

99
ZARZĄDZENIE NR 15 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 9 lipca 2001 r.

w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. nr 101, poz. 1092 i z 2001 r. nr 41, poz. 465) i w związku z art. 18. ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95, z 2000 r. nr 12, poz.136, nr 39 poz. 462 i z 2001 r. nr 22, poz. 247) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Obiekty Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, podlegają ochronie fizycznej, której celem jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obiektów i osób przebywających w tych obiektach,

- 2) zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 3) kontrola przebywania policjantów i pracowników cywilnych w obiektach KGP,
 - 4) kontrola przebywania innych osób w obiektach KGP,
 - 5) ochrona informacji niejawnych w obiektach KGP.
2. Wykaz obiektów KGP podlegających ochronie na podstawie zarządzenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
 3. Obiekty komend wojewódzkich oraz powiatowych lub miejskich Policji zajmowane przez komórki organizacyjne KGP podlegają ochronie na podstawie planów ochrony wydanych przez właściwych komendantów wojewódzkich oraz powiatowych lub miejskich Policji.

§ 2

Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

- 1) obiekty KGP – nieruchomości wraz z instalacjami pozostające w całości w dyspozycji KGP lub części budynków administrowanych (zajmowanych) przez komórki organizacyjne KGP,
- 2) ochrona obiektów – zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zabezpieczenie obiektów,
- 3) służba ochrony – wyspecjalizowany zespół osób realizujących zadania ochrony obiektów,
- 4) plan ochrony – zbiór środków ochrony i procedur organizacyjnych, których celem jest fizyczna ochrona obiektów KGP.

§ 3

Nadzór nad sprawami ochrony obiektów KGP sprawuje Zastępca Komendanta Głównego Policji nadzorujący Biuro Logistyki Policji KGP.

§ 4

1. Zadania w zakresie ochrony obiektów KGP wykonywane są przez służbę ochrony.
2. Szczegółowy zakres obowiązków służby ochrony określa Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP i zatwierdza Zastępca Komendanta Głównego Policji, o którym mowa w § 3.
3. Zadania w zakresie ochrony wykonują: policjanci i pracownicy KGP pełniący służbę lub zatrudnieni w Biurze Logistyki Policji KGP.

§ 5

Podstawę do organizacji ochrony obiektu stanowi wydany przez Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP – PLAN OCHRONY, zatwierdzony przez Zastępcę Komendanta Głównego Policji, o którym mowa w § 3.

§ 6

1. Plan ochrony sporządza się w dwóch częściach: graficznej i opisowej, odrębnie dla każdego obiektu KGP.
2. W części graficznej plan ochrony zawiera:
 - 1) plany obiektów wraz z wyznaczonymi strefami administracyjnymi, specyfikację technicznych środków ochrony obiektów w szczególności: ogrodzeń, bram, furtek, oświetlenia zewnętrznego, urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych oraz środków łączności wykorzystywanych przez służbę ochrony i ich rozmieszczenie na planach obiektów,
 - 2) schemat rozmieszczenia posterunków stałych i doraźnych służby ochrony,
 - 3) plan tras patrolowych służby ochrony na planie obiektu,
 - 4) rozmieszczenie sygnalizacji alarmowej,
 - 5) rozmieszczenie stref bezpieczeństwa i specjalnej strefy bezpieczeństwa oraz niewrażliwych miejsc wymagających szczególnego nadzoru na planach podkładowych obiektu.
3. W części opisowej plan ochrony zawiera:
 - 1) ocenę zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym wnioski z oceny położenia oraz niewrażliwe punkty i miejsca w ochronie obiektu,
 - 2) skład, organizację oraz sposób ochrony obiektu przez służbę ochrony,
 - 3) zasady organizacji służby ochrony w sytuacjach awaryjnych, wzmocnienia tych sił oraz procedury przeciwdziałania skutkom tych sytuacji,
 - 4) opis miejsc ewakuacji i przedsięwzięć związanych z ewakuacją z obiektów KGP,
 - 5) opis stref: administracyjnych, bezpieczeństwa i specjalnej strefy bezpieczeństwa oraz sposób ich ochrony,
 - 6) zasady i sposób kontroli ruchu osobowego i pojazdów samochodowych wraz z wzorami identyfikatorów i przepustek,
 - 7) zasady i sposób kontroli przedmiotów przenoszonych przez strefę administracyjną, bezpieczeństwa i specjalną strefę bezpieczeństwa,
 - 8) zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń służbowych,
 - 9) zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów w przypadku stosowania zamków szyfrowych,
 - 10) system organizacji i utrzymywania łączności przez służbę ochrony,
 - 11) instrukcje:
 - a) ochrony przeciwpożarowej;
 - b) postępowania służby ochrony w sytuacjach awaryjnych oraz wzmocnienia służby ochrony w okresie wzrostu zagrożenia bezpieczeństwa;
 - c) przechowywania i zabezpieczenia sprzętu uzbrojenia osób pełniących służbę ochrony,

