

**DECYZJA Nr 29/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 22 lutego 2001 r.

w sprawie trybu certyfikacji i kontroli kancelarii zagranicznych, kancelarii środków i materiałów kryptograficznych, punktów obsługi dokumentów zagranicznych, stacji łączności kryptograficznej oraz pomieszczeń wydzielonych (terminali) teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych resortu Obrony Narodowej.

Na podstawie art. 2 pkt 6 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) oraz w związku z art. 14 ust. 1, pkt 1 i 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462), ustaliam:

§ 1. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych, ze składu osobowego podległych jednostek, powoła stałą komisję do certyfikacji i kontroli, zwaną dalej „Komisją”:

- 1) kancelarii zagranicznych;
- 2) punktów obsługi dokumentów zagranicznych, tworzonych na bazie kancelarii tajnych;
- 3) kancelarii środków i materiałów kryptograficznych;

- 4) stacji łączności kryptograficznej;
- 5) pomieszczeń wydzielonych (terminali) teleinformatycznych.

§ 2. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych:

- 1) określa zakres działania Komisji oraz nadzoruje jej pracę;
- 2) wskazuje pomieszczenia, o których mowa w § 1 pkt 5, wymagające certyfikacji;
- 3) wydaje certyfikaty bezpieczeństwa dla pomieszczeń, o których mowa w § 1;
- 4) zorganizuje system powiadamiania odpowiednio Biura Bezpieczeństwa Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego lub innej organizacji międzynarodowej, której Rzeczpospolita Polska jest stroną albo krajową władzę bezpieczeństwa państwa, od którego uzyskano wiadomość niejawną w ramach realizacji porozumień międzynarodowych, stosownie do postanowień tych porozumień, o ujawnieniu bądź naruszeniu bezpieczeństwa uzyskanych wiadomości niejawnych w resorcie Obrony Narodowej;
- 5) określi sposoby prowadzenia ewidencji i przechowywania certyfikatów bezpieczeństwa pomieszczeń, o których mowa w § 1;
- 6) określi i wprowadzi do użytku wytyczne dotyczące stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego i zasad organizacji pomieszczeń wymienionych w § 1 pkt 3–5.

§ 3. Do podstawowych obowiązków Komisji należy:

- 1) sprawdzanie pomieszczeń, o których mowa w § 1, pod względem spełnienia wymagań bezpieczeństwa fizycznego oraz sporządzanie protokołów z przebiegu wykonanych sprawdzeń według wzoru określonego w załączniku nr 1 do decyzji;
- 2) występowanie z wnioskiem do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych o wydanie certyfikatów bezpieczeństwa dla pomieszczeń spełniających warunki bezpieczeństwa fizycznego według określonego w załączniku nr 2 do decyzji;
- 3) formułowanie zaleceń (w przypadku negatywnej oceny sprawdzanego pomieszczenia), które będą przedkładane właściwemu dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi) do realizacji;
- 4) dokonywanie okresowych kontroli pomieszczeń, o których mowa w § 1. zgodnie z planem zatwierdzonym przez Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych.

§ 4. Dokumenty wykonane przez Komisję przechowuje się:

- 1) protokoły komisyjnego sprawdzenia — w Inspektoracie Wojskowych Służb Informacyjnych;
- 2) certyfikaty bezpieczeństwa kancelarii zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych;
 - a) egz. nr 1 – w Inspektoracie Wojskowych Służb Informacyjnych,

- b) egz. nr 2 – w Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej,
- c) egz. nr 3 – w sprawdzonej kancelarii zagranicznej lub w punkcie obsługi dokumentów zagranicznych;

- 3) certyfikaty bezpieczeństwa kancelarii środków i materiałów kryptograficznych, stacji łączności kryptograficznej oraz niektórych pomieszczeń terminali teleinformatycznych:

- a) egz. Nr 1 – w Inspektoracie Wojskowych Służb Informacyjnych,
- b) egz. nr 2 – w Głównej Kancelarii Środków i Materiałów Kryptograficznych,
- c) egz. nr 3 – w sprawdzonej kancelarii, w stacji łączności, w pomieszczeniu terminala teleinformatycznego.

§ 5. Dysponenci środków budżetowych, każdy w swoim zakresie, wydzielają środki na utworzenie lub przygotowanie pomieszczeń, o których mowa w § 1, w podległych (zaopatrywanych) jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Dowódca Garnizonu Warszawa, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Obrony Narodowej, zapewni wyposażenie w niezbędny sprzęt biurowy, kwaterunkowy i informatyczny oraz środki łączności dla tworzonych pomieszczeń określonych w § 1 w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 7. Dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Obrony Narodowej zapewni:

- 1) prowadzenie w Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej ewidencji kancelarii zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych uruchamianych w jednostkach organizacyjnych resortu Obrony Narodowej;
- 2) przechowywanie w Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej certyfikatów bezpieczeństwa, o których mowa w § 4 pkt 2.

