



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 24 września 2021 r.

Poz. 21

ZARZĄDZENIE NR 21/21 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 23 września 2021 r.

w sprawie utworzenia kancelarii tajnej międzynarodowej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA” Kancelarii Tajnej Międzynarodowej;
- 2) zasady przetwarzania informacji niejawnych:
 - a) Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE ” i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, zwanego dalej „NATO”, opatrzonych klauzulami SECRET UE/EU SECRET, NATO SECRET, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, NATO CONFIDENTIAL,
 - b) pochodzących z państw członkowskich UE, NATO, państw nienależących do UE lub NATO, ale będących stroną układów i porozumień z UE lub NATO, opatrzonych krajowymi odpowiednikami klauzul, o których mowa w lit. a przekazywanych do UE oraz NATO albo Rzeczypospolitej Polskiej zwanej dalej „RP” w ramach programu, projektu lub kontraktu UE lub NATO,
 - c) krajowych opatrzonych klauzulami do poziomu TAJNE, związanych ze współpracą z UE i NATO w sprawach określonych w lit. b;
- 3) dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w CBA, w zakresie dotyczącym przetwarzania informacji niejawnych, o których mowa w pkt 2.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dekretacja – odręcną adnotację właściwego przełożonego na pierwszej stronie dokumentu, obejmującą informację o sposobie dalszego postępowania z dokumentem oraz imię, nazwisko, datę i podpis właściwego przełożonego;
- 2) delegatura – delegaturę CBA, o której mowa w zarządzeniu nr 72 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M.P. poz. 953, z 2019 r. poz. 259 i z 2021 r. poz. 618), zwanym dalej „statutem CBA”;
- 3) dokument – dokument w rozumieniu definicji z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.

o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”;

- 4) funkcjonariusz podkancelarii – funkcjonariusza lub pracownika realizującego obowiązki służbowe w KTM lub punktu kontroli informacji niejawnych;
- 5) główna kancelaria tajna – główną kancelarię tajną w rozumieniu § 2 pkt 6 zarządzenia nr 30/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 31), zwanego dalej „zarządzeniem w sprawie kancelarii tajnej”;
- 6) incydent - naruszenie przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych międzynarodowych;
- 7) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 8) jednostka organizacyjna - jednostkę organizacyjną inną niż delegatura, o której mowa w statucie CBA;
- 9) kierownik archiwum wyodrębnionego CBA – kierownika Samodzielnej Sekcji Archiwum Departamentu Analiz CBA;
- 10) Kancelaria Tajna Międzynarodowa zwana dalej „KTM” - komórkę organizacyjną, która odpowiada za przetwarzanie materiałów, o których mowa w § 1 pkt 2 wobec których wymagane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami utworzenie odrębnego systemu kancelaryjnego, usytuowaną w strukturze Departamentu Bezpieczeństwa CBA, posiadającą status podkancelarii;
- 11) kopiowanie - kopiowanie w rozumieniu definicji zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej;
- 12) materiał – materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy, oznaczony krajową klauzulą tajności lub jej odpowiednikiem stosowanym przez UE lub NATO;
- 13) naruszenie przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych międzynarodowych – działanie lub zaniechanie, celowe lub przypadkowe, sprzeczne z przepisami bezpieczeństwa UE lub NATO oraz wewnętrznymi procedurami CBA, które doprowadziło lub mogło doprowadzić do narażenia na nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych międzynarodowych, ich ujawnienia, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia;
- 14) podkancelaria – filię Głównej Kancelarii Tajnej utworzoną w CBA, podlegającą w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych międzynarodowych „Głównej Kancelarii Tajnej Międzynarodowej dla sfery cywilnej RP” oraz „Głównej Kancelarii Tajnej Międzynarodowej dla sfery wojskowej”;
- 15) pokwitowanie – potwierdzenie odbioru dokumentu w dzienniku ewidencji lub na karcie zapoznania z materiałem;
- 16) przesyłka – list lub paczkę zawierającą materiał;
- 17) przetwarzanie informacji niejawnych międzynarodowych – przetwarzanie w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy;
- 18) punkt kontroli informacji niejawnych międzynarodowych – stanowisko rejestracji w rozumieniu zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej, odpowiedzialne za przetwarzanie informacji niejawnych międzynarodowych, zwany dalej „punktem kontroli”;
- 19) rozporządzenie o oznaczaniu - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692);
- 20) system utajnionej łączności – system wymiany informacji niejawnych za pośrednictwem urządzeń kryptograficznych.

