁUŻBOWEGO
W KASZUBSKIM DYWIZJONIE STRAŻY GRANICZNEJ W GDAŃSKU - WESTERPLATTE

I. **Jednostka kontrolowana:** Kaszubski Dywizjon Straży Granicznej
w Gdańsku - Westerplatte

II. **W okresie objętym kontrolą:**

- funkcję Komendanta Kaszubskiego Dywizjonu SG w okresie objętym kontrolą pełnił kmdr SG Roman KIEŁPIKOWSKI
- funkcję Kierownika Kancelarii Ogólnej Kaszubskiego Dywizjonu SG w okresie objętym kontrolą pełniła st.bosm. SG Leokadia GRUCEL

Jednostka nadrzędna nad podmiotem kontrolowanym:

- Podmiot kontrolowany jest graniczną jednostką organizacyjną MOSG podległą Komendantowi Morskiego Oddziału Straży Granicznej.

III. **Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:**

Kierownik zespołu kontrolnego: kmdr ppor. SG Grzegorz JASZEWSKI – zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa nr POM-70/09 S, ważne do dnia 18.05.2014 r. Upoważnienie nr 5/2012/WOIN.

Członkowie zespołu kontrolnego:

- 1) kmdr ppor. SG Janusz ĆWIKOWSKI- Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej WOIN MOSG, Poświadczenie bezpieczeństwa nr 179/10 S, ważne do dnia 22.07.2015 r. Upoważnienie nr 6/2012/WOIN.
- 2) por. SG Danuta TRYBUŁOWSKA- Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji WOIN MOSG, Poświadczenie bezpieczeństwa nr 141/07 S, ważne do dnia 11.09.2012 r. Upoważnienie nr 7/2012/WOIN.
- 3) chor SG Szymon KACZKOWSKI- Kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji WOIN MOSG, poświadczenie bezpieczeństwa nr POM-203/10S, ważne do dnia 15.08.2015 r. Upoważnienie nr 8/2012/WOIN.

Kontrolę rozpoczęto: dnia 21.05.2012 r., zakończono dnia 24.05.2012 r.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

IV. Przedmiotową kontrolą objęto okres: od 01 stycznia 2011 r. do 21 maja 2012 r.

V. Zakresem kontroli objęto problematykę:

1. Funkcjonowanie kancelarii ogólnej, ewidencjonowanie, obieg i ochrona dokumentów niejawnych.
2. Ochrona fizyczna informacji niejawnych.

VI. Opis stanu faktycznego i dokonanych ustaleń w czasie kontroli.

1. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych poprzez sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym za 2011 i do 21 maja 2012 r.

Sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych dokonano na podstawie niżej wymienionych wykazów:

- 1/ Wykaz urządzeń ewidencyjnych, służących do ewidencjonowania materiałów niejawnych (**wykaz akt kontroli – dowód nr 1**);
- 2/ Wykaz dokumentów niejawnych – nie podszytych do akt (nie zarchiwizowanych) w 2011 r. i 2012 r., oraz latach ubiegłych, będących w użytkowaniu bieżącym funkcjonariuszy i pracowników KDSG w Gdańsku - Westerplatte (**wykaz akt kontroli – dowód nr 2**);
- 3/ Wykaz teczek dokumentów niejawnych i jawnych (zarchiwizowanych) za 2011 r. będących w użytkowaniu kancelarii ogólnej KDSG w Gdańsku - Westerplatte (**wykaz akt kontroli – dowód nr 3**).
- 4/ Wykaz dokumentów niejawnych (nie zarchiwizowanych) włączonych na stałe do teczek ewidencji operacyjnej, będących w użytkowaniu bieżącym funkcjonariuszy i pracowników KDSG w Gdańsku - Westerplatte (**wykaz akt kontroli – dowód nr 4**).

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych poprzez sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym, ustalono następujący stan faktyczny:

1. Kontrolą stanu faktycznego materiałów niejawnych objęto wszystkich wykonawców Kaszubskiego Dywizjonu SG będących użytkownikami takich materiałów oraz dokonano sprawdzenia materiałów niejawnych za cały 2011 r. i do 21 maja 2012 r., zarejestrowanych w urządzeniach ewidencyjnych, prowadzonych przez kancelarię ogólną dywizjonu SG.
2. Dokonano porównania urządzeń ewidencyjnych wyszczególnionych w „Wykazie urządzeń ewidencyjnych, służących do ewidencjonowania materiałów niejawnych” (wykaz akt kontroli – dowód nr 1) z ewidencją w „Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych” nr rej. dok 156/2003 zak.na poz. 237/2009 oraz „Rejestrem dokumentów i ewidencją teczek” nr ewid. wg Rtdn. 237/09 zak. na poz. 167/11. Rozbieżności nie stwierdzono. Stan faktyczny urządzeń ewidencyjnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym.



