Izba Skarbowa w Zielonej Górze
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra

„Służy do użytku służbowego"

Nr IN1-0002/14

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Skarbowa w Zielonej Górze na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr185 poz.1092) przeprowadziła kontrolę w trybie zwykłym w Urzędzie Skarbowym we Wschowie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych..Funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
Kontrolę przeprowadził Pani/Pan Pełnomocnik ds. ochrony w Izbie Skarbowej w Zielonej Górze w dniach od 07.03.2014 do 07.03.2014 r., na podstawie upoważnienia do kontroli nr 3/14 z dnia 03.03.2014 r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Naczelnikowi Urzędu Skarbowego we Wschowie
Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji nr 2/14.

1.
USTALENIA

Zakres kontroli obejmował zagadnienia ujęte w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29.05.2012 w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych, rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. , w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych .

Realizacja zaleceń zawartych w Zarządzeniu Ministra Finansów Nr 54 z dnia 28 grudnia 2011 r. , w sprawie kancelarii tajnych, innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz przetwarzanie informacji niejawnych.

Kontrolą objęto również zagadnienia w zakresie ochrony danych osobowych w sieci informatycznej wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. , Nr 101, poz. 926 z póż. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1224).

Tematyka kontroli obejmowała:

1.. Opracowanie Planu ochrony informacji niejawnych.
2.. Utworzenie kancelarii dokumentów niejawnych po likwidacji kancelarii tajnej.
3.. Wykonanie i wdrożenie instrukcji dla dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" wymaganej przepisami ustawy.
4.. Opracowanie wytycznych do postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne".
5.. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami do ewidencjonowania dokumentów niejawnych.
6.. Kontrole z zabezpieczenia dokumentów niejawnych i innych prawnie chronionych w jednostce.
7.. Szkolenia z ochrony informacji niejawnych dla pracowników posiadających stosowne poświadczenia i upoważnienia.
8.. Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu.
9.. Nadawanie uprawnień i upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wyznaczenie osób funkcyjnych ABI, ASTI. IBI.
10. Szkolenia pracowników dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
11. Zasilanie awaryjne, zabezpieczenie komputerów przenośnych przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
12. Dokumentacja z napraw i konserwacji lub wybrakowania komputerów, procedury niszczenia twardych dysków przeznaczonych do likwidacji, naprawa urządzeń z zapisem danych osobowych.
13. Zarządzanie hasłami użytkowników, sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, wykonywanie kopi awaryjnych, dokumentacja z przeglądów i napraw.
14. Udostępnianie danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
15. Powołanie Stałego Dyżuru. Szkolenie osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

I. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono , że w Urzędzie został opracowany Plan ochrony informacji niejawnych. W dniu 08.01.2014 r. Plan zastał zatwierdzony przez Naczelnika Urzędu. Z planem nie zostali zapoznani pracownicy urzędu.

Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 43 ust.5, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Plan składa się z następujących rozdziałów:

- akty prawne związane z ochrona informacji niejawnych,
- definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych,
- ocena zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,

- przedmiot ochrony,
- szacowanie ryzyka,
- zabezpieczenie informacji niejawnych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „poufne",
- kancelaria OL,
- postępowanie z przesyłkami,
- obowiązki pracownika kancelarii OL,
- zakres udostępniania informacji niejawnych,
- zasady wykonywania dokumentów niejawnych,
- gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- oznaczanie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym,
- okresy ochronne,
- kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia,
- zasady dostępu do informacji niejawnych,
- nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych, przechowywanie kluczy i pieczęci.

Zgodnie z art.43 ust.4 ustawy opracowana została dokumentacja określająca poziom zagrożeń związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

Stwierdzono również ,że opracowana została instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Wspomniana Instrukcja opracowywana jest w oparciu o art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Opracowane zostały również procedury dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" . Procedury opracowywane są na podstawie art. 43 ust.3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Wymieniona Instrukcja oraz procedury zostały zatwierdzone przez Naczelnika Urzędu w dniu 31.12.2012 r.

Na podstawie art.42.pkt.2 w urzędzie została zlikwidowana .Kancelaria Tajna . O fakcie tym w dniu 30.05.2011 r. powiadomiono Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Zielonej Górze.

Zlikwidowana kancelaria tajna przekształcona została w kancelarię dokumentów niejawnych.

Na podstawie art. 43 ust 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie nie powołana została komisja likwidacyjna dotychczas funkcjonującej kancelarii tajnej zorganizowanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

Z uwagi na niewielka ilość dokumentów niejawnych ograniczono się do sporządzenia spisu.

Spisu wszystkich dokumentów oraz urządzeń kancelaryjnych byłej kancelarii tajnej dokonała w dniu 27.05.2011 r. powołana Zarządzeniem Nr 9/2011 Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wschowie z dnia 6 kwietnia 2011 r. do prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych przejętych na stan Samodzielnego referatu organizacji i logistyki, jako następcy prawnego. Spis sporządzony został w obecności Pełnomocnika ds. ochrony Pana

W/w poprzednio wyznaczona była jako nieetatowy kierownik kancelarii tajnej.