- 12) zasady współdziałania służby ochrony z innymi służbami ochrony, mogącymi udzielić wsparcia w zabezpieczeniu obiektu,
 - 13) zasady prowadzenia dokumentacji służbowej i składania meldunków z przebiegu służby,
 - 14) inne dane i ustalenia związane z ochroną, specyficzne dla danego obiektu Policji,
 - 15) kartę aktualizacji planu ochrony obiektu.
4. Znaki umowne stosowne do opracowania planów ochrony określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 5. Plan ochrony jest dokumentem niejawnym stanowiącym tajemnicę służbową.
 6. Plan ochrony może być udostępniony, w niezbędnym zakresie, wyłącznie służbie i osobom wykonującym zadania przewidziane dla nich w tym planie, posiadającym właściwe poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

§ 7

1. W okresie wzrostu zagrożenia bezpieczeństwa obiektu lub w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej w obiekcie lub jego najbliższym otoczeniu wzmacnia się służbę ochrony w obiekcie.
2. Wzmocnienie służby ochrony może być wykonywane przy wykorzystaniu sił własnych lub dodatkowo przydzielonych.
3. Decyzję o wzmocnieniu służby ochrony siłami własnymi podejmuje Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP.
4. Decyzję o wzmocnieniu służby ochrony siłami dodatkowo przydzielonymi podejmuje Zastępca Komendanta Głównego Policji, o którym mowa w § 3, na wniosek Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP.

§ 8

1. System kontroli dostępu do obiektów KGP, tryb wydawania i ewidencjonowania, wzorów przepu-

stek uprawniających do wejścia lub wjazdu oraz wynoszenia lub wnoszenia przedmiotów z lub do obiektów KGP określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Szczegółowe zasady ochrony informacji niejawnych w obiektach KGP określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9

1. Za ochronę obiektów KGP odpowiada Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za ochronę obiektów KGP w zakresie ochrony informacji niejawnych odpowiada Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP i Dyrektor Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP.

§ 10

Plan ochrony, o którym mowa w § 6, zostanie wydany w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 26/93 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 czerwca 1993 r. w sprawie ochrony obiektów Policji oraz instrukcja nr pf1/93 Dyrektora Zarządu Administracyjno-Gospodarczego Komendy Głównej Policji z dnia 27 września 1993 r. w sprawie kontroli ruchu osobowego, pojazdów i materiałowego oraz wzorów przepustek w obrębie obiektów chronionych Komendy Głównej Policji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 15

WYKAZ OBIEKTÓW KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI PODLEGAJĄCYCH ZASADOM OCHRONY OBIEKTÓW KGP ORAZ ICH OZNACZENIA LITEROWE

1.	„PUŁAWSKA”	– ul. Puławska 148/150	„P”
2.	„DOMANIEWSKA”	– ul. Domaniewska 36/38	„D”
3.	„BIELANY”	– ul. Barcicka” 52/56	„B”
4.	„OLSZEWSKA”	– ul. Olszewska 6	„O”
5.	„WIŚNIOWA”	– ul. Wiśniowa 58	„W”
6.	„IWICKA”	– ul. Iwicka 14	„I”
7.	„CLK”	– ul. Al. Ujazdowskie 7	„C”
8.	„TABOROWA”	– ul. Taborowa 33 B i C	„T”
9.	„KŁOBUCKA”	– ul. Kłobucka 21	„K”

10. „RAKOWIECKA” – ul. Rakowiecka 2B
 11. „MIEDZESZYN” – ul. Rychnowska
 12. „EMÓW”

„R”

„M”

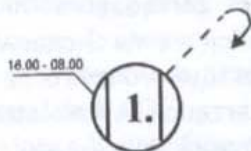
„E”

Załącznik nr 2
 do zarządzenia nr 15

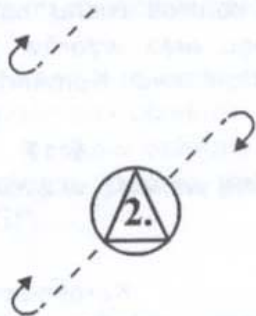
ZNAKI UMOWNE DO PLANÓW OCHRONY



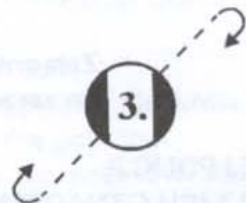
- dyżurny obiektu (skrót wewnątrz znaku oznacza: DOO – dyżurny ochrony obiektów, DBP – dyżurny biura przepustek, DG – dyżurny garażu, DPP – dyżurny pogotowia ppoż., itp.)



- posterunek nr 1 – stały, dwuzmienny, wystawiany codziennie w godz. 16.00 – 08.00



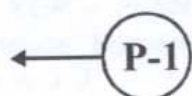
- posterunek nr 2 – stały, trzemienny



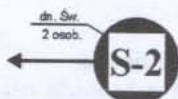
- posterunek nr 3 – doraźny, (okresowy), dwuzmienny



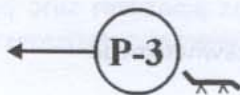
- posterunek nr 4 – doraźny (okresowy), trzemienny, kontrolny (np. biuro przepustek, kontrola dostępu do strefy)



- posterunek ruchomy lub patrol nr 1 – stały (skrót wewnątrz znaku oznacza: P – pieszy, M – na motocyklu, R – na rowerze, S – na samochodzie, itp.)