§ 3. 1. Podkancelaria odpowiada za przetwarzanie w CBA informacji, o których mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia, a także sprawuje nadzór nad obiegiem materiałów w CBA.

2. W skład podkancelarii wchodzi:

- 1) KTM;
- 2) punkty kontroli.

3. Punkty kontroli są tworzone w jednostkach organizacyjnych, delegaturach lub komórkach organizacyjnych, w których znajdują się stanowiska dostępne systemu utajnionej łączności służące do przetwarzania informacji niejawnych międzynarodowych, o których mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia.

4. Nadzór nad KTM i punktami kontroli w zakresie przetwarzania informacji niejawnych międzynarodowych sprawuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w CBA, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy, zwany dalej „pełnomocnik ochrony”.

5. Wniosek w sprawie utworzenia punktu kontroli jest składany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub dyrektora delegatury do pełnomocnika ochrony w egzemplarzu pojedynczym. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

6. We wniosku, o którym mowa w ust. 5, należy podać:

- 1) datę zatwierdzenia planu ochrony informacji niejawnych siedziby jednostki organizacyjnej lub delegatury, w której ma być utworzony punkt kontroli;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub delegatury, w której ma być utworzony punkt kontroli wraz z oznaczeniem pomieszczenia;
- 3) imiona i nazwiska funkcjonariuszy, którzy będą prowadzić obsługę kancelaryjną materiałów wraz z numerem ich aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, do informacji niejawnych, o których mowa w § 1 pkt 2 lit. a oraz datą ważności, numerem aktualnego zaświadczenia ze szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych UE i NATO oraz datą wydania, oraz numerem zaświadczenia ze szkolenia z zakresu obsługi kancelaryjnej materiałów niejawnych wraz z datą jego wydania.

7. Zatwierdzony wniosek jest odsyłany przez pełnomocnika ochrony do jednostki organizacyjnej lub delegatury, a jego kopię pozostawia się w KTM.

§ 4. 1. W KTM wyodrębnia się pomieszczenie pełniące funkcję czytelnia, w którym udostępniane są przechowywane tam materiały. Regulamin korzystania z czytelnia KTM określi pełnomocnik ochrony w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Regulamin zostanie udostępniony na Portalu Wewnętrznym CBA.

2. Dopuszcza się tworzenie pomieszczeń czytelnia w ramach punktów kontroli.

3. Do czytelnia, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio regulamin czytelnia KTM.

Rozdział 2.

Organizacja podkancelarii

§ 5. 1. KTM kieruje „Kierownik KTM” bezpośrednio lub przez swojego zastępcę.

2. Kierownika KTM i jego zastępcę powołuje Szef CBA na wniosek pełnomocnika ochrony.

3. Kierownikiem KTM, jego zastępcą oraz funkcjonariuszem podkancelarii może zostać osoba, która posiada:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych, o których mowa w § 1 pkt 2 lit. a;
- 2) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych UE i NATO.

4. Kierownik KTM i jego zastępca, w zakresie zadań realizowanych w ramach KTM, podlegają pełnomocnikowi ochrony na zasadach określonych przepisami ustawy.

5. Pozostali funkcjonariusze podkancelarii, w zakresie zadań realizowanych w ramach KTM i punktów kontroli podlegają kierownikowi KTM.

6. Do kierownika KTM i jego zastępcy, w sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się odpowiednio przepisy § 13 ust. 1-3 zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej.

§ 6. Kierownik KTM, sprawuje nadzór nad:

- 1) prawidłowym obiegiem zarejestrowanych w podkancelarii materiałów;
- 2) bieżącym ewidencjonowaniem przychodzących do, oraz wychodzących z CBA przesyłek;

- 3) przestrzeganiem przez funkcjonariuszy regulaminu czytelnicy KTM;
- 4) brakowaniem materiałów oraz ich niszczeniem;
- 5) zorganizowaniem i przeprowadzeniem do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego inwentaryzacji zarejestrowanych w CBA materiałów.

