

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

7

DECYZJA Nr 20/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 stycznia 2010 r.

w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej

Na podstawie § 2 ust. 6, 13 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) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Decyzja określa organizację, warunki oraz tryb sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Przepisy decyzji stosuje się do działalności kontrolnej w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonywanej przez:

- 1) Ministra Obrony Narodowej;
- 2) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej.

3. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) resort obrony narodowej — dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister Obrony Narodowej, jako kierownik działu administracji rządowej — obrona narodowa, Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, oraz jednostki organizacyjne Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) jednostka organizacyjna:
 - a) Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd Ministra Obrony Narodowej,

- b) jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną,
- c) jednostkę organizacyjną lub związek organizacyjny wchodzące w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej — w rozumieniu przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) komórka organizacyjna — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa;
- 4) komórka wewnętrzna — część organizacyjną w strukturze jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej (komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej);
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej — dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta lub inną osobę stojącą na czele jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej — dyrektora, szefa, lub inną osobę stojącą na czele komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej komórki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 7) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) pion ochrony — pion ochrony informacji niejawnych;
- 9) przełożony — żołnierz lub inna osoba niebędąca żołnierzem, której na mocy przepisów prawa, dokumentów kompetencyjnych lub decyzji podporządkowano podwładnych i nadano prawo kierowania ich czynnościami służbowymi.

4. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych realizuje się w formie:

- 1) kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) oceny stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) decyzji wynikających z kontroli i oceny, o których mowa w ppkt 1 i 2.

5. Kontrole stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych realizuje się w celu:

- 1) ustalenia stanu faktycznego realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz oceny przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie;
- 2) określenia przyczyn i skutków ewentualnych naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wskazania osób za to odpowiedzialnych;
- 3) wskazania sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) sformułowania i przedłożenia przelożonym wniosków oraz zaleceń dotyczących doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych.

6. Kontrole, o których mowa w pkt 5, realizuje się, jako:

- 1) kontrole doraźne;
- 2) kontrole półroczne;
- 3) kontrole roczne;
- 4) kontrole problemowe.

7. Do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 i 4, uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez zarządzającego kontrolę, wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do decyzji. Upoważnienia nie wystawia się przelożonemu prowadzącemu kontrolę doraźną wobec bezpośrednich podwładnych.

8. Kontrolujący musi posiadać poświadczenie lub certyfikat bezpieczeństwa uprawniający do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej równej klauzuli materiałów podlegających kontroli, a w przypadku kontroli materiałów kryptograficznych właściwe upoważnienie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9. Kontrolowany ma obowiązek przedstawić do kontroli posiadane materiały niejawne, udzielać wyczerpujących ustnych i pisemnych wyjaśnień, udostępniać do wglądu prowadzone przez siebie urzędzenia ewidencyjne, pomieszczenia i urzędzenia techniczne przeznaczone do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania oraz przekazywania informacji niejawnych.

Rozdział 2

Kontrola doraźna

10. Kontrolę doraźną prowadzi się w celu niezwłocznego sprawdzenia stanu ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych posiadanych przez wykonawców ze stanem ewidencyjnym;
- 2) stanu przestrzegania przez osoby kontrolowane przepisów o ochronie informacji niejawnych

w zakresie wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania materiałów niejawnych;

- 3) innych zagadnień w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych przez zarządzającego kontrolę.

11. Kontrolę doraźną zarządzają i prowadzą według potrzeb lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji mających istotny wpływ na stan ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 2) pełnomocnik ochrony w jednostce organizacyjnej;
- 3) kierownicy jednostek w podległych im jednostkach organizacyjnych;
- 4) przelożeni wobec bezpośrednich podwładnych.

12. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej kontrolujący sporządza meldunek, który przedkłada przelożonemu. Wzór meldunku określa załącznik Nr 2 do decyzji.

13. O wynikach kontroli doraźnych, prowadzonych przez pion ochrony, powiadamia się przelożonych osób kontrolowanych zapoznając ich z meldunkiem z kontroli.

Rozdział 3

Kontrola półroczna

14. Kontrolę półroczną prowadzą przelożeni w stosunku do bezpośrednio podległych podwładnych.

15. Kierownicy kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, sporządzają dla osób, o których mowa w pkt 14, wykazy materiałów niejawnych oraz pieczęci pobranych przez wykonawców.

16. Kontrolę półroczną przeprowadza się co najmniej raz w roku, do 30 czerwca, z zastrzeżeniem pkt 17. Termin rozpoczęcia kontroli podaje się w rozkazie dziennym lub decyzji kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

17. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3, może przesunąć termin zakończenia kontroli półrocznej nie więcej jednak niż o trzydzieści dni.

18. Z przeprowadzonej kontroli półrocznej osoba kontrolująca sporządza notatkę, której wzór określa załącznik Nr 3 do decyzji.

19. W razie nieobecności wykonawcy w czasie trwania kontroli półrocznej, kontrolę w stosunku do tej osoby przeprowadza się bezpośrednio po jej powrocie do miejsca służby (pracy). Kontrolę tę dokumentuje się w notatce uzupełniającej.

20. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej, na podstawie notatek, o których mowa w pkt 18, sporządza pełnomocnik ochrony i zapoznaje z jej treścią kierownika tej jednostki. Wzór notatki zbiorczej zawiera załącznik Nr 4 do decyzji.

21. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej przedstawiają notatki zbiorcze, zgodnie z załącznikiem Nr 4, za komórki organizacyjne Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do 5 lipca, a w przypadku zmiany lub przedłużenia terminu przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w pkt 17, nie później niż po upływie siedmiu dni od dnia jej zakończenia.

22. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej w Ministerstwie Obrony Narodowej sporządza Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, na podstawie notatek, o których mowa w pkt 21 i przedkłada ją do 15 lipca Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej. W przypadku zmiany lub przedłużenia terminu przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w pkt 17, przedkłada notatkę uzupełniającą nie później niż po upływie siedmiu dni od otrzymania notatek uzupełniających.

Rozdział 4

Kontrola roczna

23. Kontrola roczna jest zasadniczą formą sprawdzenia realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej. Zakres przedmiotowy kontroli rocznej określa załącznik Nr 5 do decyzji.

24. W czasie trwania kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej nie powinno się prowadzić innych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

25. Kontrolę roczną przeprowadza komisja wyznaczona w rozkazie dziennym lub decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) skład osobowy komisji powinien wynosić co najmniej trzy osoby, a w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi komisja może składać się z co najmniej trzyosobowych podkomisji;

- 2) osoby wchodzące w skład komisji mogą kontrolować wyłącznie materiały o klauzuli odpowiadającej rodzajowi posiadanego przez nie poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów krajowych, lub certyfikatu bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej i Unii Zachodnioeuropejskiej;
- 3) termin ważności poświadczeń i certyfikatów, o których mowa w ppkt 2, nie może upływać przed datą zakończenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych;
- 4) poszczególne czynności kontrolne, wchodzące w zakres kontroli rocznej, powinny być realizowane przez co najmniej dwóch członków komisji (podkomisji);
- 5) niszczenie wcześniej wydzielonych materiałów powinno być realizowane przez co najmniej trzech członków komisji (podkomisji);
- 6) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli materiałów kryptograficznych dodatkowo powinny posiadać certyfikat upoważnienia kryptograficznego (CUK);
- 7) do składu komisji nie wyznacza się osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w jednostkach organizacyjnych objętych kontrolą;
- 8) przepisy ppkt 5 i 7 nie dotyczą dokumentów niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej i Unii Zachodnioeuropejskiej oznaczonych kategoriami specjalnymi;
- 9) kontrolę roczną powinno się prowadzić między 15 grudnia a 28 lutego.

26. Kontrolę roczną w Ministerstwie Obrony Narodowej przeprowadza komisja wyznaczona decyzją Ministra Obrony Narodowej.

27. Decyzja albo rozkaz, o których mowa w pkt 25 i 26, powinny zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) imienny skład osobowy komisji z uwzględnieniem numerów poświadczeń i certyfikatów bezpieczeństwa, ich klauzul oraz terminów ważności;
- 2) termin rozliczenia wykonawców z materiałów niejawnych;
- 3) termin przygotowania do kontroli rocznej kancelarii tajnych, tajnych — zagranicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli rocznej.

28. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za organizację i przebieg kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) opracowanie projektu rozkazu albo decyzji, o których mowa w pkt 25 i 26;

- 2) przeszkolenie członków komisji kontroli rocznej w zakresie metodyki prowadzenia kontroli;
- 3) przeszkolenie kierowników kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych, biblioteki oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, w zakresie przygotowania tych komórek do kontroli rocznej;
- 4) sprawowanie nadzoru służbowego nad realizacją czynności kontrolnych wykonywanych przez komisję.

29. Wyniki kontroli rocznej komisje oraz podkomisje, o których mowa w pkt 25 i 26, dokumentują w protokole, którego układ przedstawia załącznik Nr 6 do decyzji. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, potwierdza swoim podpisem na protokole fakt zapoznania się z jego treścią.

30. Wyniki kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej jej kierownik przedkłada do 15 marca swojemu bezpośrednio przełożonemu w formie meldunku. Meldunek winien zawierać informacje o zgodności lub niezgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych i pieczęci ze stanem ewidencyjnym oraz zasadnicze uwagi stwierdzone przez komisje w czasie kontroli.

31. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej oraz przewodniczący komisji, o które mowa w pkt 26, przedkładają Ministrowi Obrony Narodowej meldunki o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

32. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej do 1 kwietnia meldunek zbiorczy o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych, przeprowadzonej w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej.

Rozdział 5

Kontrola problemowa

33. Kontrola problemowa jest podstawową formą sprawdzania stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych.

34. Minister Obrony Narodowej zarządza przeprowadzenie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej. Do zarządzania i przeprowadzania kontroli problemowych są uprawnieni ponadto:

- 1) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w jednostkach organizacyjnych jemu bezpośrednio podporządkowanych;
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, dowódcy okręgów wojskowych, korpusów, dywizji (równorzędnych) – w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 3) Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, z wyłączeniem uczelni wojskowych.

35. Kontrole problemowe stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzają zespoły pionów ochrony informacji niejawnych, jako organy kontroli upoważnione przez osoby, o których mowa w pkt 34.

36. Kontrola problemowa stanu ochrony informacji niejawnych jest prowadzona w celu dokonania oceny:

- 1) stanu realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniej przeprowadzonych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) organizacji i funkcjonowania systemu ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

37. Szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych określa załącznik Nr 7 do decyzji. W uzasadnionych przypadkach, osoby zarządzające kontrolę mogą ograniczyć jej zakres.

38. Kontrolę problemową przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli. W przypadkach wskazujących na występowanie istotnych zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych, osoby wymienione w pkt 34 mogą zarządzić kontrolę nieujęta w planie.

39. Planowanie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych koordynuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

40. Pełnomocnicy do spraw ochrony informacji niejawnych dowódców rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódcy Garnizonu Warszawa, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej informują do 1 września

Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych o planowanych w następnym roku kalendarzowym, w podległych jednostkach organizacyjnych kontrolach problemowych stanu ochrony informacji niejawnych.

41. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, jako koordynator zamierzeń kontrolnych, ma prawo dokonywania zmian terminów planowanych przedsięwzięć kontrolnych, po uzgodnieniu z osobami, o których mowa w pkt 34. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych informuje Służbę Kontrwywiadu Wojskowego do 1 października o planowanych w następnym roku kalendarzowym kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych.