- patrol na samochodzie nr 2 – doraźny (okresowy), dwuosobowy, wystawiany w dni świąteczne



- patrol pieszy nr 3 z psem wartowniczym – stały



- rejon posterunku psa wartowniczego (obronnego)



- ogrodzenie



- brama



- furka



- wieża wartownicza



- hydrant



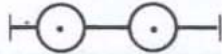
- zawór gazowy (bezpieczeństwa)



- włącznik oświetlenia awaryjnego



- punkt oświetlenia zewnętrznego



- system sygnalizacyjny lub alarmowy stosowany w zewnętrznej ochronie obiektu



- urządzenie sygnalizacyjne lub alarmowe stosowane w wewnętrznej ochronie obiektu



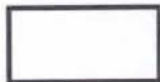
- kamera wizyjna w systemie monitoringu



- centrala alarmowa (skrót wewnątrz znaku oznacza: W – krosownica wizyjna, S – centralny serwer sterujący, itp.)



- chroniony budynek



- strefa administracyjna



- strefa bezpieczeństwa



- specjalna strefa bezpieczeństwa

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 15**System kontroli dostępu do obiektów Komendy Głównej Policji, tryb wydawania i ewidencjonowania, wzorów kart magnetycznych i przepustek uprawniających do wejścia lub wjazdu oraz wynoszenia lub wnoszenia przedmiotów z lub do obiektów Komendy Głównej Policji**

Za organizację, koordynację oraz realizację zadań związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem i dystrybucją kart magnetycznych i przepustek odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Logistyki Komendy Głównej Policji.

I. RUCH OSOBOWY

1. Prawo wstępu do obiektów „Puławska” i „Iwicka” mają osoby na podstawie:
 - 1) karty magnetycznej policjanta,
 - 2) karty magnetycznej pracownika Policji,
 - 3) karty magnetycznej wydanej na czas określony osobom nie będącym pracownikami KGP,
 - 4) karty magnetycznej z nadrukiem „WIZYTA”.
2. Karty magnetyczne, o których mowa w pkt.1, określa wzór nr 2.
3. Osoby zatrudnione w obiektach „Puławska” i „Iwicka” oraz osoby przebywające w tych obiektach, którym wydano kartę magnetyczną mają obowiązek nosić ją w sposób zapewniający identyfikację przez cały dzień pracy lub podczas wizyty.
4. Karty magnetyczne wydaje Biuro Logistyki Policji KGP, na pisemny wniosek zainteresowanej instytucji cywilnej lub komórki organizacyjnej Policji według wzoru nr 3.
5. Prawo wstępu do obiektów KGP, z wyjątkiem obiektów „Puławska” i „Iwicka”, mają osoby na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) legitymacji służbowej policjanta,
 - 2) przepustek według wzoru nr 4:
 - a) przepustki stałej - wydawanej na okres 2 lat dla pracowników cywilnych KGP oraz osób utrzymujących stałe kontakty służbowe z komórkami organizacyjnymi KGP,
 - b) przepustki okresowej (ze ściśle określonym terminem ważności) -dla osób realizujących zadania (prace zlecone) we współpracy z przedstawicielami komórek organizacyjnych KGP,
 - c) przepustki jednorazowej - dla innych osób.
6. Wydanie przepustki, o której mowa w pkt. 5, następuje po zatwierdzeniu wniosku według wzoru nr 5.
7. Prawo wstępu do obiektów KGP bez konieczności okazywania dokumentów, o których mowa wyżej, po nie budzącym wątpliwości rozpoznaniu mają osoby:
 - 1/ Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2/ Prezes Rady Ministrów,
 - 3/ wiceprezesa Rady Ministrów,
 - 4/ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 5/ Sekretarz i Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 6/ Komendant Główny Policji i jego Zastępcy,
 - 7/ funkcjonariusze Biura Ochrony Rządu towarzyszący wymienionym w pkt. 1-6 osobom,
 - 8/ osoby, w stosunku do których należy zachować anonimowość, za zgodą Dyrektorów lub Naczelników uprawnionych Biur KGP,
 - 9/ osoby zatrzymane i doprowadzane na przesłuchania przez policjantów KGP,
 - 10/ ekipy straży pożarnych, pogotowia ratunkowego, gazowego, elektrycznego bądź innych służb, wezwanych w celu przeprowadzenia działań ratowniczych lub zapobieżenia skutkom wydarzeń nadzwyczajnych.
 - 11/ inne osoby lub grupy osób na podstawie polecenia Komendanta Głównego Policji i jego Zastępców.
8. Dopuszcza się wstęp osób (interesantów) na podstawie wydanej przez pracownika ochrony karty magnetycznej „WIZYTA” lub przepustki jednorazowej po wcześniejszym potwierdzeniu konieczności wstępu przez uprawnionego pracownika zainteresowanej komórki organizacyjnej KGP.
9. Osoby, o których mowa w ust. 8, nie zatrudnione w Policji podlegają dodatkowej kontroli pirotechnicznej.
10. Do występowania o wydanie kart magnetycznych na wstęp do obiektu „Puławskiej” upoważnieni są również funkcjonariusze Urzędu Ochrony Państwa, zatrudnieni w tym obiekcie.
11. Karty magnetyczne „WIZYTA” lub przepustki jednorazowe wydaje i ewidencjonuje pracownik biura przepustek lub Dyżurny obiektu. Przepustki jednorazowe podlegają komisijnemu oraz protokolarnemu zniszczeniu po nominalnym okresie 3-ch miesięcy od daty ich wystawienia.
12. Dopuszcza się wstęp do określonego obiektu KGP osób - po ustaleniu ich tożsamości i kontroli, o której mowa w ust. 9 oraz wydaniu karty magnetycznej „WIZYTA” - przybywających w związku z odbywającymi się naradami, konferencjami, imprezami okolicznościowymi oraz wykonujących prace remontowe i konser

