



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 5 marca 2018 r.

Poz. 10

ZARZĄDZENIE NR 21 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 16 lutego 2018 r.

w sprawie regulaminu Kancelarii Tajnej Międzynarodowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1920 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 138) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa regulamin Kancelarii Tajnej Międzynarodowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, znajdującej się w strukturze Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, zwanego dalej „Departamentem VI”, a w szczególności sposób:

- 1) ochrony w ABW informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej oraz Europejskiej Agencji Kosmicznej;
- 2) organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej Międzynarodowej, zwanej dalej „KTM”;
- 3) przetwarzania informacji niejawnych:
 - a) Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, zwanej dalej „NATO”;
 - b) Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”;
 - c) Europejskiej Agencji Kosmicznej, zwanej dalej „ESA”;
- 4) współpracy KTM z innymi jednostkami organizacyjnymi ABW w zakresie obiegu informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA w systemach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zwanych dalej „systemami teleinformatycznymi do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz „ESA”;
- 5) stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 6) organizacji kontroli stanu ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „ustawa” - ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., z późn. zm.¹⁾);
- 2) „dokument” - dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z 2017 r. poz. 935 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138.

- 3) „dekretacja” - odręcną adnotację właściwego przełożonego lub osoby upoważnionej nanoszoną w sposób czytelny na pierwszej stronie dokumentu, wskazującą imiennie jego odbiorcę, dalszy sposób postępowania z dokumentem, zawierającą datę dokonania adnotacji, czytelny podpis dekretującego albo odcisk jego stempla stanowiskowego opatrzony podpisem;
- 4) „informatyczny nośnik danych” - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 5) „kancelaria tajna międzynarodowa” - komórkę organizacyjną, która obsługuje informacje niejawne NATO, UE oraz ESA oznaczone klauzulami: COSMIC TOP SECRET, NATO SECRET, NATO CONFIDENTIAL, TRES SECRET UE/EU TOP SECRET, SECRET UE/EU SECRET, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, ESA TOP SECRET, ESA SECRET, ESA CONFIDENTIAL;
- 6) „materiał” - materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy, oznaczony krajową klauzulą tajności lub jej odpowiednikiem stosowanym przez NATO, UE oraz ESA;
- 7) „naruszenie przepisów dotyczących bezpieczeństwa materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA” - działanie lub zaniechanie, celowe lub przypadkowe, sprzeczne z przepisami bezpieczeństwa NATO, UE oraz ESA, które doprowadziło lub mogło doprowadzić do ujawnienia, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 8) „pokwitowanie” - podanie daty, czytelnego imienia i nazwiska oraz podpis osoby odbierającej dokument na karcie zapoznania się z dokumentem lub w „Dzienniku ewidencyjnym”;
- 9) „przetwarzanie informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA” - proces, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 10) „system teleinformatyczny” - system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy.

§ 3. 1. KTM w zakresie obiegu informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, a w szczególności informacji oznaczonych klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRES SECRET UE/EU TOP SECRET, ESA TOP SECRET współpracuje z Główną Kancelarią Tajną Międzynarodową dla sfery cywilnej z siedzibą w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwaną dalej „GKTM”.

2. KTM nadzoruje prawidłowy obieg materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA w ABW.

3. KTM w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA podlega nadzorowi pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych ABW.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której funkcjonuje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, jest obowiązany do przekazania pełnomocnikowi ochrony ABW informacji o nazwie systemu, maksymalnej klauzuli przetwarzanych informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, w tym systemie, dacie ważności udzielonej akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, oraz imiennego wykazu użytkowników tego systemu.

5. Imienny wykaz, o którym mowa w ust. 4, podlega aktualizacji w przypadku zmian użytkowników lub cyklicznie, co najmniej raz w ciągu roku kalendarzowego.