42. Czas trwania kontroli problemowej ustala każdorazowo zarządzający kontrolę — w zależności od potrzeb.

43. Podstawę do przeprowadzenia kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych stanowi plan jej przeprowadzenia, zatwierdzony przez osobę, o której mowa w pkt 34.

44. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokole, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania, osoby za to odpowiedzialne, wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

45. Protokół, o którym mowa w pkt 44, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) zarządzającego kontrolę;
- 2) kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 3) przełożonego kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

46. Termin przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej nie powinien być dłuższy niż trzydzieści dni od dnia zakończenia kontroli.

47. W zakresie nieuregulowanym w decyzji, do planowania, koordynowania, przeprowadzania i dokumentowania wyników kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych oraz postępowania pokontrolnego stosuje się przepisy decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.

Rozdział 6

Ocena stanu ochrony informacji niejawnych

48. Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują ocenę stanu ochrony informacji niejawnych, która stanowi kompleksową formę rozliczenia się z przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podstawę do doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych w tych jednostkach.

49. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej opracowuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

50. Ocenę, o której mowa w pkt 48 i 49, opracowuje się na podstawie:

- 1) wyników kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostkach lub komórkach organizacyjnych;
- 2) meldunków o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

51. Ocena stanu ochrony informacji niejawnych powinna obejmować:

- 1) zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych występujące w jednostce organizacyjnej;
- 2) organizację systemu ochrony informacji niejawnych;
- 3) funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych;
- 4) wnioski i propozycje, potrzeby, przyczyny nierealizowania niektórych zadań;
- 5) układ i szczegółową treść oceny określa załącznik Nr 8 do decyzji.

52. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych za poprzedni rok kalendarzowy omawia się na posiedzeniu kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz przesyła do 31 marca bezpośrednio przełożonemu.

53. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych:

- 1) Ministrowi Obrony Narodowej;
- 2) sekretarzowi stanu, Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzom stanu, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) dyrektorom (szefom) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 4) szefom komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego

— przesyłają do 30 kwietnia ocenę za poprzedni rok kalendarzowy za swoją jednostkę organizacyjną wraz z ocenami zebranymi ze wszystkich podległych jednostek organizacyjnych Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

54. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do 15 maja przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej i Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego ocenę, o której mowa w pkt 49.

55. Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego, corocznie do 15 czerwca, przygotowuje zbiorczą ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej za poprzedni rok kalendarzowy i przedstawia ją Ministrowi Obrony Narodowej.

56. W ocenie określonej w pkt 55 Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego poza zagadnieniami, o których mowa w pkt 51, dodatkowo ujmuje zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych oraz przechowywanych w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) związane z działalnością obcych służb specjalnych;
- 2) związane z przestępczością zorganizowaną i terroryzmem.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

57. Traci moc decyzja Nr 498/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 listopada 2007 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 214).

58. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 20/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 21 stycznia 2010 r. (poz. 7)

Załącznik Nr 1

WZÓR

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

....., dnia
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie pkt 7 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr ..., poz.)

upoważniam:

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzania kontroli (*tu wpisać rodzaj kontroli*) stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego).
Ważność upoważnienia upływa z dniem

(m.p)

pieczęć okrągła
organu zarządzającego kontrolę

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(m.p)

pieczęć okrągła
organu zarządzającego kontrolę

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 2

WZÓR

Miejscowość, data

**NAZWA STANOWISKA ADRESATA
MELDUNEK**

w sprawie kontroli doraźnej stanu ochrony informacji niejawnych

Melduję, że na podstawie pkt 6 ppkt 1 decyzji Nr /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz. MON Nr ..., poz.) przeprowadziłem(am) w dniach kontrolę doraźną stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- (wymienić zagadnienia poddane kontroli — opcjonalnie, jeśli polecono sprawdzenie innych niż kontrola stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci);
- stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci;
- wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzednich kontroli (wpisać jakich).

oraz następujące osoby:

- (wymienić nazwiska osób, które skontrolowano);
-

Na podstawie wyników kontroli stwierdzono, iż:

1. (opis ustaleń kontroli zgodny z celami i zakresem kontroli)
2. Stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci pobranych przez kontrolowane osoby jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub, czego dotyczą, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności utraty).
3. Występują następujące niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentów niejawnych (wymienić niedociągnięcia, nazwiska osób komórek, u których występują, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby odpowiedzialne):

-
-

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

.....
nazwa stanowiska służbowego osoby funkcyjnej

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Opcjonalnie*: „Z meldunkiem zapoznałem się”:

.....
data i podpis przełożonego osoby kontrolowanej

* — w przypadku kontroli prowadzonej przez pełnomocnika ochrony

WZÓR

Załącznik Nr 3

Miejscowość, data

NOTATKA
o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych

Zgodnie z rozkazem dziennym (*decyzją*) Nr
(nazwa stanowiska kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej)

z dnia szef (*dowódca, dyrektor, kierownik*)
(nazwa stanowiska służbowego osoby funkcyjnej)

przeprowadził w dniach kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

1. Kontrolą nie objęto następujących osób (*wymienić nazwiska wykonawców, których nie skontrolowano, podać powód, określić termin, kiedy zostaną skontrolowani oraz termin przedstawienia notatki uzupełniającej*):

-
-

2. W wyniku przeprowadzonej kontroli na podstawie urządzeń ewidencyjnych stwierdzono, iż stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub, czego dotyczą, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności utraty*).

3. U wykonawców stwierdzono niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i niszczenia materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych (*wymienić niedociągnięcia, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby za to odpowiedzialne*).