 (podpis kierownika zespołu kontrolnego)



 (podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

W zakresie przestrzegania zasad ewidencji i prowadzenia urządzeń ewidencyjnych przez kancelarię ogólną Kaszubskiego Dywizjonu SG stwierdzono następujące uchybienia:

- W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że w „*Dzienniku korespondencji dla aktów normatywnych*” o nr ewid. wg rej. dok. Pf-10/07 oraz „*Dzienniku korespondencji dla aktów normatywnych*” o nr ewid. wg Rtdn Pf-5/2010 są rejestrowane akty normatywne wydane przez Komendanta KdSG oraz akty normatywne wpływające do kancelarii ogólnej KdSG. Powyższe jest niezgodne z przepisem § 27 zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17.12.2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych oraz § 20 zarządzenia nr 53 komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011r. 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, obowiązującymi w okresie objętym kontrolą. Zgodnie z w/w zarządzeniami dla aktów normatywnych wydanych przez kierownika komórki organizacyjnej oraz aktów wpływających do komórki organizacyjnej należy prowadzić odrębną ewidencję.
Z uwagi na planowane z dniem 01.01.2013r. wprowadzenie nowych wzorów urządzeń ewidencyjnych, dopuszcza się dalsze prowadzenie do końca 2012 roku ewidencji aktów normatywnych w 1 dzienniku z zachowaniem odrębnej numeracji dla aktów wydanych przez kierownika komórki organizacyjnej oraz aktów wpływających do komórki.
- W zakresie prowadzenia „*Księżek ewidencji dokumentów*” stwierdzono uchybienie polegające na braku wpisów o kontroli, która powinna być przeprowadzana raz na kwartał, zgodnie z przepisem § 33 ust. 6 zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17.12.2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych oraz § 20 zarządzenia nr 53 komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych. Prowadzenie „*Księżek ewidencji dokumentów*” zakończono z dniem 31.12.2011r., od 01.01.2012r. zgodnie z zarządzeniem 53, dokumenty rejestrowane są bezpośrednio w dziennikach korespondencji.
- W toku czynności sprawdzających ustalono, że egzemplarz „*Rejestru Wydanych dokumentów*” o nr ewid. 15 przeznaczony do wydawania dokumentów niejawnych dla służby dyżurnej, znajdujący się u dyżurnego operacyjnego KDSG nie jest jednobrzmiący z egzemplarzem prowadzonym przez kancelarię ogólną KDSG, co jest niezgodne z przepisem § 38 ust. 10 zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17.12.2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych oraz § 25 ust. 10 zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

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, obowiązującymi w okresie objętym kontrolą. Uchybienie to uniemożliwia prawidłowe przejęcie dokumentacji przy przekazywaniu służby, czym narusza się § 38 ust. 11 zarządzenia nr 74 i § 25 ust. 11 zarządzenia nr 53, w związku z powyższym w dniu 24.05.2012r. w kancelarii ogólnej KDSD sporządzono kopię RWD nr 15 i przekazano ją służbie dyżurnej w celu dalszego prowadzenia jako wtórnik.

3. Sprawdzeniu poddano stan faktyczny dokumentów wymienionych w „Wykazie dokumentów niejawnych – nie podszytych do akt (nie zarchiwizowanych) w 2011 i latach ubiegłych, będących w użytkowaniu bieżącym funkcjonariuszy i pracowników (wykaz akt kontroli – dowód nr 2). W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że stan faktyczny kontrolowanych dokumentów jest zgodny ze stanem ewidencyjnym, nie stwierdzono braku dokumentów.
4. Kontroli poddano dokumenty włączone do teczki zagadnieniowej, wymienione w „Wykazie dokumentów niejawnych” (nie zarchiwizowanych) włączonych na stałe do teczek ewidencji operacyjnej będących w użytkowaniu bieżącym funkcjonariuszy i pracowników KDSD w Gdańsku - Westerplatte, (wykaz akt kontroli – dowód nr 3). Dokumenty zostały ujęte w ewidencji prowadzonych przez użytkowników teczek spisach zawartości teczek. Spisy zawartości teczek zostały zarejestrowane w kancelarii ogólnej i na bieżąco są prowadzone przez użytkowników kontrolowanych teczek. Braku dokumentów niejawnych nie stwierdzono.
5. Stwierdzono, że w KdSG Gdańsk - Westerplatte” prowadzone były niżej wymienione DEWD.

DEWD:

- a) wg rej.dok. Z-4/2009, służący do ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą PF,Z zakończony w 2010 r. na poz. PF-297/2010;
 - b) wg Rtdn PF-3/2009, służący do ewidencji wykonanych kopii, wyciągów, odpisów, wypisów z dokumentów niejawnych; zakończony w 2010 r. na poz. Z-4/2010;
6. Stwierdzono, że w KdSG Gdańsk - Westerplatte” prowadzone były niżej wymienione KED.