§ 4. 1. KTM obsługuje informacje niejawne NATO, UE oraz ESA oznaczone klauzulami:

- 1) COSMIC TOP SECRET;
- 2) NATO SECRET;
- 3) NATO CONFIDENTIAL;
- 4) TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET;
- 5) SECRET UE/EU SECRET;
- 6) CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL;
- 7) ESA TOP SECRET;
- 8) ESA SECRET;
- 9) ESA CONFIDENTIAL.

2. KTM funkcjonuje zgodnie z przepisami bezpieczeństwa NATO, UE oraz ESA.

3. W przypadku informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami:

- 1) NATO RESTRICTED,
- 2) RESTREINT UE/EU RESTRICTED,
- 3) ESA RESTRICTED

- stosuje się odpowiednio przepisy Szefa ABW w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych i jawnych w ABW, dotyczące przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział 2

Organizacja KTM

§ 5. 1. KTM kieruje kierownik KTM.

2. Kierownika KTM wyznacza dyrektor Departamentu VI, po zasięgnięciu opinii pełnomocnika ochrony ABW.

3. Kierownikiem lub funkcjonariuszem KTM może być osoba, która posiada:

- 1) poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 4 i 7;
- 2) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

§ 6. 1. Kierownik KTM jest odpowiedzialny w szczególności za nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami zarządzenia, obiegiem informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Funkcjonariusze KTM są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu w ABW materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w § 4 ust. 1;
- 2) wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obiegiem informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 3) obsługę systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA działających w KTM, wysyłanie i odbieranie nadesłanych materiałów do uprawnionych odbiorców;
- 4) prowadzenie dokumentacji z rocznych przeglądów materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA w KTM, jak i innej dokumentacji kancelaryjnej;
- 5) weryfikowanie uprawnień osób, które posiadają imienne konta w systemie teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 6) przeprowadzenie, do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, przeglądu materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA zarejestrowanych w KTM, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów oznaczonych klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET i ESA TOP SECRET oraz sporządzenie sprawozdania z tych przeglądów;
- 7) niszczenie materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 8) przechowywanie spisów materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA przeznaczonych do zniszczenia, przepisów dyrektora Departamentu VI powołujących komisje do zniszczenia materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA, protokołów zniszczenia materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 9) przekazywanie materiałów niejawnych z KTM do innych kancelarii tajnych międzynarodowych oraz innych uprawnionych zewnętrznych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. W KTM są przechowywane aktualne wykazy:

- 1) kancelarii tajnych międzynarodowych funkcjonujących w sferze cywilnej i wojskowej, z którymi KTM współpracuje. Wykaz kancelarii tajnych międzynarodowych funkcjonujących w sferze cywilnej i

wojskowej udostępnia KTM Departament Ochrony Informacji Niejawnych ABW, zwany dalej „Departamentem IV”;

- 2) Głównych Kancelarii Tajnych Międzynarodowych dla sfery cywilnej i wojskowej oraz kancelarii tajnych międzynarodowych funkcjonujących w krajowych jednostkach organizacyjnych oraz innych państwach członkowskich NATO, UE oraz ESA, z którymi KTM bezpośrednio wymienia materiały niejawne, na podstawie upoważnienia uzyskanego w sposób określony w § 11 ust. 4 i 5;
- 3) funkcjonariuszy i pracowników ABW posiadających poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 4) funkcjonariuszy i pracowników ABW przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 5) systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych z NATO, UE oraz ESA w ABW wraz z imiennym rejestrem użytkowników;
- 6) kodów do szaf metalowych, w których są przechowywane materiały niejawne NATO, UE oraz ESA.

2. W KTM dla dokumentowania obiegu materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA są prowadzone:

- 1) „Rejestr dzienników ewidencji i teczek”, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 2) „Dziennik ewidencyjny”, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) „Rejestr wydanych przedmiotów”, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 5) „Dziennik ewidencji szyfrogramów lub szyfrofaksów”, którego wzór określają przepisy dyrektora Biura Ewidencji i Analiz ABW w sprawie szczegółowych zasad w zakresie ewidencji operacyjnej oraz zbiorów innych informacji w ABW;
- 6) „Książkę osób korzystających z czytelni KTM”, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 7) „Książkę osób zapoznających się z regulaminem czytelni KTM”, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 8) „Książkę interwencji technicznych”, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Dziennik, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest prowadzony odrębnie dla materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA.