4. Stwierdzono, iż zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały wykonane (*ewentualnie wymienić zalecenia pokontrolne, które nie zostały zrealizowane, określić przyczyny oraz osoby odpowiedzialne*).

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

WZÓR

Miejscowość, data

NOTATKA

zbiorcza o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej

w dniach w
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

Zgodnie z rozkazem dziennym (*decyzją*) Nr
(nazwa stanowiska kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej)

z dnia w
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

przeprowadzono kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych. Skontrolowano następujące komórki (*jednostki*) organizacyjne oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (*wymienić nazwy kontrolowanych komórek (jednostek) organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk służbowych*):

-
-

Kontrolą nie objęto następujących osób z powodu (*podać stopnie wojskowe, nazwiska i imiona osób, których nie skontrolowano, przynależność do komórki (jednostki) organizacyjnej, powód nie poddania kontroli, termin, w jakim zostaną skontrolowane oraz termin złożenia notatki uzupełniającej*):

-
-

Na podstawie wyników kontroli stwierdzono, iż:

1. Stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub czego dotyczą, nazwę komórki (jednostki) organizacyjnej, na której ewidencji pozostawały, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności ich utraty*).

2. U wykonawców występują następujące niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przekazywania i niszczenia materiałów niejawnych (*wymienić niedociągnięcia, nazwy komórek (jednostek) organizacyjnych, w których występują, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby odpowiedzialne*).

3. Zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały (*ewentualnie nie zostały*) wykonane (*wymienić, jakie zalecenia nie zostały zrealizowane oraz odpowiedzialne za to komórki organizacyjne lub osoby funkcyjne*).

4. Wnioski i zalecenia z kontroli.

.....
(podpis pełnomocnika ochrony, lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki (*komórki*) organizacyjnej)

Załącznik Nr 5

ZAKRES

przedmiotowy kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych

1. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi w kancelariach tajnych, tajnych - zagranicznych, bibliotekach i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne:
 - 1.1. szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego materiałów niejawnych przechowywanych w kancelariach tajnych, tajnych - zagranicznych, bibliotekach i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne oraz porównanie ze stanem ewidencyjnym z wyłączeniem teczek akt postępowań sprawdzających (*pełnomocnik ochrony przedstawia komisji kontroli rocznej pisemne oświadczenie o stanie faktycznym przechowywanych teczek akt postępowań sprawdzających*), w tym stan faktyczny:
 - a) dokumentów niejawnych ujętych w RTD za lata poprzednie,
 - b) dokumentów niejawnych ujętych we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych w ostatnim roku;
 - 1.2. przestrzeganie zasad ewidencjonowania i przechowywania wytwarzanych oraz otrzymywanych materiałów niejawnych;
 - 1.3. przestrzeganie obowiązku dokumentowania faktu zapoznania się z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową.
2. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi przez wykonawców:
 - 2.1. szczegółowe sprawdzenie i porównanie ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych pobranych przez wykonawców;
 - 2.2. przestrzeganie zasad wytwarzania materiałów niejawnych, a zwłaszcza pism przewodnich, załączników, zbiorów materiałów, kopii, odpisów, wyciągów i tłumaczeń.
3. Zniszczenie uprzednio zakwalifikowanych przez uprawnione osoby materiałów niejawnych.
4. Sprawdzenie stanu faktycznego pieczęci jednostki organizacyjnej oraz porównanie go ze stanem ewidencyjnym.

WZÓR
PROTOKÓŁ

z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych

1. Część ogólna:

Powołana rozkazem (*decyzją*) Nr (*numer i data wydania rozkazu dziennego albo decyzji kierownika jednostki organizacyjnej*) w sprawie przeprowadzenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za rok w (*nazwa jednostki organizacyjnej*) komisja w składzie:

1) (*stopnie wojskowe, imiona, nazwiska, numery, klauzule tajności oraz terminy ważności poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów NATO, UZE i UE członków komisji (podkomisji)*)

2)

3) ...

przeprowadziła w dniach (*wpisać datę rozpoczęcia ÷ datę zakończenia*) kontrolę roczną stanu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolą objęto następujące komórki organizacyjne (*komórki wewnętrzne*):

1) (*wymienić komórki organizacyjne (komórki wewnętrzne) objęte kontrolą*).

2)

3)

2. Część merytoryczna:

1) Stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazanych przez kontrolowane komórki organizacyjne sprawdzono na podstawie nw. dokumentów Kancelarii Tajnej (*nazwa kancelarii*): (*wyszczególnienie nazw urzędów ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach, na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazanych przez jednostkę organizacyjną*)

a. Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych:

– za rok poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej*),

– za rok poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej*),

b. Dziennik korespondencji nr wg RTD — poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej*);

c. Dziennik korespondencji nr wg RTD — poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej*);

d. Skorowidz rejestru wydanych dokumentów nr wg RTD — poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej*);

e. Dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów nr wg RWD — poz. (*od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej za ostatni rok kalendarzowy*);

f.

g.

h.

i. Książka ewidencji pieczęci nr wg RTD ;

2) Dane dotyczące stanu faktycznego materiałów niejawnych:

a. Stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci w (*nazwy wewnętrznych komórek organizacyjnych*) jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*zgodność lub niezgodność stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci ze stanem ewidencyjnym*),

b. W (*nazwy wewnętrznych komórek organizacyjnych*) nie okazano do kontroli następujących materiałów niejawnych:

(*wyszczególnienie brakujących materiałów / nieprzedstawionych do kontroli, utraconych lub uznanych za utracone*), z podaniem ich klauzuli tajności, tytułu lub czego dotyczą, numerów ewidencyjnych oraz nazwisk osób, które je pobrały ze wskazaniem przyczyn, okoliczności i skutków utraty oraz czynności podjętych przez komisję w celu ich odszukania).

