



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 17 września 2001 r.

Nr 9

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

96	– nr 12 z dnia 26 czerwca 2001 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięc	366
97	– nr 13 z dnia 27 czerwca 2001 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji	367
98	– nr 14 z dnia 9 lipca 2001 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu prowadzenia zbiorów odcisków linii papilarnych i zdjęć osób podejrzanych o popełnienie przestępstw umyślnych, ściganych z oskarżenia publicznego oraz osób o nie ustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość	369
99	– nr 15 z dnia 9 lipca 2001 r.	w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji	369

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

100	– nr 187 z dnia 13 lipca 2001 r.	w sprawie powierzenia Centrum Szkolenia Policji w Legionowie realizacji programów szkoleń specjalistycznych policjantów służby kryminalnej o specjalności operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej	386
101	– nr 190 z dnia 19 lipca 2001 r.	w sprawie programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów z zakresu podstawowego szkolenia informatycznego Policji	386
102	– nr 191 z dnia 20 lipca 2001 r.	w sprawie pilotażowego „Programu szkolenia specjalistycznego policjantów służby kryminalnej o specjalności zwalczanie przestępczości gospodarczej”	387
103	– nr 192 z dnia 20 lipca 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących szkolenie z policjantami rejestrującymi działania policyjne przy użyciu kamer video	387

WYTYCZNE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

104	– nr 2 z dnia 9 lipca 2001 r.	w sprawie ochrony informacji niejawnych w toku prowadzonych przez Policję postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wykonywania umów	388
-----	-------------------------------	---	-----

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 9	391
--	-----

96

ZARZĄDZENIE NR 12 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 czerwca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2000 r. nr 101, poz. 1092 oraz z 2001 r. nr 14, poz. 465) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć, zmienionym zarządzeniem nr 20 z dnia 14 grudnia 2000 r., zarządzeniem nr 3 z dnia 15 stycznia 2001 r., zarządzeniem nr 6 z dnia 7 marca 2001 r. oraz zarządzeniem nr 11 z dnia 8 maja 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 2 w części B – Przestępstwa z ustaw szczególnych:

a) skreśla się:

- pozycję 27,
- z dniem 19 lipca 2001 roku pozycję 3,
- z dniem 21 sierpnia 2001 roku pozycje: 10, 16, 24.

b) po pozycji 76 dodaje się pozycje 77-84 w brzmieniu:

„77. Ustawa z dnia 18 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych⁶

Art. 34. - 874 90

78. Ustawa z dnia 30 marca 2001 r. o kosmetykach⁷

Art. 14 ust. 3. - 696 90

79. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o Straży Granicznej oraz o zmianie innych ustaw⁸

Art. 147 b - 698 90

80. Ustawa z dnia 1 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 219, 221, 223, 226, 227, 228, 229 - .. 692 90

81. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych

Art. 49a, 49c, 49d, 49e, 49f, - 693 90 O

82. Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej⁹

Art. 303 przypisanie sobie autorstwa albo wprowadzenie w błąd innej osoby, co do autorstwa cudzego projektu wynalazczego lub w inny sposób naruszenie prawa twórcy projektu wynalazczego - 610 59

Art. 304 ust. 1 zgłoszenie cudzego wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego lub cudzej topografii układu scalonego bez uprawnienia do uzyskania patentu, prawa

ochronnego lub prawa z rejestracji w celu ich uzyskania 611 59

Art. 304 ust. 2 i 3 ujawnienie umyślne lub nieumyślne uzyskanej informacji o cudzym wynalazku, wzorze użytkowym, wzorze przemysłowym albo cudzej topografii układu scalonego lub w inny sposób uniemożliwianie uzyskania patentu, prawa ochronnego lub prawa rejestracji - 612 59

Art. 305 ust. 1 i 2 oznaczanie towarów podrobionym znakiem towarowym w celu wprowadzenia ich do obrotu lub wprowadzanie do obrotu towarów oznaczonych podrobionym znakiem towarowym - .. 613 59 O

Art. 305 ust. 3 uczynienie z popełnienia przestępstwa określonego w art. 305 ust. 1 stałego źródła dochodu albo dopuszczanie się tego przestępstwa w stosunku do towaru o znacznej wartości - 614 59 O