- wacyjne, na podstawie imiennej listy, stanowiącej załącznik do wniosku kierownika właściwej komórki organizacyjnej KGP o zezwolenie na wejście. Wniosek o umożliwienie wstępu do obiektów chronionych KGP akceptuje Naczelnik Wydziału Zabezpieczenia Obiektów Biura Logistyki Policji KGP.
13. Dopuszcza się wstęp do obiektów KGP: „Puławska”, „Domaniewska”, „Wiśniowa”, „Iwicka”, „CLK” pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji na podstawie identyfikatora według wzoru nr 1 (napis MSWiA w czerwonym kolorze).
 14. Szczegółowe zasady ruchu osobowego określone zostaną dla każdego obiektu KGP w załącznikach do planów ochrony. W załącznikach tych określone zostaną również inne szczegółowe zasady dotyczące ruchu osobowego, wynikające ze specyfiki obiektu, np. pozostawianie osób na terenie obiektu poza normatywnym czasem pracy.
 15. Na teren obiektów nie mają prawa wstępu osoby znajdujące się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka.

II. SYSTEM PRZEPUSTEK SAMOCHODOWYCH

1. W obiektach chronionych KGP obowiązuje system przepustek samochodowych, uprawniających do wjazdu i parkowania.
2. Obowiązują następujące rodzaje przepustek według wzoru nr 6:
 - 1/ oznaczona symbolem **P-0** - uprawnia do wjazdu i parkowania pojazdów samochodowych w obrębie wszystkich obiektów Komendy Głównej Policji zlokalizowanych na obszarze m.st. Warszawy, z wyjątkiem obiektu KGP przy „Puławska” i „Domaniewska”,
 - 2/ oznaczona symbolem **P-1** - uprawnia do wjazdu i parkowania pojazdów samochodowych w obrębie wszystkich obiektów Komendy Głównej Policji zlokalizowanych na obszarze województwa mazowieckiego, z wyjątkiem obiektów KGP: „Puławska”, „Domaniewska”, „Barcicka”, „Iwicka” i „Olszewska”,
 - 3/ oznaczona symbolem **P-2** - uprawnia do wjazdu i parkowania pojazdów samochodowych w obiektach Komendy Głównej Policji „Taborowa”, „Kłobucka”, i „Wiśniowa”. Przepustka P-2 wydawana jest w szczególności na pojazdy osób zatrudnionych w tych obiektach KGP oraz na pojazdy obsługi technicznej.
3. Użytkownik pojazdu obowiązany jest do okazywania przepustki samochodowej bez wezwania przez służbę ochronną, przy każdym wjeździe i wyjeździe z terenu obiektu.
4. Wjazd i parkowanie samochodów służbowych i prywatnych na terenie obiektów KGP „Puławska” i „Domaniewska”, odbywa się na podstawie karty magnetycznej, według wzoru nr 7.
5. Przepustka wg wzoru nr 8, oznaczona symbolem **R**, wydawana przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych MSWiA na podstawie zarządzenia nr 17 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 lutego 1992 r. w sprawie ochrony obiektów MSW uprawnia do wjazdu i parkowania na obiektach KGP z wyjątkiem obiektów KGP wymienionych w ust.4
6. Decyzję w sprawie kart magnetycznych i przepustek samochodowych oznaczonych symbolami P-0 i P-1 podejmuje Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP, w sprawie przepustek P-2 Naczelnik Wydziału Zabezpieczenia Obiektów Biura Logistyki Policji KGP.
7. Karty magnetyczne i przepustki samochodowe wydaje Wydział Zabezpieczenia Obiektów Biura Logistyki Policji KGP na pisemny wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej KGP według wzoru nr 9.
8. Dla każdego rodzaju przepustek samochodowych i kart magnetycznych wydawanych przez Wydział Zabezpieczenia Obiektów Biura Logistyki Policji KGP prowadzi się: rejestr wydanych kart magnetycznych i przepustek samochodowych, rejestr wniosków o ich wydanie oraz rejestr osób, którym wydano karty magnetyczne i przepustki samochodowe na samochody prywatne wykorzystywane do celów służbowych.
9. Karty magnetyczne oraz przepustki samochodowe podlegają zwrotowi do Biura Logistyki Policji KGP z chwilą ustania przesłanek warunkujących ich posiadanie.
10. Zdezaktualizowane przepustki samochodowe podlegają okresowemu komisijnemu oraz protokolarnemu zniszczeniu.