4. Rejestry, dzienniki i książki, o których mowa w ust. 2, podlegają zarejestrowaniu, przeszyciu, opieczetowaniu, a ich karty ponumerowaniu.

Rozdział 3

Środki bezpieczeństwa fizycznego

§ 8.1. KTM jest zlokalizowana w strefie ochronnej I lub II, do której mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.

2. W KTM materiały niejawne NATO, UE oraz ESA są przechowywane w szafach metalowych.

3. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA oznaczone klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oraz ESA TOP SECRET dodatkowo oddziela się od materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych innymi klauzulami i przechowuje się w osobnej szafie metalowej lub w jej osobno zamykanej części.

4. W odniesieniu do sprzętu stanowiącego wyposażenie KTM i używanego do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA (np. kopiarki, urządzenia do niszczenia dokumentów oraz systemy teleinformatyczne) stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego umożliwiające używanie tego sprzętu wyłącznie przez osoby upoważnione.

5. Wyposażenie KTM, o którym mowa w ust. 4, a także znajdujące się tam sejfy, szafy metalowe oraz meble biurowe, oznacza się numerem inwentarzowym.

Rozdział 4

Rejestracja i obieg materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA

§ 9. 1. Wpływające do ABW materiały niejawne NATO, UE oraz ESA oznaczone klauzulami, o których mowa w § 4 ust. 1, z wyłączeniem informacji niejawnych przetwarzanych w postaci elektronicznej w systemach teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, podlegają niezwłocznej rejestracji w KTM.

2. Zaewidencjonowane materiały, o których mowa w ust. 1, funkcjonariusz KTM przekazuje dyrektorowi Gabinetu Szefa ABW lub jego zastępcy celem dekretacji.

3. Przesyłki oznaczone jako pilne, bądź materiały oznaczone jako „Flash”, są doręczane adresatom niezwłocznie. Przy pokwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się datę oraz godzinę ich doręczenia.

4. Obieg informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA w systemach teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA odbywa się zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji tych systemów.

§ 10. 1. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA oznaczone klauzulami, o których mowa w § 4 ust. 1, są wytwarzane wyłącznie w systemach teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, są rejestrowane w KTM i wysyłane do adresatów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i procedur.

§ 11. 1. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA są przekazywane pomiędzy KTM a Głównymi Kancelariami Tajnymi Międzynarodowymi sfery cywilnej i wojskowej, kancelariami tajnymi funkcjonującymi w instytucjach organizacji międzynarodowych i państwach członkowskich NATO, UE oraz ESA, za pośrednictwem GKTM lub bezpośrednio za pomocą systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

2. W przypadku materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA przekazywanych pomiędzy KTM a uprawnionymi jednostkami organizacyjnymi sfery cywilnej lub wojskowej, materiały te przekazuje się bezpośrednio pomiędzy kancelariami.

3. W przypadku materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET i ESA TOP SECRET lub równorzędnymi, przekazywanych pomiędzy KTM a uprawnionymi jednostkami organizacyjnymi sfery cywilnej lub wojskowej, materiały te przekazuje się za pośrednictwem Głównych Kancelarii Tajnych Międzynarodowych sfery cywilnej i wojskowej.

4. W celu realizacji zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w NATO, UE oraz ESA, ze względu na efektywność obiegu informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA albo szczególne okoliczności, Szef ABW może upoważnić KTM do wymiany:

- 1) materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET i ESA TOP SECRET oraz równorzędnymi bezpośrednio z kancelariami tajnymi sfery cywilnej i wojskowej;
- 2) materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA bezpośrednio z Głównymi Kancelariami Tajnymi Międzynarodowymi sfery cywilnej i wojskowej, a także kancelariami tajnymi funkcjonującymi w instytucjach organizacji międzynarodowych i państwach członkowskich NATO, UE oraz ESA.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, jest wydawane na podstawie wniosku dyrektora Departamentu VI. Upoważnienie jest przekazywane niezwłocznie kierownikowi KTM za pośrednictwem Departamentu IV.