83. Ustawa z dnia 2 marca 2001 r. o postępowaniu z substancjami zubożającymi warstwę ozonową¹⁰

Art. 36 i 37 - 878 90

84. Ustawa z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, zmieniona Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych¹¹

Art. 40i ust. 1 i 2 podrabianie lub przerabianie bonu paliwowego albo upoważnienia do odbioru bonu, uzyskiwanie lub przysposobianie środków do ich fałszowania - 350 44 S"

c) po przypisie 5 dodaje się przypisy 6-11 w brzmieniu:

⁶⁾ wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2002 r.,

⁷⁾ wchodzi w życie z dniem 12 maja 2002 r.,

⁸⁾ wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2001 r.,

⁹⁾ wchodzi w życie z dniem 22 sierpnia 2001 r.,

¹⁰⁾ wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2002 r.,

¹¹⁾ wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 r."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

97**ZARZĄDZENIE NR 13 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 27 czerwca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji

Na podstawie art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Z 2000 r. nr 101, poz. 1092 oraz z 2001 r. nr 41, poz. 465) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP nr 4, poz. 39) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Kierownik jednostki użytkującej sprzęt transportowy upoważnia policjantów i pracowników Policji posiadających prawo jazdy lub patent sterotorzysty oraz inne uprawnienia, jeżeli są wymagane, do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego.

2. Kierownika jednostki użytkującej sprzęt transportowy upoważnia:

- 1) Zastępca Komendanta Głównego Policji nadzorujący służby wspomagające działalność Policji – dyrektorów biur (równorzędnych) Komendy Głównej Policji, komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji, komendantów: Wyższej Szkoły Policji i szkół policyjnych,
- 2) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji – komendantów powiatowych (miejskich) Policji i kierowników podległych jednostek użytkujących,
- 3) komendant powiatowy (miejski) Policji – komendantów komisariatów Policji,
- 4) dyrektor biur Komendy Głównej Policji, które posiada wyodrębnione organizacyjnie

wydziały terenowe – kierowników tych wydziałów.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Policjanci i pracownicy Policji składają wniosek o wydanie upoważnienia według wzoru określonego w załączniku nr 10 do zarządzenia”.
- 2) § 13 i 14 skreśla się,
- 3) w § 15, § 16 ust. 1 oraz § 18 ust. 2 użyty w różnych przypadkach wyraz „zezwolenie” zastępuje się wyrazem „upoważnienie” w odpowiednim przypadku,
- 4) załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) załącznik nr 10 do zarządzenia otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zezwolenie wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowuje moc do upływu terminu jego ważności.
2. Ilekroć przepisy mówią o upoważnieniu do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego należy przez to rozumieć także zezwolenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 13

WZÓR UPOWAŻNIENIA

<p>Upoważnienie nr</p> <p>Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP nr 4, poz. 39 z późn. zm.) upoważniam:</p> <p>..... /stopień, imię i nazwisko/</p> <p>do prowadzenia sprzętu transportowego stanowiącego własność Policji.</p> <p>Upoważnienie ważne do dnia</p> <p>..... /podpis upoważniającego/</p> <p>..... /data wystawienia/</p>
--

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 13

WZÓR WNIOSKU O WYDANIE UPOWAŻNIENIA

.....
/stopień, imię i nazwisko/

..... dnia
.....
/jednostka organizacyjna/

W N I O S E K

Zgodnie z § 12 ust. 4 zarządzenia nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP nr 4, poz. 39 z późn. zm.) zwracam się o wydanie upoważnienia do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego.

Posiadam prawo jazdy, patent srmotorzysty, świadectwo kwalifikacji, inne uprawnienia, ważne do dnia

.....
/kategoria i numer/, /numer/

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za uszkodzenie mienia lub jego utratę według zasad określonych w ustawie z dnia 7 maja 1999 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennych i Urzędu Ochrony Państwa (Dz. U. nr 53, poz. 548) lub określonych w Kodeksie Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) dział 5, rozdział 2.