III. RUCH MATERIAŁOWY

1. Osoby uprawnione do wstępu na teren obiektów chronionych KGP mogą wnosić i wyciągać przedmioty osobistego użytku, osobiste przedmioty stanowiące ich służbowe wyposażenie oraz inne przedmioty w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
2. Wnoszenie przedmiotów za wyjątkiem przedmiotów wymienionych w ust. 1 z obiektu jest dozwolone na podstawie przepustki materiałowej.
3. Przepustki materiałowe wydają sekretariaty wydziałów komórek organizacyjnych KGP.
4. Na sprzęt kwaterunkowo-biurowy przepustki materiałowe wystawia administrator obiektu lub jego przełożeni.
5. Przepustki materiałowe gromadzi i przechowuje przez okres trzech miesięcy pracownik biura przepustek lub Dyżurny obiektu, w którym biuro przepustek nie funkcjonuje.
6. Szczegółowe zasady dotyczące ruchu materiałowego zawierają plany ochrony obiektów.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 15**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W OBIEKTACH KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI****A. ZASADY OGÓLNE:**

1. Ochrona obiektów KGP w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowi zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu uniemożliwienie osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w tych obiektach.
2. Organizacja fizycznej ochrony informacji niejawnych w obiektach KGP powinna uwzględniać następujące zasady:
 - 1) podejmowane środki fizycznej ochrony muszą być adekwatne do klauzuli tajności i ilości informacji niejawnych w obiektach KGP,
 - 2) zakres stosowania środków ochrony fizycznej musi odpowiadać liczbie policjantów i pracowników Policji w obiektach KGP oraz poziomowi ich dostępu do informacji niejawnych,
 - 3) zastosowane środki ochrony fizycznej powinny być odpowiednie do realnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz ekonomiki działania.
3. W celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych w obiektach KGP wydziela się strefy:
 - 1) administracyjną;
 - 2) bezpieczeństwa;
 - 3) specjalną na strefę bezpieczeństwa,
4. Wprowadza się system przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych, szaf pancernych i innych pojemników służących do przechowywania informacji niejawnych,
5. Prowadzi się kontrolę stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.

B. STREFY:

- I. **Strefa administracyjna** - strefa administracyjna to obszar o mniejszym niż strefa bezpieczeństwa stopniu ochrony, przylegający do strefy bezpieczeństwa, w którym istnieje możliwość kontroli osób i pojazdów. Najwyższą klauzulą tajności informacji przetwarzanych i przechowywanych w strefie administracyjnej jest klauzula „ZASTRZEŻONE”. Istnienie strefy administracyjnej umożliwia podniesienie poziomu bezpieczeństwa fizycznego obiektu. Główna rola tej strefy to:
 - 1) ograniczenie lub utrudnienie dostępu do stref bezpieczeństwa;
 - 2) utworzenie bariery przeciwdziałającej przypadkowemu wejściu do strefy bezpieczeństwa ;
 - 3) zapobieganie nieuprawnionemu wtargnięciu do strefy bezpieczeństwa przy użyciu zarówno środków otwartych, jak i skrytych;
 - 4) opóźnienie wtargnięcia do strefy bezpieczeństwa w celu zapewnienia czasu na reakcję pracowników ochrony;
 - 5) usprawnienie procedury identyfikacji i kontroli osób oraz pojazdów przy przechodzeniu lub przejeżdżaniu przez ustalone punkty wstępu (wejścia lub wjazdu).
- II. **Strefa bezpieczeństwa** - określona w planie ochrony wydzielona część obiektu (budynku), zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez kontrolę wejść i wyjść oraz kontrolę przebywania. Tylko w strefach bezpieczeństwa mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przekazywane informacje stanowiące tajemnicę państwową oraz informacje stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „POUFNE”.
 1. W strefie bezpieczeństwa powinny być zlokalizowane, w szczególności: kancelaria tajna i oddziały kancelarii tajnych KGP, systemy teleinformatyczne, w których przetwarzane są informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową o klauzuli POUFNE oraz komórki organizacyjne służby kryminalnej określone w § 21, pkt 1 zarządzenia nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 marca 2000r w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP nr 2, poz. 17 oraz z 2000 r. nr 7, poz. 73).
 2. W sytuacjach szczególnych strefą bezpieczeństwa mogą być pojedyncze pomieszczenia, w których za zgodą kierowników komórek organizacyjnych KGP przechowywane są dokumenty stanowiące tajemnice państwową.
 3. W strefie bezpieczeństwa lub w specjalnej strefie bezpieczeństwa mogą przebywać:
 - 1) policjanci i pracownicy KGP posiadający właściwe upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych i wykonujący zadania w strefie, wynikające z zajmowanego stanowiska służbowego,
 - 2) policjanci i pracownicy Policji KGP posiadający właściwe upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych i realizujący zadania służbowe poza strefą, jeżeli:
 - (a) dostęp do informacji niejawnych w strefie jest niezbędny do realizacji zadań służbowych;
 - (b) uzyskały zgodę na wstęp do strefy i przebywają w strefie pod nadzorem osoby wymienionej w pkt 1,