3) Przestrzeganie zasady selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowania faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową (*nie stwierdzono naruszenia zasad postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia zasad*).

Załącznik Nr 6 (cd.)

- 4) Przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania materiałów niejawnych (*nie stwierdzono naruszenia zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową — w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia zasad*).
- 5) Ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce albo komórce organizacyjnej (*opisowo przedstawić, na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych*).
- 6) Wnioski i zalecenia pokontrolne.

3 W załącznikach:

- 1) Wykaz materiałów niejawnych i pieczęci zniszczonych przez komisję kontroli rocznej.
- 2) Wyszczególnienie numerów materiałów niejawnych, które nie zostały podszyte do właściwych teczek akt oraz przerejestrowane na rok następny.
- 3) Oświadczenie pełnomocnika ochrony o sprawdzeniu stanu faktycznego Akt Postępowań Sprawdzających.

4 Podpisy członków komisji (podkomisji).

(stopień wojskowy, imię i nazwisko)
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

5 Podpis kierownika jednostki organizacyjnej (kierowników komórek organizacyjnych*), potwierdzający fakt zapoznania się z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

„Z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za rok (**wpisać rok**) zapoznałem się”:

(stopień wojskowy, imię i nazwisko) (data)

* — tylko w Ministerstwie Obrony Narodowej.

Załącznik Nr 7

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych

1. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1.1. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych.

- a) spójność dokumentów normatywnych wydanych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej z aktami prawnymi oraz normatywnymi szczebli nadrzędnych,
- b) sprecyzowanie zadań, dotyczących ochrony informacji niejawnych, w zakresach zadań oraz zakresach obowiązków osób funkcyjnych,
- c) reagowanie na fakty naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, utraty dokumentów niejawnych oraz ujawnienia informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
- d) plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- e) szczegółowe wymagania w zakresie ochrony w jednostce organizacyjnej informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- f) wykaz podstawowych materiałów niejawnych, wytwarzanych w jednostce organizacyjnej zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z przeznaczeniem dla celów szkoleniowych.

1.2. Dostęp do informacji niejawnych.

- a) opracowanie spisu stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz ujęcie w rozkazie dziennym (decyzji) kierownika jednostki organizacyjnej,
- b) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na tych stanowiskach,
- c) ewidencja, przechowywanie i archiwizowanie akt postępowań sprawdzających,
- d) przestrzeganie przepisów w zakresie upoważniania osób do dostępu do informacji niejawnych.

Załącznik Nr 7 (cd.)

- 1.3. Planowanie i realizacja szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 - a) szkolenie podstawowe i uzupełniające kadry i pracowników oraz specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - b) programy szkolenia oraz prowadzenie ewidencji szkoleniowej.
- 1.4. Sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.
 - a) realizacja zaleceń pokontrolnych z kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej,
 - b) prowadzenie nadzoru służbowego w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz dokumentowanie jego wyników. Kontrole doraźne, półroczne, roczne oraz problemowe,
 - c) wartość merytoryczna przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej ocen stanu ochrony informacji niejawnych.
- 1.5. Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych — test.
- 1.6. Działalność kancelarii tajnej oraz tajnej - zagranicznej.
 - a) stan zabezpieczenia oraz wyposażenie pomieszczeń kancelaryjnych,
 - b) fizyczne oddzielenie materiałów o różnych klauzulach tajności oraz przestrzeganie zasady przechowywania dokumentów uzyskanych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych odrębnie dla każdego państwa i organizacji międzynarodowej,
 - c) przygotowanie specjalistyczne kierownika, jego zastępcy oraz pracowników kancelarii tajnej,
 - d) organizacja pracy kancelarii, zakresy działania osób funkcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad ewidencjonowania dokumentów,
 - f) skuteczność nadzoru kierownika kancelarii nad wytwarzaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych przez wykonawców technicznych,
 - g) przestrzeganie zasad wydawania, rozliczania i obiegu dokumentów niejawnych, a także adresowania, zabezpieczania i ekspedycji przesyłek,
 - h) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - i) przestrzeganie zasad kompletowania i brakowania akt oraz niszczenia dokumentów niejawnych,
 - j) dokonywanie zmian klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych,
 - k) organizowanie kancelarii ćwiczebnej, ewidencjonowanie, obieg i rozliczanie dokumentów ćwiczebnych,
 - l) przygotowanie kancelarii tajnej do realizacji zadań na czas „W”,
 - m) prowadzenie przeglądów materiałów zawierających informacje niejawne stanowiących tajemnicę służbową, wytworzonych w jednostce organizacyjnej, w celu ewentualnego przedłużenia terminu ich ochrony.
- 1.7. Postępowanie z materiałami niejawnymi w innych komórkach przechowujących oraz prowadzących ewidencję materiałów niejawnych. Postępowanie wykonawców z informacjami niejawnymi.
 - a) zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń, w których są przechowywane informacje niejawne,
 - b) przeszkolenie specjalistyczne personelu,
 - c) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych,
 - d) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) przestrzeganie zasad przechowywania, udostępniania i niszczenia materiałów niejawnych,
 - f) przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania i przekazywania informacji niejawnych,
 - g) terminowość rozliczania się wykonawców z pobranych materiałów niejawnych.
- 1.8. Klasyfikowanie materiałów niejawnych, w tym sposób ich wytwarzania, przetwarzania, ewidencji, oznaczania i niszczenia.
 - a) przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji niejawnych oraz oznaczania dokumentów, w tym klauzulami tajności,
 - b) niszczenie materiałów niejawnych,
 - c) aktualizacja klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych,
- 1.9. Bezpieczeństwo przemysłowe.
 - a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców realizujących na rzecz jednostki organizacyjnej umowy lub zadania związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - b) opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego — jako integralnej części umowy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy, z wykonaniem której wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Załącznik Nr 7 (cd.)