KED:

- a) wg Rtdn.MO-DK-Z-10/2011, służący do ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą 00,0 – nieprowadzona;
- b) wg Rtdn MO-DK-Z-9/2011, służący do ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą PF,Z zakończony w 2011 r. na poz. Z-5/11;
- c) wg Rtdn MO-DK-Z-11/2011, służący do ewidencji wykonanych kopii, wyciągów, odpisów, wypisów z dokumentów niejawnych - nieprowadzona;


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

7. Dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów podszytych w teczce prowadzonej na zasadach § 73 rozdz. 7 Zarządzenia 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych., zgodnie z wykazem dokumentów niejawnych wpiętych na stałe do TEO za rok 2011 w KDSG w Gdańsku - Westerplatte (dowód nr 4):

wg Rtdn. Z-109/10 – Teczka rozpoznania cz. II – wch. RWD-92/Z-11/11

Stwierdzono, że dokument wpisany do wykazu został wpięty do teczki rozpoznania, zgodnie z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ogólnej KDSG w Gdańsku - Westerplatte. Stan faktyczny dokumentów jest zgodny ze stanem ewidencyjnym. Braku dokumentów nie stwierdzono.

8. Kontroli poddano dokumenty niejawne wyszczególnione w kartach RWD:

RWD nr 1 zak. na poz. Z-2/11, **RWD nr 3 I** zak. na poz. 2, **II** zak. na poz. 2, **RWD nr 4** – zak. na poz. PF-1/2011, **RWD nr 5** – zak. na poz. 29, **RWD nr 15 VII-XIX, XI-XIX, XXIV** zak. na poz. 693, **I, XX** zak. na poz. PF-172/2009, **RWD nr 17 III**, zak. na poz. 9, **RWD nr 21 I, III** zak. na poz. 22, **RWD nr 24 I**, zak. na poz. wg rej. dok. Nr Z-117/2009, **II** – zak na poz. 25, **RWD nr 28 I, IV**, zak na poz. 6, **II, V**- zak na poz. 1, **RWD nr 42 III, VI** – zak na poz. 7, **II**-zak na poz. Z-1/2009, **RWD nr 48 I** zak. na poz. 24, **II**- zak na poz. 6, **RWD nr 51 I, III** zak. na poz. wgraj. Dok. Nr Z-122/2010, **II**- zak na poz. 12, **RWD nr 52 III** zak. na poz. 2, **RWD nr 53 I**, zak. na poz. 10, **II**- zak na poz. 5, **RWD nr 69 I** zak. na poz. DENI/Z-2/2010, **RWD nr 72 XV** zak. na poz. Z-507/2010, **RWD nr 73 III** zak. na poz. 2, **II**- zak na poz 9, **RWD nr 75 I** zak. na poz. 13, **II**- zak na poz. 6, **RWD nr 78 I**, zak na poz. 7, **II** –zak na poz. 9, **RWD nr 79 I**, zak na poz. 4, **II** – zak na poz. 7, **RWD nr 81 I**, - zak na poz. 5, **RWD nr 84 I** – zak na poz. 7, **RWD nr 85 I, III** – zak na poz. 12, **II**- zak na poz. 16, **RWD nr 86 I, III** – zak na poz 4, **II** – zak na poz. 5, **RWD nr 87 I**- zak na poz. Z-3/2009, **RWD nr 88 I**, - zak na poz. PF-1/2008, **RWD nr 89 I**, - zak na poz. 8, **II**- zak na poz. 3, **RWD nr 92 I** – zak na poz. Z-15, **RWD nr 93 I**, - zak na poz. Z-4, **RWD nr 94 I** –zak na poz. PF-2, **RWD nr 95 I**, - zak. na poz. 2, **II**,-zak na poz. Z-122, **RWD nr 96 I**, - zak na poz. 13, **II**, -zak. na poz. 2, **RWD nr 97 I**, zak. na poz. wg rej dok. Z-234/2010, **II** – zak na poz. Z-122, **RWD Nr 98 I**, - zak. na poz.3, **II**, - zak na poz. 2., **RWD Nr 99 I**, zak. na poz.12, **II**, -zak na poz. Z-122.

Stwierdzono, że stan faktyczny dokumentów niejawnych zarejestrowanych w kontrolowanych kartach jest zgodny ze stanem ewidencyjnym . Braku dokumentów nie stwierdzono.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

9. Podczas kontroli dokonano sprawdzenia właściwego archiwizowania oraz klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw zakończonych przekazywanych do Archiwum Zakładowego KMOSG.

W wyniku dokonanych czynności sprawdzających stwierdzono, iż KdSG w Gdańsku Westerplatte archiwizuje i przekazuje akta spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego Komendy MOSG na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Spisy zdawczo – odbiorcze na podstawie których przekazywanoteczki aktowe do Archiwum Zakładowego MOSG były sporządzone zgodnie z § 16 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do Archiwum Zakładowego posiadały klauzulę tajności odpowiadającą najwyższej klauzuli tajności teczek przekazywanej za pośrednictwem tych spisów.