W dniu 30.05.2011 r. na podstawie spisu sporządzony został protokół nr OL/1812-6/11 opisujący wszystkie przejęte dokumenty i urządzenia kancelaryjne. Oba dokumenty zostały zatwierdzone przez Naczelnika Urzędu.

posiada poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne" Nr Pf-8/05 z dnia 14.07.2005 r., zaświadczenie nr Pf-8/2005 z dnia 14.07.2005 r.

Ustalono również że Naczelnik Urzędu Zarządzeniem Nr 7/2014 r. z dnia 03.03.2014r. . powołał Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych .

Obowiązki te powierzone zostały posiadający poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE" , Nr poświadczenia D0004311T z dnia 02.06.2011 r.oraz zaświadczenie o przeszkoleniu Nr00911D z dnia 19.05.2011 r.

W/w jest pracownikiem Samodzielnego referatu organizacji i logistyki i w zakresie swoich obowiązków prowadzi dodatkowo. zamówienia publiczne, sprawy BHP i P.poż, sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne.

W Urzędzie co rocznie prowadzone są kontrole stanu ochrony dokumentów prawnie chronionych (tajemnica skarbowa, ochrona danych osobowych) po godzinach pracy. Wyniki kontroli opisane są w protokołach z kontroli. Za 2012 r. Protokół z dnia 22.08.2012 r. oraz za 2013 r. , Protokół z dnia 11.10.2013 r.

Wszystkie protokoły zostały przedstawione do akceptacji Naczelnikowi Urzędu.

W przeprowadzonych kontrolach nie stwierdzono naruszenia przepisów z zabezpieczenia tych dokumentów

W jednostce prowadzone są również kontrole z zabezpieczenia dokumentów niejawnych.

Kontrole prowadzone są jeden raz w roku. W 2012 r. kontrola przeprowadzone została w dniu 27.09..2012 r.. Za 2013 r. kontrola przeprowadzona została w dniu 21.12..2013 r.

W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych

Sporządzone protokoły zostały zatwierdzone przez Naczelnika Urzędu.

W Urzędzie Skarbowym rejestracja dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" i „poufne" prowadzona jest w dziennikach ewidencyjnych założonych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz, 1228).

Min. założony został:

Dziennik Ewidencyjny dla dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone" .

Dziennik Ewidencyjny dla dokumentów niejawnych o klauzuli „Poufne" ,

Rejestr wydanych materiałów kancelaryjnych .

Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz osób zatrudnionych lub wykonujących prace zlecone w Urzędzie Skarbowym we Wschowie które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania takiego dokumentu.

Dokumenty niejawne przechowywane są w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczanych stosownie do klauzul tajności jak również w szafach spełniających wymogi ustawowe dla tych dokumentów (pomieszczenie po zlikwidowanej kancelarii tajnej).

Stwierdzono również , że Urząd Skarbowy we Wschowie nie posiada systemu teleinformatycznego do przetwarzania dokumentów niejawnych.(znikoma ilość dokumentów niejawnych).

Z wyjaśnień pełnomocnika ochrony wynika ,że w razie potrzeby dokumenty niejawne wytwarzane są ręcznie.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

W kontrolowanej jednostce opracowana została Polityka Bezpieczeństwo wprowadzona zarządzeniem Nr 25/2012 Naczelnika Urzędu z dnia 03.września 2012 r.

Z aktualnie obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa zapoznani zostali pracownicy urzędu .

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w urzędzie nadawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wszystkim pracownikom , praktykantom i stażystom.

Prowadzony jest również rejestr nadanych upoważnień i uprawnień. Wymienione rejestry prowadzone są w formie papierowej .

Zarządzeniem Nr 23/2006 r. z dnia 01.września 2006 r. Naczelnik Urzędu powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji w osobie

Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi rejestr zdarzeń Do chwili kontroli nie stwierdzono w urzędzie żadnych incydentów.

W/w prowadzi szkolenia z zasad ochrony danych osobowych zarówno dla nowo przyjmowanych pracowników jak i szkolenia cykliczne dla wszystkich pracowników.

W 2012 r. szkolenie przeprowadzone zostało w dniu 06.03.2012 r, 07.09.2012 r..

W 2013 r. szkolenie przeprowadzono 27.09.2013 r, 11.10.2013 r..

W wyniku kontroli ustalono również, że Urząd posiada awaryjne zasilanie (UPS) komputerów oraz innych urządzeń mające wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych .

Na wszystkich serwerach działa specjalizowane oprogramowanie utrzymujące . W przypadku zaniku zasilania zewnętrznego oprogramowanie monitoruje stan akumulatorów i w odpowiednim momencie bezpiecznie zamyka bazy danych chroniąc przed utratą informacji.

Ustalono również , że wszystkie komputery przenośne są zabezpieczone hasłami dostępu przed nieautoryzowanym dostępem . Każde wyniesienie sprzętu poza teren Urzędu wiąże się z koniecznością odnotowania tego faktu w „Rejestrze użytkowania komputerów przenośnych „ . W US opracowano instrukcje użytkowania komputerów przenośnych) ,.

W/w sprzęt przechowywany jest w zamykanych pomieszczeniach, do których dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione..