§ 8. Dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów) jednostek organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, w których utworzono pomieszczenia, określone w § 1 pkt 1 i 2, zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia funkcjonowania utworzonych komórek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zorganizowania ciągłego nadzoru służbowego ich pracy oraz reagowania na stwierdzone naruszenia przepisów, o których mowa w pkt 1;
- 3) informowania Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych w przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;

- 4) pisemnego zgłaszania do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych wniosków dotyczących komisijnego sprawdzenia:
 - a) kancelarii zagranicznych lub punktów obsługi dokumentów zagranicznych, w przypadkach wprowadzenia jakichkolwiek zmian w ich organizacji, wyposażeniu lub funkcjonowaniu,
 - b) kancelarii tajnych, które mają pełnić funkcje punktów obsługi dokumentów zagranicznych, — w celu wydania im certyfikatów bezpieczeństwa;
- 5) ogłoszenia w rozkazie (decyzji) wewnętrznym faktu uruchomienia kancelarii zagranicznej lub punktu obsługi dokumentów zagranicznych oraz przesłania odpowiedniego wyciągu do Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 6) objęcia kancelarii zagranicznej lub punktu obsługi dokumentów zagranicznych kontrolą oraz nadzorem realizowanym przez podległy pion ochrony.

§ 9. Dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów) jednostek organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, w których utworzono pomieszczenia, określone w § 1 pkt 3–5, zobowiązuje się do pisemnego zgłaszania do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych wniosków dotyczących komisijnego ich sprawdzenia, w celu wydania im certyfikatów bezpieczeństwa.

§ 10. Dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów) jednostek organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, jako zleceńodawców, zobowiązują do określania przedsięwzięciom, jednostkom naukowym lub badawczo-rozwojowym w „Instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego” warunków przewidzianych decyzją, w przypadku realizacji umów na rzecz resortu Obrony Narodowej, związanych z dostępem do informacji niejawnych pochodzących z wymiany międzynarodowej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. KOMOROWSKI*

Załączniki do decyzji Nr 29/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 22 lutego 2001 r. (poz. 32)

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ

Komisijnego sprawdzenia

w

Komisja stała w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

powołana rozkazem Nr z dnia Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych, na podstawie § 1 decyzji Nr 29 /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie trybu certyfikacji i kontroli kancelarii zagranicznych, kancelarii środków i materiałów kryptograficznych, punktów obsługi dokumentów zagranicznych, stacji łączności kryptograficznej oraz pomieszczeń wydzielonych (terminali) teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, po dokonaniu sprawdzenia pomieszczenia
..... stwierdza co następuje:

Sprawdzane pomieszczenie jest:

1. Zorganizowane w sposób zapewniający wymagany poziom bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnych, do klauzuli ** włącznie; *
2. Zorganizowane w sposób niezapewniający zgodnego z wymaganiami poziomu bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnych do klauzuli ** włącznie*.

* niepotrzebne skreślić

** podać właściwą klauzulę np.: TAJNE

Wnioski:

3. Komisja wystąpi o wystawienie certyfikatu bezpieczeństwa dla sprawdzonego pomieszczenia, ważnego do dnia*
4. Komisja zaleca wykonanie niżej wymienionych przedsięwzięć: *
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
5. Termin wykonania przedsięwzięć, o których mowa w pkt 4, ustalono na dzień*
6. Po wykonaniu przedsięwzięć, o których mowa w pkt 4, komisja dokona ponownego sprawdzenia pomieszczenia.*

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....



CERTYFIKAT BEZPIECZEŃSTWA

dla pomieszczenia

w

Zaświadczam, że Stała Komisja, działając na podstawie § 1 decyzji Nr 29/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie trybu certyfikacji i kontroli kancelarii zagranicznych, kancelarii środków i materiałów kryptograficznych, punktów obsługi dokumentów zagranicznych, stacji łączności kryptograficznej oraz pomieszczeń wydzielonych (terminali) teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, w dniach przeprowadziła kontrolę pomieszczenia

w

Komisja stwierdziła, że kontrolowane pomieszczenie jest zorganizowane w sposób zapewniający wymagany poziom bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, do klauzuli * włącznie.

W związku z powyższym potwierdzam, że wymienione pomieszczenie zapewnia wymagany poziom bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, do klauzuli * włącznie.

Certyfikat ważny jest do:

Data:

(pieczęć
urzędowa)

(imię i nazwisko, stopień,
stanowisko służbowe,
podpis)