

Warszawa, dnia 28 grudnia 2012 r.

Poz. 15

DECYZJA NR 21
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 4 lipca 2012 r.

**w sprawie ustalenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 43 ust. 3 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) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej w skrócie „KG PSP”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do decyzji nr 21
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia lipca 2012 r.

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w KG PSP

§ 1.

Nadanie materiałom zawierającym informacje niejawne o klauzuli „poufne”, 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”.

§ 2.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, zwane dalej „materiałami poufnymi”, może przetwarzać osoba, która odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiada:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;
- 2) upoważnienie wydane w trybie art. 34 ust. 9 ustawy.

§ 3.

1. Obsługę kancelaryjną materiałów poufnych zapewniają osoby:
 - 1) zatrudnione lub pełniące służbę w kancelarii tajnej KG PSP, zwanej dalej „kancelarią tajną”;
 - 2) spełniające warunki, o których mowa w § 2 pkt 1 i posiadające upoważnienie do odbioru i nadawania materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą kancelaryjną materiałów poufnych, 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).

§ 4.

Materiały poufne mogą być udostępniane lub wydawane wyłącznie osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 2, tylko w zakresie i na czas niezbędny do wykonywania przez nią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

§ 5.

1. Materiały poufne przechowywane są w kancelarii tajnej.
2. Materiały poufne mogą być przechowywane w pomieszczeniach zlokalizowanych w strefach ochronnych.

§ 6.

1. Materiały poufne mogą być przetwarzane w strefach ochronnych w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego lub odręcznie.
2. Osoby przetwarzające materiały poufne odpowiadają za zapewnienie ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 7.

1. Zasady organizacji stref ochronnych, o których mowa w § 5 ust. 2 i § 6 ust. 1, 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).
2. Procedury zarządzania kluczami i kodami dostępu do pomieszczeń lub obszarów, w których przechowywane i przetwarzane są materiały poufne, określa „Plan ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 8.

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

§ 9.

1. Dyspozycje, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, realizowane są w:
 - 1) kancelarii tajnej – w przypadku dyspozycji wykonania kopii materiałów poufnych;
 - 2) miejscu i na zasadach uzgodnionych z kierownikiem kancelarii – w przypadku dyspozycji wykonania wydruku, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia materiału poufnego.
2. W przypadku dekretacji, o których mowa w § 8 ust. 2, osoba zapewniająca obsługę kancelaryjną materiałów poufnych udostępnia je:
 - 1) kierownikowi komórki organizacyjnej KG PSP, a pod jego nieobecność zastępcy lub innej upoważnionej osobie;
 - 2) naczelnikowi wydziału, w którego skład wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego PSP, a pod jego nieobecność zastępcy lub Dyżurnemu Operacyjnemu Kraju.

§ 10.

Sposób oznaczania materiałów poufnych 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).

§ 11.

1. W przypadku odebrania materiału poufnego do pilnej realizacji, osoba zapewniająca obsługę kancelaryjną materiałów poufnych, niezwłocznie informuje o tym fakcie adresata.
2. Jeżeli adresat materiału poufnego nie może osobiście zapoznać się z nim oraz zadekretować go dalszym odbiorcom może to zrobić telefonicznie przekazując treść dekretacji osobie zapewniającej obsługę kancelaryjną materiałów poufnych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba przyjmująca dekretację wpisuje jej treść na dokumencie uzupełniając ją o następujące sformułowanie „Dyspozycja telefoniczna wydana przez ... dnia ...” opatrzoną datą i własnoręcznym podpisem osoby przyjmującej dekretację.

§ 12.

1. Osoba, której wydano materiały poufne:
 - 1) potwierdza fakt ich odbioru własnoręcznym podpisem złożonym w stosownym rejestrze;
 - 2) odpowiada za zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Sposób postępowania w przypadku konieczności uzyskania dostępu do materiałów poufnych przechowywanych przez nieobecną osobę określają przepisy, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 13.

1. Obieg materiałów poufnych przetwarzanych w KG PSP realizowany jest za pośrednictwem kancelarii tajnej.
2. Zasady nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów poufnych regulują przepisy, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 14.

1. Materiały poufne po wykorzystaniu:
 - 1) podlegają skompletowaniu i umieszczeniu w teczkach o określonej kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w KG PSP;
 - 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 poufnych niszczy wykonawca bezpośrednio po ich wykonaniu w niszczarce przy stanowisku, na którym zostały wykonane lub w kancelarii tajnej.