2. ORGANIZACJA I PRZYGOTOWANIE ORAZ FUNKCJONOWANIE SYSTEMU OCHRONY FIZYCZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

- 2.1. Planowanie systemu ochrony obiektów.
 - a) organizacja ochrony jednostki na podstawie planu ochrony,
 - b) opracowanie „Rozkazu (decyzji) dowódcy do organizacji i funkcjonowania systemu ochrony obiektów wojskowych”,
 - c) opracowanie dokumentacji dla sił ochronnych i służb dyżurnych,
 - d) opracowywanie analiz zagrożeń,
 - e) organizacja współdziałania w zakresie ochrony jednostki organizacyjnej z organami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Żandarmerii Wojskowej, Policji i organami właściwego samorządu terytorialnego.
- 2.2. Organizacja ochrony konwojowanego mienia.
 - a) opracowanie instrukcji konwojowania,
 - b) opracowanie planu przeprowadzenia konwoju.
- 2.3. Szkolenia z zakresu problematyki ochrony obiektów.
 - a) stan wyszkolenia sił przewidzianych do wykonywania zadań ochronnych,
 - b) szkolenie z zakresu problematyki ochrony obiektów,
 - c) prowadzenie szkolenia z pozorowanym naruszeniem systemu ochrony obiektu,
 - d) przeszkolenie sił ochronnych, służb dyżurnych, administratorów systemów alarmowych i użytkowników systemów oraz urządzeń alarmowych z obsługi tych urządzeń,
 - e) szkolenie służb dyżurnych, ochronnych, wart oraz osób funkcyjnych,
 - f) dokumentacja szkoleniowa z zakresu ochrony obiektów.
- 2.4. Funkcjonowanie ochrony fizycznej, poziom wyszkolenia sił ochronnych.
 - a) pełnienie służby wartowniczej (ochronnej), wewnętrznej lub garnizonowej, portierów i dozorców,
 - b) wyposażenie sił ochronnych i służb dyżurnych w należny sprzęt oraz uzbrojenie,
 - c) organizacja systemu ochrony w godzinach służbowych i po godzinach służbowych oraz w dniach wolnych od zajęć służbowych,
 - d) stan ogrodzeń, umocnień inżynierskich oraz sprawność oświetlenia,
 - e) zabezpieczenie stref bezpieczeństwa oraz pomieszczeń, w których jest przechowywany sprzęt i mienie wojskowe,
 - f) poziom wyszkolenia sił ochronnych, służb dyżurnych, wart oraz osób funkcyjnych,
 - g) oznakowanie obiektów znakami drogowymi i tablicami ostrzegawczymi.
- 2.5. Funkcjonowanie technicznych środków wspomagających ochronę w tym ich ilość i stan techniczny.
 - a) ilość, stan techniczny i zgodność urządzeń oraz systemów alarmowych z parametrami określonymi w normie obronnej,
 - b) sprawność urządzeń alarmowych,
 - c) konserwacja systemów i urządzeń alarmowych,
 - d) ilość i stan techniczny środków łączności sił ochronnych oraz służb dyżurnych.
- 2.6. Funkcjonowanie systemu przepustkowego i kontroli dostępu, przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy.
 - a) funkcjonowanie systemu przepustkowego i kontroli dostępu,
 - b) określenie stref: administracyjnej i bezpieczeństwa, a także sposób ich ochrony,
 - c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz zapasowych.
- 2.7. Ochrona obiektów i pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie oraz przestrzeganie zasad używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku w specjalnych strefach bezpieczeństwa oraz w strefach bezpieczeństwa.
 - a) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz zapasowych, kodów do zamków szyfrowych i kodów systemów alarmowych do pomieszczeń oraz obiektów podlegających szczególnej ochronie, a także znajdujących się w nich urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych,
 - b) określenie pomieszczeń, obiektów i rejonów podlegających szczególnej ochronie, a także sposób ich ochrony
 - c) przestrzeganie zasad używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku.
- 2.8. Działalność sprawozdawcza, prowadzenie analiz zagrożeń, kontroli i nadzorów służbowych oraz ich dokumentowanie.
 - a) opracowanie sprawozdania ze stanu ochrony obiektów jednostki organizacyjnej,
 - b) opracowywanie analiz zagrożeń,
 - c) kontrole stanu ochrony jednostki organizacyjnej (realizowane przez osoby funkcyjne tej jednostki) oraz ich dokumentowanie.

3. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE

3.1. Organizacja systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

- a) posiadanie certyfikatów akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- b) akceptacja przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego dokumentacji bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

3.2. Bezpieczeństwo osobowe użytkowników systemów teleinformatycznych.

- a) posiadanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników systemu,
- b) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych.

3.3. Zgodność elementów systemu teleinformatycznego i realizowanych w nim czynności z ustaleniami Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa.

- a) oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
- b) konfiguracji sprzętu komputerowego,
- c) zabezpieczenia sprzętu przed nieuprawnionym dostępem,
- d) monitorowania i dokumentowania dostępu do systemu,
- e) zgodność ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa zabezpieczeń oraz wyposażenia pomieszczenia systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych.

3.4. Przestrzeganie przez użytkowników przepisów o ochronie informacji przy użytkowaniu niejawnych i jawnych systemów teleinformatycznych.

- a) znajomość oraz przestrzeganie przez użytkowników postanowień Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,
- b) wykonywanie i rozliczanie wydruków niejawnych dokumentów,
- c) przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i niszczenie elektronicznych nośników informacji.

3.5. Sprawowanie nadzoru nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi.

- a) wyznaczenie przez kierownika jednostki organizacyjnej administratora systemu teleinformatycznego oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, jak też ukończenie przez nich szkolenia specjalistycznego,
- b) dokumentacja inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, planowanie i dokumentowanie wyników kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych z ich Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa i Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji.