- 3) inne osoby, niezależnie od posiadanego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, jeżeli:
 - (a) uzyskały zgodę właściwego kierownika komórki organizacyjnej KGP;
 - (b) przebywają w strefie (realizują zadania związane z obsługą techniczną) pod nadzorem osób wymienionych w pkt 1 i nie mają dostępu do informacji niejawnych.
4. Osoby wytwarzające, przetwarzające lub przechowujące w strefie bezpieczeństwa materiały i dokumenty zawierające informacje niejawne zobowiązane są do zachowania szczególnych warunków ostrożności i ich zabezpieczenia przed dostępem do nich osób nieupoważnionych. Osoby wykonujące stałe zadania w strefie bezpieczeństwa lub w specjalnej strefie bezpieczeństwa mają obowiązek:
 - 1) w każdej sytuacji sprawować nadzór nad powierzonymi materiałami i dokumentami niejawnymi;
 - 2) zamykać dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę państwową w szafach pancernych lub pojemnikach zabezpieczających przed każdorazowym opuszczeniem pomieszczenia;
 - 3) po zakończeniu pracy upewnić się czy:
 - (a) dokumenty niejawne zostały schowane w zamkniętej i zaplombowanej pieczęcią numerową wykonawcy - szafie pancernej lub pojemniku zabezpieczającym,
 - (b) makulatura niejawna została właściwie zabezpieczona,
 - (c) zostały zamknięte okna i wyłączone urządzenia elektryczne,
 - (d) zakończono pracę w systemach teleinformatycznych i urządzenia te zostały wyłączone,
 - (e) drzwi wejściowe do pomieszczenia zostały zamknięte i zaplombowane;
 - 4) przebywanie osób poza godzinami pracy w pomieszczeniach strefy bezpieczeństwa dozwolone jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Czas przebywania powinien zostać zaewidencjonowany w „Książce osób pracujących poza godzinami”;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie fizycznej ochrony informacji w strefach bezpieczeństwa lub w specjalnych strefach bezpieczeństwa sprawują właściwi kierownicy komórek organizacyjnych KGP.

III. Specjalna strefa bezpieczeństwa - określone w planie ochrony wydzielone pomieszczenie (zespół pomieszczeń), w którym prowadzone są rozmowy i odbywają się spotkania, których przedmiotem są informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową. Dodatkowe wymagania dla specjalnych stref bezpieczeństwa muszą uwzględniać:

- 1) zastosowanie środków zabezpieczających te pomieszczenia przed podsłuchem i podglądem.
- 2) konieczność ewidencjonowania osób przebywających w specjalnej strefie bezpieczeństwa.

C. SYSTEM PRZECHOWYWANIA KLUCZY I SZYFRÓW DO POMIESZCZEŃ CHRONIONYCH, SZAF PANCERNYCH I INNYCH POJEMNIKÓW SŁUŻĄCYCH DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do otwierania i zamykania pomieszczeń służbowych, szaf pancernych i innych pojemników służących do przechowywania informacji niejawnych stosuje się trzy rodzaje kluczy:
 - 1) klucze do użytku bieżącego,
 - 2) klucze zapasowe,
 - 3) klucze „alarmowe” (tylko od pomieszczeń i szaf pancernych oddziałów kancelarii tajnej KGP, które w zaplombowanych pojemnikach (woreczkach) przechowuje się w kancelarii tajnej KGP).
2. Zasady postępowania z kluczami do użytku bieżącego:
 - 1) klucze do użytku bieżącego po zakończeniu pracy zdawane są następująco:
 - (a) pracowników do sekretariatów wydziałów,
 - (b) sekretariatów biur (komórek równorzędnych) w zaplombowanych pojemnikach (woreczkach) do dyżurnego ochrony obiektów,
 - (c) kancelarii tajnej i oddziałów kancelarii tajnej bezpośrednio do dyżurnego ochrony obiektu.
 - 2) pojemniki (woreczki) na klucze przechowuje się:
 - (a) w sekretariatach wydziałów (biur, komórek równorzędnych) lub pomieszczeniach służb dyżurnych komórek organizacyjnych w zamkniętych i zaplombowanych szafach pancernych,
 - (b) w pomieszczeniu dyżurnego obiektu w gablotach lub szafie pancernej (pojemniku).
 - 3) klucze użytku bieżącego dyżurny ochrony obiektu wydaje uprawnionym pracownikom (na podstawie pisemnego wykazu zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej). W przypadkach wątpliwych dyżurny ochrony obiektu ma obowiązek sprawdzić tożsamość osoby pobierającej pojemnik (woreczek) z kluczami.
 - 4) zabrania się wydawania przez sekretariaty pojemników (woreczków) z kluczami do pomieszczeń i szaf pancernych osobom nieupoważnionym. W przypadku konieczności decyzję o otwarciu szafy pancernej, w której przechowywane są informacje niejawne, podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej. Otwarcie szafy pancernej bez udziału odpowiedzialnego pracownika odbywa się komisyjnie. Z czynności tej opracowuje się protokół, którego jeden egzemplarz pozostawia się w szafie.