.....
/podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis wnioskującego/

Opinia właściwej komórki transportowej:

98

ZARZĄDZENIE NR 14 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 9 lipca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu prowadzenia zbiorów odcisków linii papilarnych i zdjęć osób podejrzanych o popełnienie przestępstw umyślnych, ściganych z oskarżenia publicznego oraz osób o nie ustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. nr 101, poz. 1092 oraz z 2001 r. nr 41, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie sposobu prowadzenia zbiorów odcisków linii papilarnych i zdjęć osób podejrzanych o popełnienie przestępstw umyślnych, ściganych z oskarżenia publicznego oraz osób o nie ustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pobierający odciski linii papilarnych ma obowiązek:

- 1) sporządzania 2 kart daktyloskopijnych,
- 2) pobrania dodatkowo 2 egzemplarza czytelnych odcisków dłoni na arkuszach białego papieru formatu A-4, na których należy zapisać imię i nazwisko osoby daktyloskopowanej.”

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„Karty daktyloskopijne zawierające odciski palców i dłoni wykorzystywane są do prowadzenia zbiorów daktyloskopijnych”.

2. w § 5 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Policjanci obowiązani do pobierania odcisków linii papilarnych przesyłają niezwłocznie wszystkie karty daktyloskopijne oraz odciski dłoni do laboratorium kryminalistycznego komendy wojewódzkiej Policji właściwej dla miejsca zdarzenia.

2. Laboratorium, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości sporządzenia kart daktyloskopijnych i odcisków dłoni oraz włączenia jednego kompletu do własnych zbiorów WRD i przesłania drugiego kompletu do CRD.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

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 wnoszenia 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”

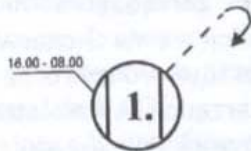
„E”

Załącznik nr 2
 do zarządzenia nr 15

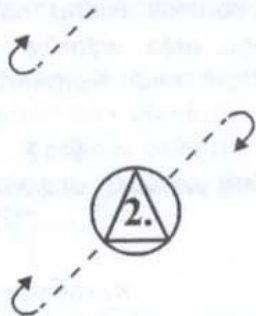
ZNAKI UMOWNE DO PLANÓW OCHRONY



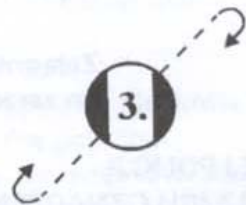
- dyżurny obiektu (skrót wewnątrz znaku oznacza: DOO – dyżurny ochrony obiektów, DBP – dyżurny biura przepustek, DG – dyżurny garażu, DPP – dyżurny pogotowia ppoż., itp.)



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



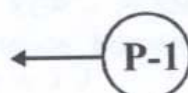
- posterunek nr 2 – stały, trzyczmienny



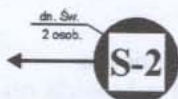
- posterunek nr 3 – doraźny, (okresowy), dwuzmienny



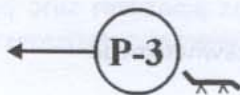
- posterunek nr 4 – doraźny (okresowy), trzyczmienny, kontrolny (np. biuro przepustek, kontrola dostępu do strefy)



- 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



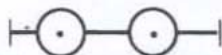
- zawór gazowy (bezpieczeństwa)



- 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 wносить 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

Stożenie i imię Nazwisko

Stanowisko słuźbowe

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 słuźbowe:

pełnomocnik ds. OIN wnioskodawcy
lub przełożony wnioskodawcy

Stwierdzam, że ww. pracownik utrzymuje kontakty słuźbowe 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)