§ 7. 1. Funkcjonariusze podkancelarii odpowiadają za:

- 1) rejestrowanie i dokumentowanie obiegu materiałów oraz wydawanie ich osobom uprawnionym;
- 2) odbieranie i nadawanie przesyłek międzynarodowych upoważnionym odbiorcom, z zastrzeżeniem § 12 ust. 5;
- 3) monitorowanie przestrzegania regulaminu czytelnicy KTM, o ile taki zostanie utworzony;
- 4) brakowanie oraz niszczenie materiałów;
- 5) coroczne inwentaryzowanie posiadanych materiałów i sporządzenie karty spisu inwentaryzacyjnego materiałów zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2;
- 6) sporządzenie sprawozdania z czynności, o której mowa w pkt 5.
 2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 sporządzane jest w dwóch egzemplarzach.
 3. Kierownik KTM przekazuje sprawozdanie z inwentaryzacji do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej "ABW".

Rozdział 3.

Wykazy i dzienniki ewidencji

§ 8. Dzienniki ewidencji prowadzone przez podkancelarię są rejestrowane w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek prowadzonym w głównej kancelarii tajnej, którego wzór określa załącznik nr 3.

§ 9. 1. Podkancelaria prowadzi wykazy, w tym w szczególności:

- 1) kancelarii tajnych międzynarodowych funkcjonujących w sferze cywilnej i wojskowej RP, z którymi KTM współpracuje.
- 2) Głównych Kancelarii Tajnych Międzynarodowych oraz kancelarii tajnych międzynarodowych funkcjonujących w instytucjach, agencjach i innych państwach członkowskich organizacji międzynarodowej, z którymi KTM bezpośrednio wymienia materiały niejawne;
- 3) funkcjonariuszy posiadających poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych;
- 4) funkcjonariuszy przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych międzynarodowych UE i NATO;
- 5) materiałów przeznaczonych do brakowania.

2. Podkancelaria prowadzi następujące dzienniki ewidencji:

- 1) dziennik ewidencyjny – którego wzór określa załącznik nr 4;
- 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5;
- 3) rejestr wydanych przedmiotów (RWP), której wzór określa załącznik nr 6;
- 4) książkę osób korzystających z czytelnicy KTM lub punktu kontroli, której wzór określa załącznik nr 7;
- 5) książkę interwencji technicznych, której wzór określa załącznik nr 8;
- 6) dziennik podawczy, którego wzór określa załącznik nr 9.

3. Dzienniki, o których mowa w ust. 2 są prowadzone dla materiałów z podziałem na UE i NATO.

§ 10. Dzienniki, o których mowa w § 9 ust. 2 przesywa się, opieczętowane, oznacza klauzulą tajności oraz numeruje ich strony.

Rozdział 4. Rejestracja i obieg materiałów

§ 11. 1. Rejestracji w podkancelarii podlegają materiały wysyłane z lub do krajów UE lub NATO oraz państw nienależących do UE lub NATO, ale będących stroną układów i porozumień z UE lub NATO.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 są rejestrowane pod kolejnym numerem dziennika ewidencyjnego, a następnie wprowadzane do obiegu z zachowaniem odrębnych przepisów.

3. Funkcjonariusz podkancelarii przyjmując przesyłkę:

- 1) otwiera kopertę zewnętrzną oraz wewnętrzną;
- 2) rejestruje we właściwym dzienniku ewidencyjnym – po uprzednim ostemplowaniu pieczęcią wpływu do podkancelarii;
- 3) załącza kartę zapoznania się z materiałem, której wzór stanowi załącznik nr 10.

4. Po zarejestrowaniu, materiały są przekazywane do dekretacji Szefowi CBA lub jego Zastępcom.

5. Dekretacji na materiałach może także dokonywać dyrektor Gabinetu Szefa CBA lub kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor delegatury, któremu podlega punkt kontroli, o ile dysponuje systemem utajnionej łączności, i o ile uzyskał stosowne upoważnienie od Szefa CBA.