- 5) fakt zdania i pobrania kluczy użytku bieżącego podlega ewidencji w „Książce ewidencji kluczy” poprzez odnotowanie daty, danych personalnych zdającego lub pobierającego i dokładnego czasu czynności oraz podpisu zdającego lub pobierającego. W trakcie zdawania i wydawania kluczy sprawdzeniu podlega prawidłowość zaplombowania pojemnika (woreczka) oraz czytelność odcisku pieczęci numerowej.
 - 6) w sytuacjach kryzysowych (pożar, zalanie wodą itp.) decyzję o otwarciu zagrożonych pomieszczeń i szaf pancernych podejmuje dyżurny obiektu lub inna uprawniona osoba.
3. Zasady postępowania z kluczami zapasowymi:
- 1) duplikaty kluczy użytku bieżącego przechowywane są w opisanych i zaplombowanych pojemnikach (woreczkach) lub opieczętowanych kopertach:
 - (a) pracowników, sekretariatów wydziałów (biur, komórek równorzędnych) przez oddział kancelarii tajnej obsługującej właściwą komórkę organizacyjną,
 - (b) oddziałów kancelarii tajnej przez dyrektorów biur (komórek równorzędnych), w których oddziały zostały powołane,
 - (c) kancelarii tajnej KGP przez dyrektora Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP.
 - 2) Użycie kluczy zapasowych możliwe jest jedynie w sytuacjach wyjątkowych. Decyzje w powyższej sprawie podejmuje dyrektorzy biur (komórek równorzędnych) KGP. Z powyższej czynności sporządza się notatkę służbową do Dyrektora Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP. O fakcie użycia kluczy zapasowych do Kancelarii Tajnej KGP Dyrektor Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP powiadamia Komendanta Głównego Policji.
 - 3) Utrata lub zaginięcie kluczy użytku bieżącego lub kluczy zapasowych do pomieszczenia lub szafy pancernej, w której przechowywane są dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę państwową jest wypadkiem nadzwyczajnym. W sytuacji takiej prowadzi się czynności wyjaśniające i sporządza notatkę służbową do Dyrektora Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP.
4. Zasady postępowania z kodami szyfrowymi do otwierania pomieszczeń i szaf pancernych:
- 1) Zabrania się zapisywania szyfrów służących do otwierania pomieszczeń i szaf pancernych, w których przechowywane są informacje niejawne w innym celu niż ich zdeponowanie.
 - 2) Szyfry deponuje się w 2-ch egzemplarzach w zaklejonych, opieczętowanych i opisanych (numer pomieszczenia lub szafy pancernej, użytkownik, data i godzina) kopertach i przekazuje:
 - (a) egzemplarz nr 1 - dyrektorowi biura (komórki równorzędnej) KGP,
 - (b) egzemplarz nr 2 - oddziałowi kancelarii tajnej obsługującej dane biuro (komórkę równorzędną) KGP.
 - 3) Szyfry zamków z oddziałów kancelarii tajnych deponuje się:
 - (a) egzemplarz nr 1 - w kancelarii tajnej KGP,
 - (b) egzemplarz nr 2 - u dyrektora biura (komórki równorzędnej) KGP.
 - 4) Szyfry do otwierania pomieszczeń i szaf pancernych podlegają zmianie nie rzadziej niż 1 raz w kwartale oraz w trybie natychmiastowym w sytuacjach awaryjnych.
 - 5) Użycie (utrata) duplikatów szyfrów regulowana jest podobnie jak kluczy zapasowych opisanych w ust. 3.2. i 3.3.
5. Plan ochrony obiektu określa szczegółowe zasady, sposób zdawania, przechowywania oraz wydawania:
- 1) kluczy do pomieszczeń chronionych, szaf pancernych i innych pojemników służących do przechowywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową,
 - 2) haseł lub szyfrów w przypadku stosowania zamków szyfrowych, oraz zasady ewakuacji materiałów stanowiących tajemnicę państwową.

D. KONTROLA STOSOWANIA ŚRODKÓW OCHRONY FIZYCZNEJ:

1. kontrolę stref bezpieczeństwa, specjalnych stref bezpieczeństwa oraz stref administracyjnych w zakresie przestrzegania przepisów oraz stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych prowadzą upoważnieni przez Dyrektora Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w KGP pracownicy pionu ochrony.
2. kontrolę, o której mowa w ust. 1 prowadzi się zgodnie z przepisami zarządzenia nr 7 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez zarządzającego kontrolę wraz z legitymacją służbową oraz poświadczenie bezpieczeństwa.

