

Warszawa, dnia 28 grudnia 2012 r.

Poz. 7

**DECYZJA NR 15
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 16 kwietnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej instrukcji
w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu
i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2. Tracą moc „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” z dnia 8 września 2006 r.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do decyzji nr 15
Komendanta Głównego Państwowej Straży
Pożarnej
z dnia 16 kwietnia 2012 r.

Instrukcja
w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli
„zastrzeżone”
oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich
ochrony

§ 1.

Instrukcja określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

Nadanie materiałom zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, a także jej zniesienie lub zmiana odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, zwane dalej „materiałami zastrzeżonymi”, może przetwarzać osoba, która:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym”, uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

1. Obsługę kancelaryjną materiałów zastrzeżonych zapewniają osoby:
 - 1) zatrudnione lub pełniące służbę w kancelarii tajnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „kancelarią tajną”;
 - 2) posiadające upoważnienie do odbioru i nadawania materiałów zawierających informacje niejawne, spełniające warunki, o których mowa w § 3.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą kancelaryjną materiałów zastrzeżonych, podlegają kierownikowi kancelarii tajnej.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydawane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

§ 5.

Materiały zastrzeżone mogą być udostępniane wyłącznie osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 3 i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku albo innej zlecanej pracy.

§ 6.

1. Materiały zastrzeżone przechowywane są w kancelarii tajnej.
2. Materiały zastrzeżone mogą być przechowywane:
 - 1) w pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej;
 - 2) razem z materiałami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio – w zamykanych meblach biurowych lub szafach metalowych, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

§ 7.

1. Po zakończeniu pracy lub służby w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, personel w nich pracujący albo pełniący służbę, sprawdza prawidłowość zamknięcia szaf lub mebli biurowych oraz pomieszczeń, o których mowa w § 6 ust. 2.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, określa plan ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8.

1. Materiały zastrzeżone przetwarzają się w strefie ochronnej:
 - 1) w systemach lub sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 2) odręcznie.
2. Osoby przetwarzające materiały zastrzeżone odpowiadają za zapewnienie ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 9.

1. Adresat materiału zastrzeżonego może:
 - 1) określić dalszych odbiorców, spełniających warunki, o których mowa w § 3, poprzez dokonanie imiennej dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) zadysponować wykonanie kopii, wydruku, odpisu, tłumaczenia lub wyciągu, przy czym w pisemnej dyspozycji określa: wykonawcę, liczbę egzemplarzy oraz ich odbiorców, a w przypadku wyciągu jego zakres.
2. Dopuszcza się dekretowanie materiałów zastrzeżonych na:
 - 1) komórkę organizacyjną Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej – przez Komendanta Głównego lub jego zastępców;
 - 2) Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego – przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w której skład ono wchodzi.
3. Osoba, która zapoznała się z materiałem zastrzeżonym potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 10.

1. Dyspozycje, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, realizowane są w:
 - 1) kancelarii tajnej – w przypadku dyspozycji wykonania kopii materiałów zastrzeżonych;
 - 2) miejscu i na zasadach uzgodnionych z kierownikiem kancelarii – w przypadku dyspozycji wykonania wydruku, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego.
2. W przypadku dekretacji, o których mowa w § 9 ust. 2, osoba zapewniająca obsługę kancelaryjną materiałów zastrzeżonych udostępnia je:

- 1) kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, a pod jego nieobecność zastępcy lub innej upoważnionej osobie;
- 2) naczelnikowi wydziału, w którego skład wchodzi Stanowisko Kierownika Komendanta Głównego, a pod jego nieobecność zastępcy lub Dyżurnemu Operacyjnemu Kraju.

§ 11.

Sposób oznaczania materiałów zastrzeżonych i umieszczania na nich klauzul tajności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

§ 12.

1. W przypadku odebrania materiału zastrzeżonego do pilnej realizacji osoba zapewniająca obsługę kancelaryjną materiałów zastrzeżonych niezwłocznie informuje o tym fakcie adresata.
2. Jeżeli adresat materiału zastrzeżonego nie może osobiście zapoznać się z nim oraz zadekretować go dalszemu odbiorcom, może to zrobić telefonicznie, przekazując treść dekretacji osobie zapewniającej obsługę kancelaryjną materiałów zastrzeżonych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba przyjmująca dekretację wpisuje jej treść na dokumencie, uzupełniając ją o następujący tekst: „Dyspozycja telefoniczna wydana przez ...
w dniu ...” opatrzony datą i własnoręcznym podpisem.

§ 13.

1. Materiały zastrzeżone są udostępniane lub wydawane uprawnionej osobie na okres niezbędny do realizacji wynikających z nich zadań.
2. Osoba, której wydano materiały zastrzeżone:
 - 1) potwierdza fakt ich odbioru własnoręcznym podpisem złożonym w stosownym rejestrze;
 - 2) odpowiada za zapewnienie ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Sposób postępowania w przypadku konieczności uzyskania dostępu do materiałów zastrzeżonych przechowywanych przez nieobecną osobę określają przepisy zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (Dz. Urz. MSWiA Nr 1, poz. 2).

§ 14.

Obieg materiałów zastrzeżonych przetwarzanych w Komendzie Głównej realizowany jest za pośrednictwem kancelarii tajnej. Zasady nadawania, przyjmowania przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zastrzeżonych określają przepisy, o których mowa w § 4 ust. 3.

§ 15.

1. Materiały zastrzeżone po wykorzystaniu:
 - 1) podlegają skompletowaniu i umieszczeniu w teczkach o określonej kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) są archiwizowane lub brakowane na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Państwowej Straży Pożarnej.

2. Wadliwie wykonane wydruki materiałów zastrzeżonych niszczy wykonawca bezpośrednio po ich wykonaniu w niszczarce przy stanowisku, na którym zostały wykonane lub w kancelarii tajnej.

§ 16.

1. Osoba, która stwierdzi utratę kontroli nad przekazanym jej materiałem zastrzeżonym, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pisemnie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w której pełni służbę lub jest zatrudniona.
2. Pełnomocnik Ochrony podejmuje działania wynikające z ustawy, zgodnie z zasadami opisanymi w planie ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 17.

1. Jeżeli podjęte działania nie doprowadzą do odnalezienia materiału zastrzeżonego, w dokumencie kończącym postępowanie, osoba, która prowadziła te działania, zgłasza wniosek o zdjęcie materiału z ewidencji.
2. Zatwierdzony przez Komendanta Głównego dokument, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zdjęcia materiału z ewidencji.