Rozdział 5

Udostępnianie materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA

§ 12. 1. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA podlegają udostępnieniu osobie, która:

- 1) posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA o klauzuli nie niższej niż klauzula udostępnianego materiału;
- 2) została przeszkolona w zakresie ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA;
- 3) posiada uzasadnioną potrzebę zapoznania się tymi materiałami w celu wykonania swoich zadań służbowych, potwierdzoną dekreacją, w szczególności jest adresatem tych materiałów albo została przez adresata imiennie upoważniona do zapoznania się z tymi materiałami albo też jest następcą lub osobą zastępującą adresata.

2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zapoznania się z materiałami niejawnymi NATO, UE lub ESA przechowywanymi w KTM przez osobę, która nie jest funkcjonariuszem lub pracownikiem ABW, jest wymagane pisemne, imienne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującego pracę tej osoby.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, podpisuje jedna z osób wymienionych w ust. 1 pkt 3 lub osoba przez nie upoważniona.

4. Osoba, o której mowa w ust. 2, jest obowiązana spełniać wymagania określone w ust. 1.

5. Wątpliwości związane z określeniem adresata otrzymanego materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA, kierownik KTM konsultuje z:

- 1) kierownikiem jednostki lub komórki organizacyjnej ABW, której zakres zadań jest merytorycznie zgodny z informacjami zawartymi w tym materiale albo
- 2) osobą sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją zadania lub programu, którego dotyczy materiał niejawny NATO, UE oraz ESA.

§ 13. 1. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA nie podlegają udostępnieniu, w przypadku gdy kierownik KTM uzna, iż jego odbiorca nie spełnia wymogów w zakresie ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik KTM jest obowiązany do sporządzenia notatki służbowej oraz przedstawienia jej do wiadomości dyrektorowi Departamentu VI.

§ 14. 1. Do materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET, ESA TOP SECRET, NATO SECRET, SECRET UE/EU SECRET, ESA SECRET jest załączana karta zapoznania się z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Do kontroli obiegu materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami NATO CONFIDENTIAL, COFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL i ESA CONFIDENTIAL służy dziennik ewidencyjny, w którym kolejni odbiorcy tych materiałów potwierdzają podpisem ich odbiór.

3. Umożliwia się kontrolę obiegu materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w ust. 2, za pośrednictwem karty zapoznania się z dokumentem.

4. Adresat lub osoba upoważniona potwierdza odbiór materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA, składając podpis, stosownie do klauzuli tajności tego materiału:

- 1) na karcie zapoznania się z dokumentem lub
- 2) w dzienniku ewidencyjnym.

5. W przypadku wypożyczenia poza siedzibę KTM materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA nie udostępnia się załączonej do tego materiału karty zapoznania się z dokumentem. Karta ta jest przechowywana w KTM.

6. W uzasadnionych przypadkach karta zapoznania się z dokumentem podlega udostępnieniu, za uprzednią zgodą kierownika KTM wyrażoną w formie ustnej.

7. W przypadku przechowywania wypożyczonego materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA stosuje się odpowiednio środki bezpieczeństwa fizycznego, o których mowa w § 8 ust. 1-3.

8. Funkcjonariusz KTM potwierdza podpisem odbiór materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA od adresata lub osoby upoważnionej do zapoznania się z tym materiałem.

9. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA są przekazywane pomiędzy funkcjonariuszami lub pracownikami ABW, za pośrednictwem KTM.