6. Do materiałów oznaczonych klauzulami:

- 1) RESTREINT UE/UE RESTRICTED;
- 2) NATO RESTRICTED

- stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej.

7. Przesyłki są doręczane adresatom niezwłocznie. W przypadku przesyłek oznaczonych jako „pilne” przy pokwitowaniu odbioru należy odnotować również godzinę ich doręczenia.

8. Przesyłki opatrzone adnotacją „do rąk własnych” nie są otwierane. Po ich wstępnym zarejestrowaniu polegającym na zapisaniu danych znajdujących się na kopercie, przesyłki są doręczane bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem. Takie oznaczenie przesyłki odnotowuje się w kolumnie „informacje uzupełniające/uwagi” dziennika ewidencyjnego.

§ 12. Obieg informacji, o których mowa w § 1 pkt 2 w systemach teleinformatycznych dedykowanych do przetwarzania tych informacji odbywa się zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji tych systemów.

§ 13. 1. Podkancelaria może uczestniczyć w bezpośredniej wymianie materiałów z Głównymi Kancelariami Tajnymi Międzynarodowymi, a także kancelariami tajnymi funkcjonującymi w instytucjach organizacji międzynarodowych i państwach członkowskich UE lub NATO, pod warunkiem posiadania przez kierownika KTM upoważnienia od Szefa ABW.

3. Wymiana, o której mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem GKT lub z wykorzystaniem akredytowanych systemów utajnionej łączności.

4. Przekazywanie materiałów pomiędzy uprawnionymi podmiotami sfery cywilnej i wojskowej RP, odbywa się bezpośrednio pomiędzy KTM a kancelariami uprawnionych podmiotów lub z wykorzystaniem akredytowanych systemów utajnionej łączności.

5. Przekazywanie materiałów pomiędzy punktami kontroli a uprawnionymi podmiotami sfery cywilnej i wojskowej RP, odbywa się za pośrednictwem KTM.

Rozdział 5. Udostępnianie materiałów

§ 14. 1. Dostęp do materiału bądź zawierającej go przesyłki ma wyłącznie osoba, która została upoważniona i spełnia niżej wymienione warunki:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych UE i NATO, oznaczonych klauzulami, o których mowa w § 1 pkt 2 lit. a;
- 2) została przeszkolona w zakresie ochrony informacji niejawnych międzynarodowych oraz upoważniona do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych;

3) jest:

- a) jego adresatem lub została przez adresata imiennie upoważniona do zapoznania się lub,
- b) prawnym następcą dotychczasowego adresata lub,
- c) jego wytwórcą.

2. W sytuacji, gdy istnieje konieczność, aby osoba, która nie jest funkcjonariuszem CBA zapoznała się z materiałem przechowywanym w KTM lub w punkcie kontroli w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, wymagane jest imienne, pisemne upoważnienie wydane przez Szefa CBA lub jego zastępcę, lub kierownika jednostki organizacyjnej, lub dyrektora delegatury. Do osoby, której będą udostępnione materiały międzynarodowe stosuje się odpowiednio ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Osobami właściwymi do określenia, czy osoba upoważniona spełnia wymogi w zakresie ochrony informacji międzynarodowych oraz w zakresie udostępnienia materiału, jest pełnomocnik ochrony lub kierownik KTM.

§ 15. Materiał nie może być udostępniany poza KTM i punktem kontroli jeżeli odbiorca nie spełnia wymogów w zakresie ochrony informacji niejawnych UE lub NATO odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności.

§ 16. 1. Do kontroli obiegu materiałów stosuje się dziennik ewidencyjny oraz karty zapoznania się z materiałem.

2. W przypadku wypożyczenia materiału poza obiekt, w którym znajduje się KTM lub punktu kontroli, karta zapoznania się z materiałem jest przechowywana w KTM lub odpowiednio w punkcie kontroli.

3. Odbiór materiału, o którym mowa w ust. 2 od osoby upoważnionej do zapoznania się z nim, jest odnotowywany w obecności tej osoby.