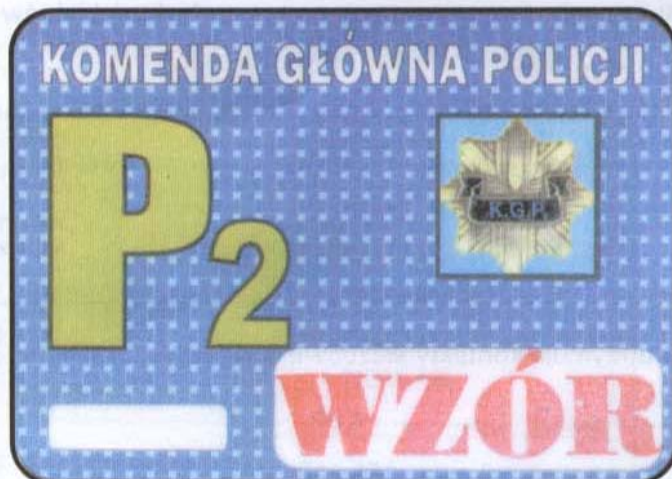
*) niepotrzebne skreślić

Data wydania

Pokwitowanie odbioru

WZÓR NR 6

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

100**DECYZJA NR 187 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 13 lipca 2001 r.

w sprawie powierzenia Centrum Szkolenia Policji w Legionowie realizacji programów szkoleń specjalistycznych policjantów służby kryminalnej o specjalności operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej

Na podstawie § 14 ust. 1 i 2 Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z 19 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych /miejskich/ postanawiam, co następuje:

§ 1

Powierzam do realizacji Centrum Szkolenia Policji w Legionowie programy szkoleń specjalistycznych policjantów służby kryminalnej wprowadzone do użytku służbowego Decyzją nr 289/00 KGP z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu specjalistycznego policjantów służby kryminalnej o specjalności operacyjno-rozpoznawczej oraz Decyzją nr 292/00 KGP z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie

wprowadzenia programu specjalistycznego policjantów służby kryminalnej o specjalności dochodzeniowo-śledczej.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. mgr Ireneusz Wachowski

101**DECYZJA NR 190 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 19 lipca 2001 r.

w sprawie programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów z zakresu podstawowego szkolenia informatycznego Policji

Na podstawie § 14 ust. 1 zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z 19 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP nr 5 poz. 56/ postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego Program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów z zakresu podstawowego szkolenia informatycznego Policji, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Szkole Policji w Katowicach.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. mgr Ireneusz Wachowski

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

102**DECYZJA NR 191 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 20 lipca 2001 r.

w sprawie pilotażowego „Programu szkolenia specjalistycznego policjantów służby kryminalnej o specjalności zwalczanie przestępczości gospodarczej”

Na podstawie § 14 ust. 1 i 2 Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z 19 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP nr 5, poz. 56/ postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam pilotażowy „Program szkolenia specjalistycznego policjantów służby kryminalnej o specjalności zwalczanie przestępczości gospodarczej”, stanowiący załącznik do decyzji.

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

§ 2

Realizację „Programu”, o którym mowa w § 1 powierzam Szkole Policji w Pile.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

103**DECYZJA NR 192 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 20 lipca 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących szkolenie z policjantami rejestrującymi działania policyjne przy użyciu kamer video

Na podstawie § 14 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP nr 5 poz. 56/ postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących szkolenie z policjantami rejestrującymi działania policyjne przy użyciu kamer video, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

§ 3

Traci moc decyzja nr 154 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 maja 2001 r. /Dz. Urz. KGP nr 7, poz. 90/ w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących szkolenie z policjantami rejestrującymi przy użyciu kamer video przebieg operacji policyjnych i innych działań zespołowych Policji.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

104**WYTYCZNE NR 2 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 9 lipca 2001 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w toku prowadzonych przez Policję postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wykonywania umów

W celu wykonania przepisów art. 65-76 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.) w związku z koniecznością zapewnienia ochrony informacji niejawnych w toku prowadzonych przez Policję postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wykonywania umów ustala się, co następuje:

§ 1

1. Informacje niejawne przekazuje się tylko przedsiębiorcom, jednostkom naukowym lub badawczo-rozwojowym, zwanym dalej „kontrahentami” posiadającymi zdolność do zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową można przekazywać kontrahentom po otrzymaniu przez nich świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego.
3. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane przez jednostki i komórki organizacyjne Policji, zwane dalej „komórkami Policji”, w czasie realizacji których zachodzi konieczność przekazania informacji niejawnych muszą być rozpoczynane z takim wyprzedzeniem, aby zapewnić możliwość realizacji zadania z uwzględnieniem czasu niezbędnego dla uzyskania przez kontrahenta świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego i poświadczeń bezpieczeństwa osobowego albo poświadczeń bezpieczeństwa osobowego w przypadku przekazywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