W trakcie kontroli losowo zostały sprawdzone niżej wymienioneteczki akt spraw zakończonych podlegające przekazaniu do Archiwum Zakładowego MOSG:

- wg Rtdn nr Z-102/11 – Tytuł: „Protokoły z kontroli sprawdzającej”;
- wg Rtdn nr Z-101/11 - Tytuł: „Protokoły z kontroli problemowej”;
- wg Rtdn nr Z-190/10 - Tytuł: „Protokoły z kontroli problemowej w KdSG”;
- wg Rtdn nr Z-26/10 – Tytuł: „Plan służb KdSG na 2009 rok”;
- wg Rtdn nr Z-112/08 – Tytuł: „Dziennik zdarzeń jednostki pływającej SG-311”;
- wg Rtdn nr Z-133/08–Tytuł: „Dziennik nawigacyjny i zdarzeń jednostki pływającej SG-146”
- wg Rtdn nr Z-124/08 -Tytuł: „Dziennik obserwacji i zdarzeń KdSG”;
- wg Rtdn nr Z-42/10 – Tytuł: „Plany wykorzystania jednostek pływających KdSG do pełnienia służby granicznej, prowadzenia działań granicznych oraz wsparcia j.p. SG na 2009 rok”;
- wg Rtdn nr Z-43/10 -Tytuł: „Analizy wykonania planu wykorzystania jednostek pływających KdSG do kontroli polskich obszarów morskich za 2009 rok”.

Kontrolowaneteczki aktowe były uporządkowane i opisane zgodnie z § 15 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25.06.2010r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej. Teczki zawierały z reguły sprawy jednorodne gromadzone tematycznie zgodnie z hasłem klasyfikacyjnym oraz odpowiednią kategorią archiwalną z jednolitego rzeczowego wykazu akt SG. Akta spraw wewnątrz teczek układano chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu, a późniejsze pisma na dole teczek).

W trakcie kontroli losowo zostały sprawdzone niżej wymienione protokoły brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” :

- protokół brakowania Bc Nr MO-DK/73/11. z dnia 22.02.2011 r., nr protokołu 19/2011;
- protokół brakowania Bc Nr MO-DK/110/11. z dnia 20.03.2011 r., nr protokołu 54/2011;
- protokół brakowania Bc Nr MO-DK/111/11 z dnia 20.03.2011, nr protokołu 55/2011;
- protokół brakowania Bc Nr MO-DK/64/12 z dnia 20.02.2012, nr protokołu 12/2012;

Nie stwierdzono uchybień w zakresie klasyfikowania dokumentów posiadających kategorię „Bc” i przeznaczonych do zniszczenia w KDSG Gdańsk - Westerplatte.

.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

10. Kontroli poddano niżej wymienione urządzenia ewidencyjne prowadzone w KDSG w Gdańsku – Westerplatte

- **Wykaz osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych**; - nr ewid. wg. rej. dok.206/2007, zakończony na poz. 218;
- **Wykaz depozytów** – nr ewid. wg. RWD. Nr 207/11/08;
- **Zeszyt wydruków próbnych i wadliwych** – nr ewid. wg. RWD-109/86/06, zakończony w 2011 r. na poz. 1/11;
- **Rejestr osób wchodzących do kancelarii ogólnej KDSG** – nr ewid. wg. RWD-207/14/09, zak. na poz. 926/11;
- **Książka doręczeń depozytów w KDSG** – nr ewid. wg Rtdn. MO-DK-31/11, zakończony na poz. 58/11,
- **Skorowidz rejestrów** – nr ewid. wg rej.dok. 41/04, zakończony na poz. 99.
- **Książka dokumentacji technicznej** - nr ewid. wg rej. dok. 58/2008, zakończona na poz. Z-177/T/2003;
- **Książka ewidencji wydawnictw** – nr ewid. wg rej. dok. 57/2008, zakończona na poz. Z-124/2011;
- **Książka doręczeń** – nr RWD-207/22/2010, zakończona na poz. 186/2011;

Nie stwierdzono uchybień w zakresie prowadzenia w KDSG w Gdańsku-Westerplatte przedmiotowych urządzeń ewidencyjnych.

Dokonano sprawdzenia upoważnień do prowadzenia czynności kancelaryjnych osób wykonujących w KdSG czynności kancelaryjne, związane z rejestracją dokumentów niejawnych i ich obiegiem. Stosowne upoważnienia posiadają następujące osoby: nr 61/07 – st.bosm. SG Leokadia GRUCEL (w pełnym zakresie kancelaryjnym), nr 10/08 – Pani Izabela JANCEWICZ (w pełnym zakresie kancelaryjnym), nr 13/09 – Pani Bożena GAJ-MAJEWSKA (wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z § 5,6,7 zarządzenia 51 KGSG z dn. 26.05.2009), Wyżej wymienione osoby zostały przeszkolone, a czynności i zadania kancelaryjne zostały określone w ich zakresach obowiązków i uprawnień.