10. W uzasadnionych przypadkach umożliwia się udostępnianie wypożyczonego materiału niejawnego NATO, UE oraz ESA oznaczonego klauzulami NATO CONFIDENTIAL, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, ESA CONFIDENTIAL przez osobę wypożyczającą ten materiał innym funkcjonariuszom lub pracownikom ABW, po każdorazowym uzgodnieniu warunków takiego udostępnienia z funkcjonariuszem KTM.

11. Sposób udostępniania materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA w czytelni KTM określa regulamin tej czytelni KTM w ABW określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 6

Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych

§ 15. 1. Informatyczny nośnik danych, zwany dalej „nośnikiem danych”, urządzenia wyposażone w nośnik danych oraz urządzenia z trwale zainstalowaną pamięcią, na których są przetwarzane informacje niejawne NATO, UE oraz ESA, umieszcza się w pomieszczeniu zlokalizowanym w strefie ochronnej I lub II, w której przebywanie wiąże się z możliwością dostępu do informacji niejawnych.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają zabezpieczeniu nalepką bądź hologramem w taki sposób, aby dostęp do trwale zainstalowanego nośnika danych nie był możliwy bez uszkodzenia zabezpieczenia.

3. Nośniki danych zainstalowane w urządzeniach zabezpieczonych w sposób, o którym mowa w ust. 2, podlegają rejestracji w KTM na podstawie przekazanych przez Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW danych identyfikujących ten nośnik, określających typ, numer seryjny lub unikatowy identyfikator cyfrowy producenta i pojemność.

4. Na nośniku danych, w urządzeniu z zamontowanym nośnikiem danych, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających dostęp do nośnika danych, na obudowie urządzenia umieszcza się sygnaturę literowo-cyfrową zawierającą numer, pod którym nośnik danych został zarejestrowany oraz klauzulę tajności w pełnym brzmieniu.

Rozdział 7

Tłumaczenia, kopie, wyciągi, odpisy

§ 16. 1. Kopie, tłumaczenia, odpisy i wyciągi z materiałów niejawnych UE i ESA oznaczonych klauzulami TRES SECRET UE/EU TOP SECRET i ESA TOP SECRET lub równorzędnymi są wykonywane na podstawie upoważnienia uzyskanego od ich wytwórcy.

2. Dyrektor Departamentu IV lub jego zastępca, na wniosek adresata materiałów, o których mowa w ust. 1, zwraca się do ich wytwórcy o wydanie upoważnienia do wykonania dodatkowych kopii materiału lub sporządzenie jego tłumaczenia, odpisu lub wyciągu.

3. Kopie materiałów niejawnych NATO oznaczone klauzulą COSMIC TOP SECRET wykonuje wytwórca tego materiału.

4. Na wniosek adresata materiałów, o których mowa w ust. 3, dyrektor Departamentu IV lub jego zastępca zwraca się do ich wytwórcy o nadesłanie jego dodatkowych kopii.

5. O sporządzeniu tłumaczenia, odpisu lub wyciągu z materiałów niejawnych NATO oznaczonych klauzulą COSMIC TOP SECRET należy niezwłocznie poinformować dyrektora Departamentu IV lub jego zastępcę.

6. Decyzje w sprawie sporządzania kopii, tłumaczeń, odpisów lub wyciągów z materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami NATO SECRET, NATO CONFIDENTIAL, SECRET UE/EU SECRET, COFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, ESA SECRET, ESA CONFIDENTIAL przechowywanych w KTM podejmują osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 3 lub osoby przez nich upoważnione.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6, w celu sporządzenia kopii, tłumaczeń, odpisów lub wyciągów, dokonują dekretacji na materiale niejawnym NATO, UE oraz ESA określając liczbę egzemplarzy do wykonania oraz ich rozdzielnik.

8. Kopie z materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w ust. 1 i 6, są wykonywane w pomieszczeniach KTM przez funkcjonariuszy KTM.

9. Tłumaczenia, odpisy i wyciągi z materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA oznaczonych klauzulami, o których mowa w ust. 1 i 6, są wykonywane w pomieszczeniach KTM przez osoby wskazane w dekretacji.