4. Materiały przekazywane są pomiędzy funkcjonariuszami za pośrednictwem KTM lub punktu kontroli. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udostępniania przez odbiorcę wypożyczonego materiału międzynarodowego o klauzuli CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, NATO CONFIDENTIAL lub równorzędnej, innym funkcjonariuszom, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.

5. Warunki takiego udostępnienia są każdorazowo uzgadniane z kierownikiem KTM.

Rozdział 6. Kopiowanie

§ 17. 1. Zezwolenie na kopiowanie materiału o klauzuli: SECRET UE/EU SECRET, NATO SECRET, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, NATO CONFIDENTIAL, i równorzędnych, przechowywanych w KTM lub punkcie kontroli, podejmuje Szef CBA, jego Zastępcy lub osoby przez nich upoważnione, poprzez umieszczenie stosownej dekretacji na materiale.

2. W dekretacji zamieszcza się:

- 1) imię i nazwisko funkcjonariusza wyznaczonego do kopiowania;
- 2) zakres dokumentu, którego dotyczy zezwolenie;
- 3) liczbę egzemplarzy do wykonania;
- 4) podmiot, któremu ma być wydana kopia;
- 5) podpis osoby sporządzającej dekretację wraz z datą.

3. Kopiowanie materiałów, o których mowa w ust. 1 odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu KTM i wykonywane jest przez osobę, która otrzymała pisemne polecenie wykonania tej czynności lub przez funkcjonariusza KTM.

4. W pomieszczeniach użytkowanych przez punkty kontroli nie wykonuje się kopii materiałów.

§ 18. 1. Materiał powstały w wyniku kopiowania jest rejestrowany w KTM i oznaczany zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia o oznaczaniu.

2. Materiały powinny zawierać klauzule oraz oznaczenie materiału oryginalnego.

3. W dzienniku ewidencyjnym, przy wpisie dotyczącym oryginału należy zamieścić adnotację o jego skopiowaniu i podać numer ewidencyjny oraz liczbę wykonanych kopii.

4. Na ostatniej stronie oryginału materiału, przed kopiowaniem, należy odcisnąć pieczęć, o której mowa w § 15 ust. 3 rozporządzenia o oznaczaniu.

Rozdział 7. Archiwizacja i brakowanie

§ 19. 1. Materiały podlegają archiwizacji w trybie i na zasadach określonych w decyzji nr 46/07 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 19 listopada 2007 r. w sprawie zasad i trybu przejmowania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania przez archiwum wyodrębnione Centralnego Biura Antykorupcyjnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (Dz. Urz. CBA z 2007 r. poz. 63).

2. Materiały o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, w pierwszym kwartale każdego roku są poddawane przeglądowi pod kątem zweryfikowania celowości ich dalszego przetwarzania.

3. W przypadku braku uzasadnienia do dalszego ich przetwarzania, podlegają brakowaniu.

4. Brakowania dokonuje się zgodnie z przepisami zarządzenia nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (M.P. z 2016 r. poz. 251).

5. Funkcjonariusz podkancelarii sporządza wykaz materiałów do brakowania. Zgodę na brakowanie materiałów ujętych w wykazie wydaje w formie pisemnej kierownik archiwum wyodrębnionego CBA oraz adresat materiału.

6. Na wykazie, o którym mowa w ust. 5, zdanie pierwsze, zamieszcza się klauzulę materiału, sygnaturę i oznaczenie adresata, datę sporządzenia, sygnaturę KTM, numer egzemplarza oraz podpis funkcjonariusza podkancelarii.

7. Wykaz jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, odrębnie dla materiałów UE i NATO, i jest dołączany do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej ujętej w wykazie. Jeden egzemplarz zachowuje KTM lub punkt kontroli, a drugi jest przekazywany do archiwum CBA.

8. Po uzyskaniu zgody od osób, o których mowa w ust. 5, zdanie drugie, pełnomocnik ochrony powołuje w KTM komisję, która dokonuje zniszczenia materiałów ujętych w wykazie, o którym mowa w ust. 5.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 8 wchodzi:

- 1) kierownik KTM - jako przewodniczący;
- 2) upoważniony funkcjonariusz, spełniający wymagania określone w § 13 ust. 1 - jako członek;
- 3) funkcjonariusz archiwum CBA spełniający wymagania określone w § 13 ust. 1 - jako członek.