W zakresie zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń kancelarii ogólnej KDSG, stwierdzono certyfikowane drzwi wejściowe do kancelarii, zamykane na dwa zamki klasy C. Otwory okienne okratowane, zabezpieczone przed podglądem z zewnątrz. Kancelaria jest wyposażona w certyfikowane szafy na akta, niezależne urządzenie do kopiowania dokumentów niejawnych niszczarkę. Z uwagi na ograniczenia w powierzchni użytkowej kancelarii, do zapoznawania się i pracę z dokumentami przez użytkowników wykorzystywany jest blat zamontowany na barierce ograniczającej dostęp użytkowników do części pomieszczenia przeznaczonego dla pracowników kancelarii.



 (podpis kierownika zespołu kontrolnego)



 (podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

2. W zakresie ochrony fizycznej informacji niejawnych.

W ramach kontrolowanego zagadnienia główną uwagę zwrócono na:

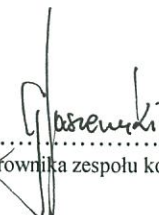
- 1) sprawdzenie dokumentacji dotyczącej ochrony fizycznej informacji niejawnych i bezpieczeństwa obiektu oraz jej merytorycznej zawartości:
 - a) planu ochrony informacji niejawnych w obiekcie,
 - b) instrukcji ochrony obiektu,
 - c) instrukcji działań w przypadku podłożenia w obiekcie materiałów niebezpiecznych lub stwierdzenia penetracji obiektu oraz zagrożenia terrorystycznego,
 - d) instrukcji postępowania w przypadku awarii w obiekcie,
 - e) wykazu osób upoważnionych do przyjmowania gości w obiekcie,
 - f) wykazu kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania,
 - g) wykazu kluczy zapasowych,
 - h) książki ewidencji kluczy,
 - i) książki ewidencji przepustek wydanych gościom przybyłym do obiektu,
 - j) rejestru zdarzeń alarmowych, awarii i konserwacji elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu;
- 2) sprawdzenie sposobu i prawidłowości wyznaczania stref bezpieczeństwa i strefy administracyjnej;
- 3) sprawdzenie systemu przepustek oraz zasad wchodzenia (wjazdu) osób i pojazdów do obiektu;
- 4) sprawdzenie sposobu ochrony i zabezpieczenia kluczy, szczególnie do pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa.

Ochrona fizyczna Kaszubskiego Dywizjonu SG w Gdańsku-Westerplatte sprawowana jest na podstawie decyzji nr Z-2 Komendanta MOSG z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej ochrony fizycznej obiektu KdSG w Gdańsku – Westerplatte, zmienionej decyzją Nr 11 Komendanta MOSG z dnia 21 stycznia 2011 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli w oparciu o powyższą dokumentację ustalono, co następuje:

1) w zakresie wydzielenia, oznakowania i zabezpieczenia stref chronionych:

Wejście na teren Kaszubskiego Dywizjonu SG odbywa się przez nowo wybudowany budynek biura przepustek, którego głównym administratorem jest Jednostka Wojskowa 2305. Wjazd na teren obiektu odbywa się bramą wjazdową, usytuowaną przy biurze przepustek. Brama wjazdowa wyposażona jest w szlaban z napędem elektromechanicznym. W biurze przepustek służbę w godz. 8.00-20.00 i 20.00-8.00 pełni pracownik cywilny wspólnie z pracownikiem ochrony zatrudnionym przez JW 2305.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

Granica zewnętrzną strefy administracyjnej KdSG jest ogrodzenie wykonane z prętów stalowych uzupełnionych na szczycie wspornikami z 3 rzędami drutu kolczastego skierowanych na zewnątrz i do wewnątrz pod kątem 45 stopni („Y”). Stan ogrodzenia jest dobry, nie stwierdzono żadnych uszkodzeń. Na odcinku Aleja De Gaulla - kanał portowy usytuowane są trzy bramy wjazdowe. Stan techniczny bram i ich zabezpieczenie jest właściwe. Na ogrodzeniu stanowiącym granicę strefy administracyjnej zamontowane są tablice z napisem „Obiekt chroniony-nieupoważnionym wstęp wzbroniony”. Ze względu na duże ilości osób odwiedzających Westerplatte (teren należący do Muzeum II Wojny Światowej), należy zwiększyć ilość wspomnianych tablic uwzględniając miejsca bezpośrednio przyległe do szlaków komunikacyjnych muzeum. Pozostała część lądowa strefy administracyjnej KdSG zabezpieczona jest ogrodzeniem należącym do JW 2305.