WZÓR NR 3

Warszawa, dnia r.

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

WNIOSEK
o wydanie karty magnetycznej uprawniającej do wejścia/wjazdu* na teren obiektów
chronionych KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Stoień i imię Nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr identyfikacyjny/Nr legitymacji/PESEL*

Jednostka (komórka) organizacyjna nr tel.

Proszę o wydanie dla ww. osoby karty magnetycznej stałej/czasowej* na okres
uprawniającej do wstępu na teren obiektu/obiektów*

– nadanie uprawnień do wjazdu samochodem prywatnym na teren obiektu/obiektów*

Komórka organizacyjna KGP, z którą zainteresowany będzie utrzymywał kontakty służbowe:
.....

pełnomocnik ds. OIN wnioskodawcy
lub przełożony wnioskodawcy

Stwierdzam, że ww. pracownik utrzymuje kontakty służbowe z:
.....

Biurem KGP

Dyrektor Biura KGP

.....
(podpis)

Akceptuję
Dyrektor Biura Logistyki Policji
KGP

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Data wydania

Pokwitowanie odbioru

WZÓR NR 4

WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ

Fotografia 25 x 32 mm	PRZEPUSTKA	
	NR	0001
	Jan	
	NOWAK	
ważna do dnia:	D W	

kolor czerwony

WZÓR PRZEPUSTKI OKRESOWEJ

PRZEPUSTKA ważna tylko wraz z dokumentem tożsamości zawierającym fotografię.	PRZEPUSTKA	
	NR	0001
	Bożena	
	NOWAK	
ważna do dnia:	D W	

kolor zielony

WZÓR PRZEPUSTKI JEDNORAZOWEJ

Komenda Główna Policji	
WIZYTA	

kolor niebieski

WZÓR NR 5

Warszawa, dnia r.

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

E

WNIOSK
o wydanie przepustki stałej/okresowej na wstęp do obiektów chronionych
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Stopień i imię **Nazwisko**

Stanowisko **służbowe**

Nr **legitymacji/PESEL ***

.....
Jednostka (komórka) organizacyjna **nr tel.**

Proszę o wydanie dla ww. osoby przepustki stałej/czasowej* na okres
 uprawniającej do wstępu na teren obiektu/obiektów*

.....
 – nadanie uprawnień do wjazdu samochodem prywatnym na teren obiektu/obiektów*

.....
 Komórka organizacyjna KGP, z którą zainteresowany będzie utrzymywał kontakty służbowe:

pełnomocnik ds. OIN wnioskodawcy
 lub przełożony wnioskodawcy

Stwierdzam, że ww. pracownik utrzymuje kontakty służbowe z:

Biurem **KGP**

Dyrektor Biura KGP

.....
 (podpis)

Akceptuję
Dyrektor Biura Logistyki Policji
KGP

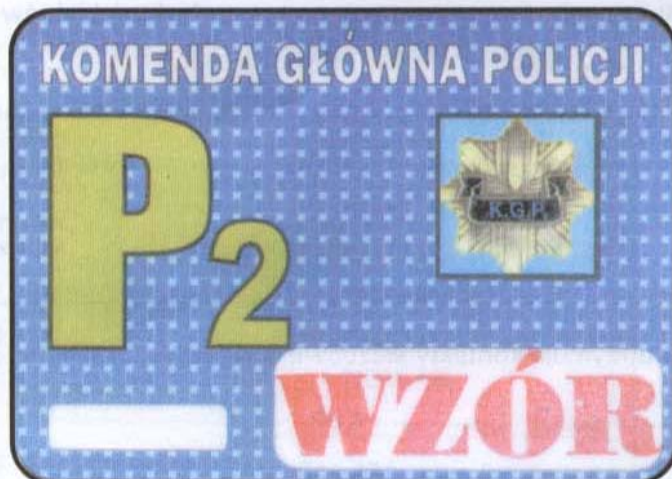
.....
 (podpis)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Data wydania

Pokwitowanie odbioru

WZORY PRZEPUSTEK SAMOCHODOWYCH



WZÓR NR 7

KARTA MAGNETYCZNA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO



WZÓR NR 8

WZÓR PRZEPUSTKI SAMOCHODU



WZÓR NR 9

ZATWIERDZAM

Warszawa, dn.

WNIOSEK O WYDANIE PRZEPUSTKI SAMOCHODOWEJ

- 1. Imiona:
- 2. Nazwisko:
- 3. Komórka organizacyjna resortu spraw wewnętrznych:
-
- 4. Stanowisko służbowe: 5. Nr tel. służbowego:
- 5. Marka samochodu: 7. Nr rejestracyjny:
- 8. Samochód
 - służbowy/użyczony*
 - własny użytkowany do celów służbowych

UZASADNIENIE

(Proszę wymienić komórki organizacyjne, z którymi niezbędne są kontakty służbowe, częstotliwość tych kontaktów itp.)

.....

.....

.....

.....

.....
Akceptacja przełożonego

Podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Nr przepustki

Data wydania

Pokwitowanie odbioru