10. Kopie, tłumaczenia, odpisy i wyciągi z materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA wykonane w KTM podlegają rejestracji w tej kancelarii i oznaczeniu zgodnie z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692).

11. Kopie, tłumaczenia, odpisy i wyciągi materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA zawierają odpowiednie klauzule, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz oznaczenia materiału oryginalnego.

Rozdział 8

Niszczenie materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA

§ 17. 1. W pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych ABW lub ich zastępcy określają, w formie pisemnej, dalszy sposób postępowania z materiałami niejawnymi NATO, UE oraz ESA, a w szczególności:

- 1) okresy ich przechowywania w KTM;
- 2) możliwość ich zniszczenia.

2. Funkcjonariusz KTM jest obowiązany do sporządzenia spisu przeznaczonych do zniszczenia materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA przechowywanych w KTM.

3. Spis, o którym mowa w ust. 2, jest zatwierdzany pisemnie przez dyrektora Departamentu VI.

4. Dyrektor Departamentu VI powołuje komisję, która przeprowadza zniszczenie materiałów, o których mowa w ust. 2, zwaną dalej „komisją”.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący - kierownik KTM;
- 2) funkcjonariusz lub pracownik ABW spoza KTM - po spełnieniu wymagań określonych w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2.

6. Materiały niejawne NATO, UE oraz ESA, o których mowa w ust. 2, są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

7. Z czynności zniszczenia materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA komisja sporządza protokół zniszczenia.

8. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) klauzulę materiału;
- 2) oryginalną sygnaturę i oznaczenie dokumentu;
- 3) datę sporządzenia materiału;
- 4) sygnaturę KTM oraz numer egzemplarza materiału;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji.

9. KTM przez okres 10 lat przechowuje:

- 1) karty zapoznania się z dokumentem;
- 2) spisy, o których mowa w ust. 2;
- 3) przepisy dyrektora Departamentu VI powołujące komisję;
- 4) protokoły zniszczenia, o których mowa w ust. 7.

§ 18. Do niszczenia nośników danych, na których są przetwarzane informacje niejawne NATO, UE oraz ESA stosuje się przepisy Szefa ABW w sprawie niszczenia w jednostkach organizacyjnych ABW informatycznego nośnika danych oraz gospodarowania odpadami powstałymi w procesie jego niszczenia.

Rozdział 9

Naruszenie przepisów bezpieczeństwa dotyczących materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA

§ 19. Kierownik KTM jest obowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania pełnomocnika ochrony ABW o każdym przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

§ 20. 1. Każdy zgłoszony przypadek naruszenia przepisów bezpieczeństwa, o którym mowa w § 19, podlega postępowaniu wyjaśniającemu, którego celem jest ustalenie, czy faktycznie doszło do naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor Departamentu IV w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 10

Kontrola i inspekcja stanu ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA

§ 21. 1. W styczniu każdego roku kalendarzowego kierownik KTM kontroluje stan ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu i porównaniu stanu faktycznego posiadanych materiałów niejawnych NATO, UE oraz ESA ze stanem ewidencji prowadzonych w KTM.

3. Z przeprowadzonej kontroli ewidencji kierownik KTM sporządza, w dwóch egzemplarzach, sprawozdanie pokontrolne, które przedkłada do zatwierdzenia pełnomocnikowi ochrony ABW.

4. Egzemplarz nr 1 sprawozdania pokontrolnego, o którym mowa w ust. 3, jest przechowywany w KTM, zaś egzemplarz nr 2 jest przekazywany dyrektorowi Departamentu IV.

§ 22. 1. Upoważnieni do przeprowadzenia inspekcji w zakresie prawidłowości ochrony informacji niejawnych NATO, UE oraz ESA w KTM są:

- 1) funkcjonariusze Departamentu IV;
- 2) przedstawiciele struktur bezpieczeństwa NATO, UE oraz ESA;
- 3) funkcjonariusze Departamentu VI.