Strefy bezpieczeństwa znajdują się tylko w budynku nr 31, są właściwie oznakowane tabliczkami umieszczonymi na drzwiach z napisem „Strefa bezpieczeństwa – nieupoważnionym wstęp wzbroniony” (po wejściu w życie nowych przepisów - strefa ochronna). W strefach bezpieczeństwa założono karty strefy bezpieczeństwa, które są prowadzone zgodnie z przepisami, na bieżąco aktualizowane oraz umieszczone w widocznym miejscu w pomieszczeniach stanowiących strefy bezpieczeństwa.

Kancelaria ogólna (pom. nr 21), pomieszczenie DON (pom. 119) oraz WSK systemu „BRYZA” (pom. 122) posiadają zabezpieczenia techniczne zgodne z wymogami (drzwi kl. „C” z 2 zamkami kl. „C”, kraty w oknach) jak też pozostałe pomieszczenia będące w strefie bezpieczeństwa posiadają zabezpieczenia techniczne zgodne z wymogami dla tego typu pomieszczeń.

2) w zakresie przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych oraz przechowywania kluczy zapasowych:

Klucze do pomieszczeń służbowych przechowuje, wydaje i przyjmuje na przechowanie służba dyżurna (Dyżurny Operacyjny) na podstawie “Wykazu kluczy bieżącego użytku do pomieszczeń budynku nr 31 (sztab) wydawanych przez SDO KdSG” - RWD 115/345/11. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń służbowych ewidencjonowane jest w “Książce ewidencji kluczy KdSG”- nr ewid. wg rej. dok. 117/10.

Klucze zapasowe przechowywane są w kancelarii ogólnej na podstawie „Wykazu kluczy zapasowych do pomieszczeń służbowych oraz jednostek pływających KdSG” - RWD 207/1/12. Natomiast klucze zapasowe do kancelarii ogólnej i szaf z dokumentami przechowuje Komendant KdSG w szafie stalowej w swoim pomieszczeniu.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych przez osoby upoważnione.

3) w zakresie prowadzenia dokumentacji służbowej oraz pełnienia służby dyżurnej:

W Kaszubskim Dywizjonie SG pełniona jest zmianowa, 24 godzinna służba dyżurna operacyjna. W dniu kontroli służbę pełnili: kmdr ppor. SG Iracki Zbigniew, st. chor. SG Galos Paweł.

.....

 (podpis kierownika zespołu kontrolnego)

.....

 (podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

Ochronę fizyczną obiektu KdSG oraz cumujących jednostek pływających sprawuje służba dyżurna, która pełni służbę w 12 godzinnym systemie zmianowym w godz. 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00, w składzie:

- starszy pomocnik oficera dyżurnego operacyjnego KdSG ds. ochrony (SPODO),
- dyżurny jednostek pływających,
- 2 wachtowych wachty portowej,
- portier biura przepustek – pracownik KdSG.

W dniu kontroli służbę pełnili: ppor. SG Oscypiuk Piotr, chor. SG Makarski Janusz, chor. SG Leśny Krzysztof.

SPODO prowadzi m.in. następującą dokumentację:

- „Dziennik służby starszego pomocnika DO KdSG” - wg Rdt 42/12,
- „Książkę dyspozytora” - RWD 117/62/08,
- „Książkę ewidencji kluczy SPODO” - wg rej. Nr 78/09,
- „Wykaz kluczy bieżącego użytku do pomieszczeń zlokalizowanych na terenie KdSG wydawanych przez SPODO KdSG” – RWD 117/85/10,
- „Wykaz kluczy bieżącego użytkowania na jednostki pływające wydawanych przez SPODO KdSG” - RWD 117/84/10

W dzienniku służby znajdują się zapisy dotyczące udzielania instruktażu do służby poszczególnym funkcjonariuszom podległym SPODO, w tym portierowi biura przepustek. SPODO ewidencjonuje również wykonywane w obiekcie patrole, które są wykonywane wspólnie z dyżurnym jednostek pływających w czasie ok. 45 min., z częstotliwością 3 patroli na 12 godzin służby.

Służba w biurze przepustek pełniona jest całodobowo w systemie zmianowym na zasadach określonych w porozumieniu zawartym w dniu 31.03.2006 r. w Warszawie pomiędzy JW nr 2305 w Warszawie, a MOSG w Gdańsku, w składzie:

- dyżurny biura przepustek – 1 pracownik firmy ochrony mienia (podległy JW 2305);
- portier biura przepustek – 1 pracownik KdSG.

Obowiązki Portiera Biura Przepustek zostały określone w „Instrukcji portiera KdSG”, stanowiącego załącznik do „Instrukcji ochrony obiektu KdSG”. W/w prowadzi następującą dokumentację:

- „Książkę ewidencji wydanych przepustek KdSG” - wg rej. Nr 124/10,
- „Dziennik służby portiera” - wg Rdt nr 44/12,
- „Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w KdSG” w tym „Wykaz funkcjonariuszy Wydziału Zabezpieczenia Działów upoważnionych do wjazdu na teren KD SG” - RWD 117/69/09.