**OCENA
STANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**
za rok

W
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

podległej (dowódcy/szefowi itp.)
(nazwa i adres jednostki nadrzędnej)

1. Zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych występujące w jednostce organizacyjnej (w formie opisowej przedstawić realne zagrożenia stwierdzone w jednostce i jej otoczeniu).
2. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - 2.1. Struktura etatowa i stan ewidencyjny pionu ochrony, usytuowanie w strukturze jednostki organizacyjnej:
 - a) Struktura pionu ochrony (w formie schematu strukturalnego),
 - b) Stopień wojskowy, imię i nazwisko pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, numer i klauzula posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa, numer zaświadczenia o przeszkoleniu przez służbę ochrony państwa, telefon kontaktowy,
 - c) Dane statystyczne:

Stanowisko pełnomocnika			Ilość stanowisk pionu ochrony (w tym pełnomocnik ochrony)														SUMA	UWAGI
Samodzielne	Łączone z innym	Stopień etatowy	plk (kmdr)	ppłk (kmdr por.)	ppłk (kmdr ppor.)	kpt. (kpt. mar.)	por. (por. mar.)	ppor. (ppor. mar.)	st.chor.szt.(st. chor.szt. mar.)	st.chor. (st.chor. mar.)	chor. (chor. mar.)	ml.chor. (ml.chor. mar.)	st.sierż. (st.bsm.)	sierż. (.bsm.)	plut. (bsmt)	stanowiska cywilne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

d) Czy pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej?

TAK ¹	NIE	Jeśli NIE, to komu podlega?

- 2.2. Jak unormowano zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w jednostce (wymienić dokumenty wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych – nazwy, numery i daty wydania)?
- 2.3. Ochrona fizyczna informacji niejawnych:
 - a) Czy zostały określone i oznakowane strefy bezpieczeństwa?

TAK	NIE

¹ w pytaniach z odpowiedzią „TAK” lub „NIE” wstawić znak X

Załącznik Nr 8 (cd.)

b) Czy zostały określone zasady dotyczące używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku?

TAK	NIE

c) Czy jednostka posiada dostateczną ilość urządzeń do przechowywania materiałów niejawnych?

TAK	NIE

d) Czy pomieszczenia przeznaczone do przechowywania materiałów niejawnych (kancelaria tajna, biblioteka, kancelaria mobilizacyjna, itp.) spełniają wymagania określone w § 6 zarządzenia Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz.Urz. MON Nr 21, poz. 203)?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to, w jakim zakresie?

e) Sposób utylizowania odpadów uzyskanych po wstępnym niszczeniu materiałów niejawnych (gdzie, nazwa podmiotu — posiadanie certyfikatu).

2.4. Ochrona obiektów wojskowych:

a) Lokalizacja obiektów jednostki organizacyjnej.

Adresy obiektów jednostki organizacyjnej	Kategoria obiektu	Jednostka użytkuje obiekt samodzielnie		Jednostka współużytkuje obiekt z innymi podmiotami (wymienić nazwy)
		TAK	NIE	

b) Kto odpowiada za ochronę obiektów wojskowych jednostki organizacyjnej, (który dowódca/szef/kierownik), jeżeli w kompleksie jest zlokalizowanych kilka jednostek organizacyjnych?

c) Podmiot zapewniający ochronę obiektów wojskowych jednostki organizacyjnej:

OWC	SUFO	ZEPO	Inna jednostka	Inne rozwiązanie (opisać)	UWAGI (nazwa i adres podmiotu)

d) Czy wyznaczono komendanta ochrony?

TAK		Jeśli NIE, to kto wykonuje obowiązki komendanta ochrony?
Etatowy	Nieetatowy	

e) Czy kompleksy, obszary, rejony, obiekty oraz pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to w jakim zakresie?

Załącznik Nr 8 (cd.)

2.5. Organizacja obsługi kancelaryjnej oraz obieg dokumentów i materiałów niejawnych:

a) Obsługę kancelaryjną w zakresie materiałów niejawnych jednostki zapewnia:

Własna kancelaria tajna	Kancelaria innej jednostki	UWAGI

b) W jednostce zorganizowano (ilość):

Kancelarie tajne	Kancelarie tajne zagraniczne	Punkty Obsługi Dokumentów Zagranicznych	Biblioteki	Inne komórki przechowujące oraz prowadzące ewidencję materiałów niejawnych (podać nazwy tych komórek wewnętrznych)

Proszę podać najwyższą klauzulę informacji, jakie mogą być przechowywane w wymienionych komórkach organizacyjnych, a w przypadku, gdy jest to wymagane również numer i datę ważności posiadanego certyfikatu akredytacji bezpieczeństwa fizycznego i technicznego.

c) Łączny obieg materiałów niejawnych (w poprzednim roku kalendarzowym):

Materiały niejawne krajowe	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne NATO	NATOTOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne UE i UZE	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	RESTRICTED	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne inne obszary	Ścisłe tajne*	Tajne*	Poufne*	Zastrzeżone*	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					

* odpowiedniki klauzuli.

d) Dane statystyczne (łącznie) za jednostki organizacyjne obsługiwane w zakresie kancelaryjnym wg tabel jak wyżej z wyszczególnieniem nazw jednostek obsługiwanych — tylko te jednostki, które zapewniają obsługę innych jednostek organizacyjnych w zakresie kancelarii tajnych (zagranicznych).

2.6. Funkcjonowanie niejawnych systemów teleinformatycznych:

a) Czy jednostka posiada akredytowane systemy teleinformatyczne przeznaczone do przetwarzania informacji niejawnych?

TAK	NIE

b) Jeśli jednostka nie posiada akredytowanych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, to gdzie je przetwarza?