10. Do materiałów pozostających na stanie punktu kontroli, stosuje się ust. 2-7.

11. Protokół ze zniszczenia sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i podpisany jest przez wszystkich członków komisji.

12. KTM przechowuje karty zapoznania się z materiałem oraz dokumentację brakowania materiałów przez co najmniej 10 lat. Do kart, o których mowa w zdaniu pierwszym stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej.

13. Do niszczenia informatycznych nośników danych, na których są przetwarzane informacje niejawne międzynarodowe, stosuje się przepisy odrębne.

14. Po zniszczeniu materiałów, do ABW przesyłana jest poświadczona za zgodność kserokopia wykazu, o którym mowa w ust. 5 wraz z poświadczoną za zgodność kserokopią protokołu zniszczenia.

Rozdział 8. Przewóz przesyłek

§ 20. Do przewozu przesyłek stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603)

§ 21. 1. Przedstawiciel nadawcy lub odbiorcy przewożący informacje niejawne międzynarodowe powinien być poinformowany o odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa, posiadać imienne, pisemne upoważnienie uprawniające go do przewozu tego rodzaju przesyłek.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 jest wydawane przez Szefa CBA lub jego zastępców.

3. Osoba kwitująca odbiór przesyłki, zobowiązana jest do sprawdzenia, czy jej oznaczenie jest zgodne z załączonym do niej wykazem, czy jest ona prawidłowo zabezpieczona oraz czy nie jest uszkodzona. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stosuje się przepisy zarządzenia w sprawie kancelarii tajnej.

4. Za transportowaną przesyłkę odpowiedzialna jest osoba kwitująca jej odbiór.

5. Termin każdego transportu lub przekazania materiałów międzynarodowych należy uprzednio ustalić pomiędzy nadawcą, odbiorcą i przewoźnikiem.

6. W obrębie jednej strefy ochronnej lub stref ochronnych bezpośrednio do siebie przylegających w CBA, materiały przenosi się w sposób uniemożliwiający osobom postronnym zapoznanie się z ich treścią.

§ 22. Przepisy § 20 i § 21 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczania przesyłek zawierających materiały międzynarodowe do KTM z GKT lub kancelarii tajnych, a także punktów kontroli.

§ 23. W razie utraty przesyłki zawierającej informacje niejawne międzynarodowe podczas transportu, przewoźnik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym:

- 1) kierownika kancelarii tajnej międzynarodowej, z której przesyłka została pobrana;
- 2) odpowiednio ABW lub SKW lub jednostek Policji, najbliższych miejscu utraty przesyłki – w przypadku przesyłek utraconych podczas przewożenia do innych miejscowości.

§ 24. Międzynarodowy przewóz materiałów międzynarodowych, w tym przewóz osobisty, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów

Rozdział 9.

Naruszenie przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych międzynarodowych

UE i NATO

§ 25. Kierownik KTM ma obowiązek niezwłocznego, poinformowania w formie notatki służbowej pełnomocnika ochrony o każdym incydencie.

§ 26. 1. Każdy incydent wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie czy faktycznie doszło do naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych międzynarodowych, w tym okoliczności w jakich doszło do incydentu, w jakim zakresie,

w jaki sposób, przez kogo, oraz czy skutkiem jest lub może być narażenie na nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych międzynarodowych.

2. Podstawowe postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez pełnomocnika ochrony w zakresie okoliczności dotyczących CBA.

3. W przypadku, gdy incydent dotyczy informacji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie Szefa ABW.

Rozdział 10.

Ochrona fizyczna

§ 27. 1. W KTM i punktach kontroli, materiały są przechowywane w II strefie ochronnej, w certyfikowanych szafach metalowych, odrębnie od materiałów niejawnych, o których mowa w zarządzeniu o kancelarii tajnej, z podziałem na materiały UE i NATO,

2. Na szafach, o których mowa w ust. 1 zamieszcza się wykaz osób upoważnionych do ich otwarcia.

3. Kody do szaf, o których mowa w ust. 1 powinny być zmieniane:

- 1) co najmniej co dwanaście miesięcy;
- 2) gdy zaistnieje podejrzenie ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej;

3) przy każdej zmianie funkcjonariusza odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kancelaryjnej w KTM lub w punkcie kontroli.