W dniu kontroli służbę na biurze przepustek w godz. 8.00-20.00 pełnił p. Czerwiński Edmund. Portier występował w umundurowaniu na wzór ćwiczebnego umundurowania wojskowego z przypiętym stosownym identyfikatorem.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

W trakcie kontroli sprawdzono również posiadanie i prowadzenie poniższej dokumentacji dot. ochrony fizycznej KdSG:

- decyzji Nr 29 Komendanta Głównego SG z dnia 01.04.2004r. w sprawie ochrony obiektu oraz organizacji służby,
- decyzji Nr Z-2 Komendanta Morskiego Oddziału SG z dnia 24.02.2010r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej ochrony fizycznej obiektu KdSG” - RWD nr 17/Z-30/10, zmieniona decyzją Nr 11 Komendanta MOSG z dnia 21.01.2011r.

Decyzja Nr Z-2 komendanta MOSG zawierała niżej wymienione, niezbędne elementy i załączniki:

- Plan ochrony informacji niejawnych w KdSG w Gdańsku,
- Instrukcję ochrony obiektu Kd SG w Gdańsku z załącznikami,
- Instrukcję działań w przypadku podłożenia w obiekcie materiałów niebezpiecznych lub penetracji obiektu oraz zagrożenia terrorystycznego,
- Instrukcję postępowania w przypadku awarii w obiekcie KdSG,
- Plan ochrony obiektu KdSG.

Ponadto, w związku z zaistniałym zdarzeniem dotyczącym siłowego wjazdu samochodu osobowego na teren KdSG, dokonano analizy czynności jakie zostały wykonane przez osoby odpowiedzialne za ochronę fizyczną obiektu KdSG. W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono że:

W dniu 13.05.2012 r. ok. godz. 10.06 miał miejsce siłowy wjazd samochodu osobowego na teren Kaszubskiego Dywizjonu SG. Kierowca samochodu osobowego marki BMW nr rej. GD 501AJ sforsował opuszczone szlabany i nie poddając się wymaganej kontroli wjechał na teren Kaszubskiego Dywizjonu SG. Na okoliczność zaistniałego zdarzenia sporządzone zostały meldunki oraz pismo nr 195/2012 z dnia 15.05.2012 r. Komendanta KDSG do Naczelnika Wydziału Koordynacji Działań. Podsumowując zaistniałe zdarzenie należy stwierdzić, że pracownik ochrony Pan Kamil PEREZ-BORIAS, jak i służba dyżurna Kaszubskiego Dywizjonu SG zareagowali w sposób prawidłowy, pojazd wraz z kierowcą został zatrzymany. W trakcie realizacji procedur zawartych w „Instrukcji działań w przypadku podłożenia w obiekcie materiałów niebezpiecznych lub penetracji obiektu oraz zagrożenia terrorystycznego” oraz „Planu ewakuacji z obiektu Kaszubskiego Dywizjonu SG”, ze względu na fakt iż był to dzień wolny od pracy, nie dokonano zabezpieczenia terenu oraz nie przeprowadzono ewakuacji osób z zagrożonego terenu, w rejonie zagrożonym przebywały tylko osoby realizujące czynności zabezpieczające zaistniałe zdarzenie. Przystępując do dalszych działań Dyżurny Operacyjny KDSG postępował zgodnie z wytycznymi zawartymi decyzji Nr Z-2 Komendanta MOSG z dnia 24.02.2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji dotyczącej ochrony fizycznej obiektu Kaszubskiego Dywizjonu SG.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

Podsumowanie i ocena działalności kontrolowanego podmiotu w okresie objętym kontrolą:

I. W zakresie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym za okres od 01.01.2011 do 18.05.2012 r.

1. Kontrolą stanu faktycznego materiałów niejawnych objęto wszystkich użytkowników dokumentów niejawnych KdSG i dokumenty niejawne za okres od 01.01.2011 r. do 18.05.2012 r zarejestrowane w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię ogólną KdSG.
2. Stan faktyczny materiałów niejawnych, będących w użytkowaniu wykonawców KdSG jest zgodny ze stanem ewidencyjnym, określonym w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię ogólną KdSG na podstawie, których dokonano kontroli. Braku dokumentów niejawnych nie stwierdzono.
3. Materiałów niejawnych, nie przedstawionych do kontroli, a także materiałów niejawnych utraconych lub uznanych za utracone nie stwierdzono.
4. Nie stwierdzono faktów ujawnienia osobom nieupoważnionym informacji niejawnych oraz przypadków wydawania dokumentów niejawnych użytkownikom nie posiadającym stosownego poświadczenia bezpieczeństwa, dopuszczającego ich do informacji niejawnych zawartych w udostępnianych materiałach.
5. W zakresie zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczenia kancelarii ogólnej KdSG nie stwierdzono zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo przechowywanych w kancelarii dokumentów niejawnych. W ramach kontroli przedmiotowego zagadnienia nie stwierdzono nieprawidłowości.
6. Ponadto, zespół dokonujący kontroli w ramach nadzoru służbowego, wnioskuje o dokonanie analizy treści zawartych w „Dziennikach działań granicznych” oraz „Dziennikach korespondencji radiowej” o klauzuli „zastrzeżone”, znajdujących się na jednostkach pływających KDSG, czy zawierają one informacje niejawne, których nieuprawnione ujawnienie może spowodować szkodę zgodnie z art. 5 ust.4 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. W przypadku braku przesłanek do jej utrzymania, należy wystąpić z wnioskiem do Komendanta MOSG, poprzez Pełnomocnika Komendanta MOSG ds. Ochrony Informacji Niejawnych, o zniesienie klauzuli tajności z przedmiotowych dokumentów.