Załącznik Nr 8 (cd.)

Nie dotyczy	Użyczenie przez inną jednostkę (wpisać nazwę)	Jednostka nie ma potrzeb w zakresie przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

c) Akredytowane systemy teleinformatyczne:

Lp.	Nazwa systemu	Klauzula	Data ważności akredytacji	Ilość komputerów	UWAGI

d) Czy wyznaczono osoby funkcyjne systemów (administratorzy i inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego)?

TAK	NIE

2.7. Bezpieczeństwo przemysłowe:

a) Czy jednostka zlecała wykonanie umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych?

TAK	NIE

b) Zawarte umowy (zadania, zlecenia) związane z dostępem do informacji niejawnych (w poprzednim roku kalendarzowym):

Lp.	Nazwa podmiotu	Klauzula przekazywanych informacji	Data zawarcia umowy	Data zakończenia umowy	Umowa dotyczy	UWAGI

c) Czy do umów (zadań, zleceń) związanych z dostępem do informacji niejawnych opracowano instrukcje bezpieczeństwa przemysłowego?

TAK	NIE

3. Funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, a zwłaszcza:

3.1. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych:

a) Czy w jednostce, w poprzednim roku kalendarzowym, były incydenty zagubienia, ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to opisać czego incydenty dotyczyły oraz wypełnić lit. b.

b) Nieprawidłowości dotyczące zagubienia, ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych (ilość):

Załącznik Nr 8 (cd.)

Nieprawidłowości (ilość przypadków):	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	Inne* (zagraniczne)
Zagubienia					
Ujawnienia					
Nieuprawniony dostęp					
Inne*					

*opisać jakie.

c) Postępowania wyjaśniające, postępowania karne i dyscyplinarne związane z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych:

Postępowania (ilość przypadków):	Klauzula informacji, których dotyczy postępowanie					Organ prowadzący postępowanie
	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	Inne* (zagraniczne)	
Wyjaśniające						
Dyscyplinarne						
Karne						

(Opisać wynik ww. postępowań)

3.2. Prowadzenie postępowań sprawdzających:

a) Postępowania sprawdzające w poprzednim roku kalendarzowym:

Postępowania sprawdzające	Wszczęte	Umorzenie postępowania	Zawieszenie	Zakończone	
				Wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa	Wydaniem decyzji o odmowie wydania
Pełnomocnik					
SKW					

b) Kontrolne Postępowania sprawdzające w poprzednim roku kalendarzowym:

Kontrolne Postępowania sprawdzające	Wszczęte	Umorzenie postępowania	Zawieszenie	Zakończone	
				Cofnięciem poświadczenia bezpieczeństwa	Informacją o braku zastrzeżeń
Pełnomocnik					
SKW					

c) Czy były przypadki niedotrzymania ustawowego terminu zakończenia postępowania sprawdzającego w poprzednim roku kalendarzowym?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to podać przyczyny i organ odpowiedzialny za opóźnienia

d) Czy były przypadki nieterminowego złożenia ankiety bezpieczeństwa osobowego w poprzednim roku kalendarzowym?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to podać osoby odpowiedzialne za opóźnienia

e) Gdzie przechowywane są Teczki Akt Postępowań Sprawdzających i kto prowadził kontrolę tych teczek w zakresie zgodności stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym?

Załącznik Nr 8 (cd.)

3.3. Sprawowanie nadzoru i kontroli w poprzednim roku kalendarzowym:

- a) Kontrole zewnętrzne (typ kontroli, organ kontrolujący, realizacja zaleceń pokontrolnych),
- b) Kontrole wewnętrzne prowadzone przez pion ochrony (ocena stanu realizacji zaleceń i wniosków stwierdzonych podczas kontroli),
- c) Kontrole bezpośrednich przełożonych wobec podwładnych (efekty prowadzonych kontroli),
- d) Przyczyny nie wykonania zaleceń pokontrolnych.

3.4. Działalność szkoleniowa:

- a) Czy osoby odpowiedzialne za ochronę informacji niejawnych oraz pracownicy pionu ochrony, inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorzy niejawnych systemów teleinformatycznych odbyły odpowiednie wymagane szkolenia specjalistyczne?

TAK	NIE	Jeśli NIE to wymienić osoby (stanowiska/ funkcje) wymagające szkolenia

- b) Szkolenia organizowane przez jednostkę w poprzednim roku kalendarzowym:

Rodzaj szkolenia	Ilość szkolonych	Podmiot wykonujący szkolenie

- c) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną w poprzednim roku kalendarzowym:

Rodzaj szkolenia	Ilość szkolonych	Podmiot organizujący szkolenie

- d) Czy jednostka zgłaszała potrzeby szkoleniowe, których nie uwzględniono?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to jakie potrzeby nie zostały uwzględnione?

- e) Czy osoby, które mają dostęp do informacji niejawnych odbyły szkolenie podstawowe w zakresie ochrony informacji niejawnych?

TAK	NIE

- f) Czy w jednostce prowadzi się szkolenie uzupełniające w zakresie ochrony informacji niejawnych?

NIE	TAK	Częstotliwość	Wymiar godzinowy	Średnia frekwencja [%]

3.5. Ochrona informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych:

- a) Zasadnicze zamierzenia międzynarodowe (ćwiczenia, konferencje, nieformalne spotkania, uroczystości państwowe i wojskowe itp.) realizowane w kraju i zagranicą, które były zabezpieczane przez pion ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych – wymienić nazwy zamierzeń,
- b) Problemy zaistniałe podczas kontaktów zagranicznych związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.

4. Wnioski i uzupełnienia do pkt 2 i 3, potrzeby, przyczyny nierealizowania niektórych zadań.

stopień wojskowy, imię, nazwisko i podpis

kierownika jednostki organizacyjnej