4. Każdorazowa zmiana kodu wymaga odnotowania w książce ewidencji kluczy. Dokonany wpis powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby dokonującej zmiany;
- 2) datę i powód dokonania zmiany;
- 3) podpis osoby dokonującej wpisu o dokonanej zmianie;
- 4) potwierdzenie zapoznania się z kodem przez uprawnionych funkcjonariuszy.

5. Zapasowe zestawienia kodów do szaf są przechowywane:

- 1) w przypadku KTM - u pełnomocnika ochrony,
- 2) w przypadku punktów kontroli – u kierownika jednostki organizacyjnej lub dyrektora delegatury, w których zostały utworzone.

6. KTM oraz punkty kontroli prowadzą książkę, o której mowa w ust. 4, zdanie pierwsze.

7. Funkcjonariusz podkancelarii, każdorazowo po zakończeniu pracy sprawdza zabezpieczenie pomieszczeń KTM lub punktu kontroli, a następnie deponuje komplet kluczy zgodnie z planem ochrony obiektu, w którym te pomieszczenia się znajdują.

8. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń KTM lub punktu kontroli, przechowywane są zgodnie z planem ochrony obiektu.

9. W przypadku stwierdzenia przez funkcjonariusza podkancelarii uszkodzenia plomby na szafach metalowych lub innej nieprawidłowości w pomieszczeniu KTM lub punktu kontroli, funkcjonariusz podkancelarii, powiadamia niezwłocznie w formie notatki służbowej pełnomocnika ochrony -

w przypadku pomieszczenia KTM za pośrednictwem kierownika KTM a w przypadku pomieszczenia punktu kontroli za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej lub dyrektora delegatury.

10. Pełnomocnik ochrony po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 9, wszczyna niezwłocznie czynności wyjaśniające.

11. W przypadku utraty kluczy do pomieszczenia KTM lub punktu kontroli, ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Informatyczny nośnik danych, urządzenie wyposażone w informatyczny nośnik danych oraz urządzenia z trwale zainstalowaną pamięcią, na których są przetwarzane informacje, o których mowa § 1 pkt 2, umieszcza się w II strefie ochronnej, w której przebywanie wiąże się z możliwością dostępu do informacji niejawnych.

2. Informatyczne nośniki danych lub akredytowane systemy łączności niejawnej znajdujące się

w podkancelarii, na których zapisane są informacje niejawne międzynarodowe, powinny być zarejestrowane odpowiednio w KTM lub w punkcie kontroli z klauzulą odpowiadającą najwyższej klauzuli informacji zapisanej na nośniku oraz oznaczone hologramem.

3. Oznaczenie informatycznych nośników danych zainstalowanych w sposób trwały w urządzeniach, do których nie jest możliwy bezpośredni dostęp, należy umieścić na obudowie urządzenia.

Rozdział 11.

Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych międzynarodowych

§ 29. Do kontroli w zakresie prawidłowości ochrony informacji niejawnych międzynarodowych w KTM stosuje się przepisy odrębne.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 30. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio:

- 1) przepisy NATO zawarte w dokumentach C-M(2002)49 z dnia 17 czerwca 2002 r. Bezpieczeństwo w ramach organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz w dyrektywach wykonawczych: Bezpieczeństwa osobowego AC/35-D/2000, Bezpieczeństwa fizycznego AC/35-D/2001, Bezpieczeństwa obiegu informacji AC/35-D/2002, Projektów Niejawnych i Bezpieczeństwa Przemysłowego AC/35-D/2003, Podstawowej INFOSEC AC/35-D/2004, Zarządzania INFOSEC w systemach teleinformatycznych (CIS) i AC/35-D/2005;
- 2) przepisy UE zawarte w dokumentach Decyzji Rady UE nr 2013/488/EU z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji UE oraz Decyzji Komisji Europejskiej nr 2015/444/EC z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE;
- 3) wytyczne 8/2020 Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu wypełniania papierowych dzienników ewidencji w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

§ 31. 1. Postępowanie z informacjami niejawnymi międzynarodowymi w sferze cywilnej oraz wojskowej, w sytuacjach nadzwyczajnych regulują odrębne przepisy.