II. W zakresie ochrony fizycznej informacji niejawnych.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu zabezpieczenia fizycznego i logistycznego (ogrodzenie, bramy wjazdowe i furtki, oświetlenie terenu, lokalizacja poszczególnych obiektów podlegających ochronie, obsada etatowa stanowisk ochrony, etc.) oraz zabezpieczenia technicznego (monitoring, techniczne zabezpieczenie głównej bramy wjazdowej, biura przepustek i cumujących jednostek pływających), stwierdzić należy, że poziom zabezpieczenia obiektu KdSG spełnia podstawowe wymogi zawarte w decyzji nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz służby ochrony w Straży Granicznej.


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

Egz. nr. 2

ZALECENIA
DO REALIZACJI W ZAKRESIE OCHRONY FIZYCZNEJ INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Ze względu na duży stopień zużycia, dokonać wymiany niżej wymienionych urządzeń ewidencyjnych
 - a) „Książkę ewidencji kluczy SPODO”
 - b) „Książkę ewidencji wydanych przepustek KdSG”.
2. Uaktualnić „Wykazy osób upoważnionych do pobierania kluczy” przypisując numery referentek do właściwych osób z podaniem pełnego numeru referentki.
3. Uaktualnić „Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w KdSG”.
4. Na ogrodzeniu przylegającym do terenu Muzeum II Wojny Światowej zwiększyć ilość tablic informacyjnych z napisem: „Obiekt chroniony- nieupoważnionym wstęp wzbroniony”.
5. W nawiązaniu do zdarzenia polegającego na siłowym sforsowaniu zabezpieczeń i wjeździe pojazdu na teren KdSG oraz realnego zagrożenia wynikającego z możliwości podłożenia w obiekcie materiałów niebezpiecznych należy przeprowadzić z funkcjonariuszami i pracownikami Kaszubskiego Dywizjonu SG szkolenie z uwzględnieniem procedur wynikających z decyzji Nr Z-2 Komendanta MOSG z dnia 24.02.2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji dotyczącej ochrony fizycznej obiektu Kaszubskiego Dywizjonu SG.

PONADTO:

W miarę posiadanych środków finansowych, w celu skuteczniejszego zabezpieczenia terenu i obiektów KdSG oraz podniesienia poziomu ochrony fizycznej informacji niejawnych, zasadnym byłoby zainstalowanie elektronicznych systemów wspomagających ochronę (czujki, kamery) oraz elementów zabezpieczających przed siłowym wtargnięciem na teren chronionego obiektu (ogrodzenie, brama).


.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)


.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

VII. Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym odpowiednio dla Komendanta Morskiego Oddziału SG i podmiotu kontrolowanego.

VIII. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Kaszubskiego Dywizjonu Straży Granicznej w Gdańsku-Westerplatte ewid. wg RWD.4/04. poz.nr 1/2012

Załącznik: 1 na 11 stronach: - wykaz akt kontroli (wraz z załącznikami), na 11 stronach;

Podpisy zespołu kontrolnego: Gdańsk, dnia 22.06.2012 r.

Przewodniczący zespołu:
Członkowie:

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych
Morskiego Oddziału Straży Granicznej

Grzegorz Jaszewski
kmdr ppor. SG mgr Grzegorz Jaszewski

1.
2. *Dariusz Trybunowski*
3. *Szymon Kozłowski*

Z treścią sprawozdania zapoznałem się: Gdańsk 25.06..... 2012 r.

KOMENDANT
Kaszubskiego Dywizjonu
Straży Granicznej

Komendant KdSG

Roman Kietlikowski
kmdr SG Roman Kietlikowski

Zapoznany mgr. Włodzisław Stępień

NACZELNIK WYDZIAŁU
PEŁNOMOCNIK KOMENDANTA
Morskiego Oddziału Straży Granicznej
ds. ochrony informacji niejawnych

Kazimierz Stępień
kmdr ppor. SG mgr Kazimierz Stępień

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 - Komendant KdSG

Egz. Nr 2 - Komendant Morskiego Oddziału SG

Wykonał: Zespół kontrolny

Sporządził: kmdr ppor. SG Jaszewski (tel. 2053)

02.07.2012