Ustalono również , że w Urzędzie Skarbowym prowadzona jest ewidencja napraw , konserwacji i likwidacji sprzętu komputerowego. Dodatkowo w Urzędzie opracowana została „Instrukcja postępowania z nośnikami informacji zawierającymi dane osobowe".

Wszystkie naprawy i konserwacje są ewidencjonowane . Likwidowany sprzęt komputerowy pozbawiany jest dysków, a dokumentacja związana z likwidacją przechowywana jest w Samodzielnym referacie organizacji i logistyki.

Nośniki danych i dyski niszczone są za pomocą demagnetyzera – urządzenia będącego w dyspozycji Samodzielnego działu informatyki Izby Skarbowej w Zielonej Górze, wypożyczanego urzędom w celu nieodwracalnego kasowania danych.

Serwery danych naprawiane są na miejscu zawsze w obecności informatyka, natomiast stacje robocze przekazywane do naprawy pozbawiane są dysków.

Zasady obchodzenia się z hasłami zostały uregulowane w instrukcji nadawania uprawnień w systemie informatycznym do przetwarzania danych osobowych i zaradzania hasłami". .Zapisy dokumentu narzucają użytkownikom obowiązek zmiany haseł. Niezależnie od tych uregulowań systemy informatyczne eksploatowane w Urzędzie wymuszają zmianę hasła po miesiącu jego używania.

W Urzędzie prowadzone są również działania pod kątem obecności wirusów . Na wszystkich stacjach roboczych i serwerach funkcjonuje system antywirusowy dostarczony przez

Ministerstwo Finansów. Oprogramowanie antywirusowe działa w trybie online, serwer antywirusowy automatycznie pobiera nowe szczepionki antywirusowe.

Ustalono również, że w Urzędzie Skarbowym każdy serwer wyposażony jest w urządzenie do archiwizacji danych . W zależności od serwera wykonywane są kopie przyrostowe pełne. Na serwerze POLTAX codziennie wykonywana jest kopia przyrostowa i raz na koniec tygodnia kopia pełna, oprócz tego raz w miesiącu wykonywana jest kopia szyfrowana przekazywana do Izby Skarbowej w Zielonej Górze, na pozostałych serwerach codziennie wykonywana jest kopia pełna. Nośniki, na których zapisane są dane przechowywane są w pomieszczeniu odizolowanym od serwerowni w sejfie ognioodpornym.

Urząd prowadzi również dokumentację z przeglądów, konserwacji i uaktualniania systemów do przetwarzania danych osobowych.

Osoby, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych mają odnotowana datę końca aktywności co automatycznie blokuje możliwość użycia ich loginu i hasła do logowania w systemach przetwarzających dane osobowe.

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wejść do serwerowni osób nieuprawnionych. Osoby takie przebywają w serwerowni w obecności informatyka Urzędu i każde takie zdarzenie jest odnotowane w prowadzonym rejestrze. Konieczność prowadzenia ww. rejestru określa .. Instrukcja z apewnienie bezpieczeństwa w serwerowni oraz dokumentacja pracy serwera".".

Kontrola wykazała również, że Urząd Skarbowy we Wschowie nie udostępniał danych osobowych podmiotom zewnętrznym.

Kontrola objęto również zagadnienia związane z obronnością w wyniku czego stwierdzono, że w Urzędzie Zarządzeniem Nr 4/2008 z dnia 21.02.2008 r. powołano Stały Dyżur i opracowana została stosowna dokumentacja . Powołano składy osobowe, dokonano reklamacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru, przeprowadzono szkolenie dla tych osób z zadań wynikających z Planu Stałego Dyżuru.

Zgodnie z wytycznymi z Planu Operacyjnego Funkcjonowania IS w czasie wojny wytypowano ustalony skład pracowników czasu „W".

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

W Urzędzie Skarbowym we Wschowie nie stwierdzono naruszenie przepisów ustawy z dnia 10 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych..

Nie stwierdzono również naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Z Planem ochrony informacji niejawnych , zapoznać wszystkich pracowników urzędu oraz przeszkolić z nowej ustawy te osoby, które posiadają stosowne poświadczenia bezpieczeństwa

wydane przed wejściem w życie nowej ustawy z dnia 10 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228). a są jeszcze aktualne.

Zwiększyć częstotliwość kontroli z zabezpieczenia dokumentów prawnie chronionych po godzinach pracy (średnio dwa razy w roku).

Zgodnie z pismem Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze Nr AW/070-0010/12 z dnia 13 grudnia 2012 r. proszę rozpocząć prace nad aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o Normę PN-ISO/IEC 27001:2007.

Należy zwiększyć częstotliwość szkoleń dla składu Stałego Dyżuru min. 1 raz w roku.

Na bieżąco prowadzić reklamowanie osób będących w składzie Stałego Dyżuru oraz osób wytypowanych do pracy czasu „W".

Wystąpienie pokontrolne liczy łącznie 8 stron.

Kierownik jednostki kontrolującej

14-01-13 DYREKTOR IZBY SKARBOWEJ
(data i podpis)
mgr Piotr Dobierała