2. Postępowanie z materiałami w sytuacjach nadzwyczajnych w CBA regulują odrębne przepisy.

3. Ewakuacja materiałów międzynarodowych prowadzona jest równocześnie z ewakuacją materiałów niejawnych krajowych, z zastrzeżeniem odrębnego zabezpieczenia.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

WZÓR WNIOSKU

1. O utworzenie punktu kontroli*;
2. o zmianę na stanowisku funkcjonariusza prowadzącego punkt kontroli*;
3. o likwidację punktu kontroli*;
4. inne.....

w pomieszczeniu nr....., w siedzibie....., posiadającej zatwierdzony plan ochrony z dnia, w którym do prowadzenia obsługi kancelaryjnej materiałów niejawnych o klauzulach: SECRET UE/EU SECRET, NATO SECRET, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, NATO CONFIDENTIAL *, zostali wyznaczenia następujący funkcjonariusze:

	imię i nazwisko funkcjonariusza przewidzianego do obsługi kancelaryjnej	nr poświadczenia bezpieczeństwa, data ważności i klauzula tajności	nr zaświadczenia ze szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych międzynarodowych, data wydania	nr zaświadczenia ze szkolenia z zakresu obsługi kancelaryjnej materiałów niejawnych, data wydania
1.				
2.				
3.				

.....
(miejsce i data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/dyrektora delegatury)

OPINIA

.....
.....
.....
(data i podpis kierownika kancelarii tajnej międzynarodowej)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis i pieczęć pełnomocnika ochrony)

*niepotrzebne skreślić

UWAGI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis pełnomocnika ochrony)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

WZÓR
REJESTRU DZIENNIKÓW, KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika, książki ewidencyjnych/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot., zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo okresu ochrony	Data rejestracji dziennika, książki ewidencyjnych/teczki	Nazwa dziennika, książki ewidencyjnych/teczki	Data		Liczba stron dziennika, książek ewidencyjnych/teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika, książek ewidencyjnych/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika, książki ewidencyjnych/teczki	zakończenia dziennika, książek ewidencyjnych/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

**WZÓR
DZIENNIKA EWIDENCYJNEGO**

symbol oznaczenia klauzuli tajności	numer kolejny zapisu	adnotacje dot. obowiązania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	data rejestracji dokumentu	nazwa nadawcy/adresata	numer i data dokumentu otrzymanego	nazwa dokumentu lub czego dotyczy	liczba egzemplarzy/ stron jednego egzemplarza	liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

...../.....

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

WZÓR
KSIĄŻKI DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

numer kolejny zapisu	data	adresat	numer pisma (rodzaj przesyłki)	potwierdzenie odbioru, podpis, odcisk pieczętki i data
1	2	3	4	5

Strona/.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

**WZÓR
REJESTRU WYDANYCH PRZEDMIOTÓW**

symbol oznaczenia klauzuli tajności	numer kolejny zapisu	adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	data rejestracji	rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy, itp.)	data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	informacje uzupełniające/adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczenia przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona/.....

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

WZÓR KSIĄŻKI INTERWENCJI TECHNICZNYCH

Lp.	data i godz. wizyty od - do	przyczyna wizyty/przedsięwzięte działania	imię i nazwisko konserwatora, nazwa firmy	imię i nazwisko funkcjonariusza podkancelarii	uwagi

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 21/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2021 r.

WZÓR
KARTY ZAPOZNANIA SIĘ Z MATERIAŁEM NR

Lp.	UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁU MIĘDZYKRAJOWEGO			ZWROT MATERIAŁU MIĘDZYKRAJOWEGO			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której materiał udostępniono	data	podpis	imię i nazwisko osoby, której materiał zwrócono	data	podpis	