§ 2

1. Jeżeli komórka Policji przewiduje, że będzie przekazywać informacje niejawne w czasie procedury zamówienia publicznego lub w czasie wykonywania umowy, to przed przygotowaniem zapytania ofertowego przedstawia informację dla właściwej komórki do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przygotowuje ta komórka Policji, która przewiduje, że będzie przekazywać informacje niejawne.
3. Informacja zawiera:
 - 1) ogólny opis zamówienia lub zlecenia, w związku z realizacją którego zachodzi konieczność przekazywania informacji niejawnych i planowany czas realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) zakres przedmiotowy informacji niejawnych wraz z klauzulą tajności,
 - 3) określenie etapu, na jakim planowane jest

przekazanie informacji niejawnej (czy na etapie procedury udzielenia zamówienia publicznego, w umowie, czy też na etapie wykonywania umowy),

- 4) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za szkolenie i doradztwo w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wyznaczonej w związku z art. 66 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych zwanej dalej „ustawą”.
4. W przypadku przekazywania informacji stanowiących tajemnicę państwową komórka Policji opracowuje szczegółowe wymagania ochrony przekazywanych informacji niejawnych celem ich zatwierdzenia przez właściwą komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych.
5. W przypadku przekazywania informacji stanowiących tajemnicę państwową należy podać numer pozycji z „Wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową”, będącym załącznikiem nr 1 do ustawy oraz planowany sposób przekazywania informacji.

§ 3

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jednostki Policji wyznacza funkcjonariusza pionu ochrony uprawnionego do oceny sposobu ochrony informacji niejawnych w siedzibie kontrahenta.

§ 4

1. W przypadku konieczności przekazania kontrahentowi informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, dopuszcza się przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec osób uzyskujących dostęp do informacji niejawnych Policji przez jej właściwą komórkę ochrony na zasadach określonych w art. 73a i art. 74a ustawy.
2. Wniosek o przeprowadzenie zwykłego postępowania wobec osób określonych w art. 76 ust. 2 ustawy składa kontrahent u kierownika komórki Policji, która będzie przekazywać informacje niejawne.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przesyłany jest do właściwej komórki ochrony w nawiązaniu do informacji, o której mowa w § 2.

§ 5

1. Umowy zawierane przez komórki Policji, z wykonaniem których wiąże się konieczność przekazywania informacji niejawnych muszą zawierać „Instrukcję Bezpieczeństwa Przemysłowego”, która

definiuje szczegółowe zasady ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowe zasady ochrony informacji niejawnych, jakie powinna zawierać „Instrukcja Bezpieczeństwa Przemysłowego”, określa załącznik do wytycznych.
3. Za przygotowanie „Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego” odpowiada kierownik komórki Policji przekazującej informacje niejawne.
4. W przypadku przekazywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową projekt „Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego” wymieniony w ust. 1 powinien być zaakceptowany przez właściwą komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 6

1. Przekazywanie informacji niejawnych kontrahentowi na etapie procedury udzielenia zamówienia publicznego realizowane jest według następujących zasad:
 - 1) informacje niejawne wydziela się w formie załączników i oznacza stosownie do wymagań rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów tymi klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. nr 18, poz. 167),
 - 2) do projektów umów wprowadza się przepisy, które zapewnią przestrzeganie przez strony obowiązku ochrony informacji niejawnych oraz określą zobowiązania i odpowiedzialność stron wynikającą z realizacji ochrony informacji niejawnych.
2. W przypadku konieczności przekazywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, wymienione w ust. 1 dokumenty muszą być wcześniej zaakceptowane przez właściwą

komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 7

1. W przypadku konieczności przekazania informacji niejawnych na etapie procedury udzielenia zamówienia publicznego, kontrahentowi nie posiadającemu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego lub poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, komórka Policji przekazująca informację powinna uzyskać zgodę w trybie art. 49 ustawy.
2. Wnioski w sprawie przekazywania informacji niejawnych w trybie określonym w ust. 1 przekazuje się do Dyrektora Biur do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KGP.