2. Za zgodą Szefa ABW umożliwia się asystowanie w inspekcji, o której mowa w ust. 1, upoważnionego imiennie żołnierza lub funkcjonariusza Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

Rozdział 11

Zabezpieczenie kluczy oraz kodów do zamków szyfrowych

§ 23. 1. Kody do szaf metalowych, w których są przechowywane materiały niejawne NATO, UE oraz ESA, podlegają zmianie:

- 1) co 6 miesięcy;
- 2) gdy istnieje podejrzenie ujawnienia kodu;
- 3) przy każdej zmianie funkcjonariusza KTM.

2. Kody do systemu sygnalizacji włamania i napadu są stałe i indywidualne dla każdego funkcjonariusza KTM.

3. Zmiana kodu do systemu, o którym mowa w ust. 2, następuje w przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2.

4. Każda zmiana kodu do szafy metalowej w przypadkach, o których mowa w ust. 1, podlega odnotowaniu w wykazie kodów.

5. Wykaz kodów, o którym mowa w ust. 4, zawiera:

- 1) imię i nazwisko funkcjonariusza KTM zmieniającego kod;
- 2) datę zmiany kodu;
- 3) termin następnej zmiany kodu;
- 4) podpis funkcjonariusza KTM dokonującego wpisu w wykazie kodów.

6. Wykaz kodów, o którym mowa w ust. 4, znajduje się w KTM.

7. Kierownik KTM lub upoważniony przez niego funkcjonariusz KTM, po zakończeniu służby, zamyka szafy metalowe, a następnie deponuje komplet kluczy w odpowiednio zabezpieczonym i opieczętowanym pojemniku w wyznaczonej do tego szafie, którą zamyka. Następnie sprawdza zabezpieczenie pomieszczeń KTM i deponuje komplet kluczy do KTM do depozytora zgodnie z przepisami dyrektora Departamentu VI w sprawie Planu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie.

8. Drugie egzemplarze kluczy do pomieszczeń KTM podlegają zdeponowaniu u oficera dyżurnego Wydziału Ochrony Departamentu VI, w zamkniętym oplombowanym i opisanym worku lub pojemniku.

9. Drugie egzemplarze kluczy do szaf metalowych oraz zestawienia kombinacji szyfrowych kodów służących do ich otwarcia podlegają zdeponowaniu zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 7.

10. Funkcjonariusz KTM, który stwierdzi uszkodzenie zabezpieczeń na szafach metalowych oraz inne nieprawidłowości w pomieszczeniach KTM przed rozpoczęciem służby, zawiadamia niezwłocznie pełnomocnika ochrony ABW, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

11. Do postępowania w przypadku utraty kluczy do pomieszczeń KTM i szaf metalowych znajdujących się w KTM przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 24. W zakresie nieuregulowanym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia, a także przepisy:

- 1) NATO - zawarte w dokumencie C-M(2002)49 z dnia 17 czerwca 2002 r. z późn. zm. oraz załączonych do niego dyrektywach: AC/35-D/2001 /REV2 z dnia 7 stycznia 2008 r., AC/35-D/2003/REV5 z dnia 13 maja 2015 r., AC/35-D/2005/REV3 z dnia 12 października 2015 r., AC/35-D/2002/REV4 z dnia 17 stycznia 2012 r., AC/3 5-D/2000/REV7 z dnia 7 stycznia 2013 r., AC/35-D/2004/REV3 z dnia 15 listopada 2013 r.;
- 2) UE - zawarte w decyzji Rady UE nr 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r., w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz. Urz. UE L z 2013 r. Nr 274) oraz przepisy zawarte w decyzji Komisji Europejskiej (UE Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz. Urz. UE L z 2015 r. Nr 72 str. 53);
- 3) ESA - przepisy z dnia 18 stycznia 2012 r. w zakresie bezpieczeństwa Europejskiej Agencji Kosmicznej (ESA/REG/004);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603).

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 41 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 27 października 2015 r. w sprawie regulaminu Kancelarii Tajnej Międzynarodowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 25).

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

prof. dr hab. Piotr Pogonowski