§ 8

Po zakończeniu prac, o których mowa w § 2 ust.1, komórka Policji, która przekazywała informacje niejawne sporządza i przesyła do właściwej komórki do spraw ochrony informacji niejawnych sprawozdanie z przebiegu prac związanych z ochroną informacji niejawnych. Sprawozdanie zawiera:

- 1) listę osób kontrahenta, które uzyskały dostęp do informacji niejawnych,
- 2) szczegółową specyfikację zakresu informacji niejawnych, ich klauzulę oraz czas dostępu,
- 3) kopię świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego kontrahenta w przypadku przekazywania informacji stanowiących tajemnicę państwową,
- 4) dane osobowe pełnomocnika ochrony kontrahenta oraz kopię świadectwa ukończonego kursu dla pełnomocników ochrony organizowanego przez służbę ochrony w przypadku przekazywania informacji stanowiących tajemnicę służbową

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

**Załącznik
do wytycznych nr 2
Komendanta Głównego Policji
z dnia 9 lipca 2001 r.**

SZCZEGÓLWE ZASADY OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, KTÓRE WINNY BYĆ ZWARTE W INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA PRZEMYSŁOWEGO

1. Instrukcję bezpieczeństwa przemysłowego opracowuje jednostka przekazująca informacje niejawne w czasie procedury zamówienia publicznego lub w związku z wykonywaniem umowy.
2. Instrukcja bezpieczeństwa przemysłowego, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową, które zostaną przekazane w związku z realizacją umowy lub wykonania zlecenia zadania.
3. Określone w instrukcji szczegółowe wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych zapewniają jednolity sposób ochrony tych informacji odpowiednio do ich ilości, klauzuli tajności oraz liczby osób mających do nich dostęp.
4. Zapisy instrukcji muszą zapewniać, aby po uzyskaniu dostępu do informacji niejawnych zlecającego, kontrahent korzystał z nich wyłącznie w celu wykonania umowy i aby dołożył należytej staranności dla zachowania

poufności tych informacji i zapobieżenia ujawnienia ich osobom trzecim.

5. Instrukcja powinna zobowiązywać przedsiębiorcę do:
 - a) powołania pełnomocnika ochrony oraz utworzenia pionu ochrony;
 - b) określenia stanowisk i prac zleconych odrębnie dla każdej klauzuli tajności, które będą uzyskiwać dostęp do informacji niejawnych zlecającego;
 - c) informowania na prośbę zlecającego o wyznaczonych stanowiskach i pracach zleconych;
 - d) przygotowania i przekazania jednostce lub komórce przekazującej informację pisemnego wniosku do służby ochrony państwa o przeprowadzenie postępowań sprawdzających poszerzonych i specjalnych wobec osób ubiegających się o stanowiska i prace zlecone, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
 - e) polecenia pełnomocnikowi ochrony przeprowadzenia postępowań sprawdzających zwykłych wobec osób ubiegających się o stanowiska i prace zlecone, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową zgodnie z ustawą z 22 stycznia 1999 r. lub wystąpienia do kierownika jednostki lub komórki przekazującej informację niejawne o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego;
 - f) informowania zlecającego o pracownikach, którym wydano lub odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;
 - g) przeprowadzenia przeszkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - h) informowania zlecającego o pracownikach dopuszczonych do pracy, z którą może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
 - i) utworzenia kancelarii w siedzibie kontrahenta oraz oddziałów kancelarii w jego oddziałach. Zasady i tryb wykonywania czynności przez kancelarię i oddziały kancelarii określa ustawa oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. nr 18, poz. 156.);
 - j) zorganizowania systemu fizycznej ochrony informacji niejawnych w siedzibie kontrahenta oraz w miejscach usytuowania oddziałów kancelarii w porozumieniu ze Zlecającym. Warunki, jakim powinien odpowiadać system fizycznej ochrony informacji niejawnych określa ustawa;
 - k) uzyskania od służby ochrony państwa certyfikatu dla systemu lub sieci teleinformatycznych przedsiębiorcy, w których będą wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne zlecającego;
 - l) informowania Zlecającego, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zagrożeń dla ochrony informacji niejawnych o pozostających w jego gestii materiałach.
6. Instrukcja musi zapewniać, że kontrahent przesyłając materiały niejawne będzie stosował zasady określone w rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. nr 18, poz. 168).
7. Instrukcja musi zapewniać, że w przypadku rozwiązania umowy kontrahent protokolarnie przekaże zlecającemu materiały zawierające informacje niejawne związane z realizacją umowy.
8. Instrukcja musi zawierać szczegółowe wymagania ochrony informacji niejawnych przekazywanych na nośnikach komputerowych i elektronicznych. Szczegółowe wymagania przygotowuje jednostka lub komórka przekazująca informacje niejawne. Powinny one uwzględniać:
 - a) zasady przygotowania nośnika,
 - b) zasady rejestracji nośnika w tajnej kancelarii i przekazywania nośników,
 - c) zasady przetwarzania nośnika w systemach komputerowych przedsiębiorcy,
 - d) wymagania zabezpieczenia fizycznego nośnika w kancelarii tajnej przedsiębiorcy,
 - e) gwarancje, że dostęp do niego będą mieć jedynie osoby uprawnione przedsiębiorcy,
 - f) wymagania dotyczące zabezpieczenia systemu komputerowego, w którym będą przetwarzane nośniki np. na komputerze nie podłączonym do INTERNETU lub sieci kontrahenta,
 - g) zasady dokumentowania dostępu do nośnika przez osoby uprawnione przedsiębiorcy,
 - h) zasady niszczenia lub zwrotu nośników.
9. Instrukcja winna uwzględniać również zasady informacji niejawnych, które są tworzone przez kontrahenta w wyniku realizacji umowy lub zadania.
10. Instrukcja winna upoważniać pion ochrony zlecającego do oceny sposobu ochrony informacji niejawnych Zlecającego w siedzibie przedsiębiorcy lub jednostki badawczej lub naukowo-badawczej.
11. Instrukcja winna zapewniać odstąpienie od umowy w przypadku ustalenia (po kontroli, o której mowa w ust. 10), że kontrahent nie realizuje określonych w instrukcji wymagań ochrony informacji niejawnych, przy czym przedsiębiorca protokolarnie zwraca zlecającemu materiały zawierające informacje niejawne związane z realizacją umowy.

**Wykaz aktów prawnych
wydanych przez Komendanta Głównego Policji,
nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym
Komendy Głównej Policji nr 9**

1. **Decyzja nr 184 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie delegowania policjanta do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie.**
2. **Decyzja nr 185 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 lipca 2001 r. w sprawie organizacji przygotowań Policji polskiej do udziału w Mistrzostwach Świata Policji (USIP) w maratonie na Węgrzech.**
3. **Decyzja nr 186 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 lipca 2001 r. w sprawie organizacji przygotowań i udziału reprezentacji polskiej Policji w II rundzie – eliminacji do Mistrzostw Europy Policji (USPE) w piłce nożnej z drużyną Cypru.**
4. **Decyzja nr 0188 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie powołania międzywydziałowej grupy operacyjno-śledczej, mającej na celu ujawnienie przestępczej działalności prowadzonej przez tzw. „Grupę Pruszkowską” (tajna).**
5. **Decyzja nr 189 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie delegowania policjantów do sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie.**
6. **Decyzja nr 193pf Komendanta Głównego Policji z dnia 24 lipca 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.**
7. **Decyzja nr 0194 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lipca 2001 r. w sprawie zmian w składzie osobowym Grupy Zadaniowej nr 1/99 powołanej Decyzją nr 01/99 Komendanta Głównego Policji z dnia 4 stycznia 1999 r. (tajna).**

Wydawca: Komenda Główna Policji
Redakcja i rozpowszechnianie: Komenda Główna Policji, Biuro Prawne, 02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150,
tel. wew. 133-85, 125-48, 147-49, fax 130-97
Skład i druk: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie
05-121 Legionowo 3, ul. Zegrzyńska 121, tel. 604-31-66, 604-33-72

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Policji w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie ul. Zegrzyńska 121.
