**Podstawowe dane, które należy zawrzeć w porozumieniu kierowników jednostek organizacyjnych dotyczącym utworzenia kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej obsługującej dwie lub więcej jednostek organizacyjnych**

1. Pełna nazwa oraz adresy jednostek organizacyjnych.
2. Imiona i nazwiska kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Oświadczenie woli wszystkich zainteresowanych stron porozumienia.
4. Umocowanie prawne.
5. Lokalizacja i wyposażenie kancelarii tajnej (KT) i kancelarii tajnej międzynarodowej (KTM) – w tym dokładny adres kancelarii tajnej.
6. Sposób przechowywania i ewidencjonowania materiałów niejawnych, w tym materiałów niejawnych organizacji międzynarodowych, w każdej z jednostek organizacyjnych (odrębny dla każdej jednostki).
7. Sposób i zasady funkcjonowania kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej (uwzględniając najwyższą i najniższą klauzulę tajności materiałów niejawnych – zarówno krajowych jak i międzynarodowych).
8. Obsada personalna kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, w tym podległość kierownika KT/KTM pełnomocnikowi ochrony, zastępstwo kierownika KT/KTM.
9. Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych za ochronę pozostających w ich dyspozycji informacji niejawnych.
10. Tryb prowadzenia inspekcji i kontroli ochrony informacji niejawnych.
11. Postępowanie w stanach nadzwyczajnych.
12. Przegląd materiałów niejawnych, archiwizacja, brakowanie.
13. Czas obowiązywania porozumienia.
14. Obowiązek informowania ABW o wszelkich zmianach dotyczących funkcjonowania KT/KTM.
15. Podpisy wszystkich zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych.

*UWAGA:*

 *W przypadku ubiegania się przedsiębiorców o zgodę na utworzenie „wspólnej” kancelarii tajnej lub kancelarii tajnej międzynarodowej należy podać informację dotyczącą świadectw bezpieczeństwa przemysłowego każdej z zainteresowanych stron (stopień, klauzula tajności).*

 *Powyżej wskazane elementy porozumienia nie stanowią zamkniętego katalogu informacji wymaganych do wydania przez ABW zgody na funkcjonowanie kancelarii tajnej lub kancelarii tajnej międzynarodowej. Jeżeli będzie to konieczne, ABW będzie wnioskowała do zainteresowanych stron o uzupełnienie treści porozumienia o inne elementy.*

**Przykład porozumienia -** *zaprezentowany wzór należy traktować jedynie jako przykładowy schemat porozumienia, który w zależności od specyfiki jednostek organizacyjnych powinien być zmodyfikowany/uzupełniony o typowe dla nich elementy.*

**Porozumienie**

kierownika jednostki X i kierownika jednostki Y

w sprawie utworzenia i zasad funkcjonowania kancelarii tajnej

oraz kancelarii tajnej międzynarodowej

W dniu …… kierownik jednostki X z siedzibą w………, ul………. i kierownik jednostki Y z siedzibą w …….., ul………, zwani dalej „Stronami”, zawarli porozumienie w sprawie utworzenia i zasad funkcjonowania kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej, obsługujących ww. jednostki organizacyjne, w myśl którego ustalono, co następuje:

**§ 1**

**Cel porozumienia**

Celem porozumienia jest utworzenie kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej, obsługujących jednostki organizacyjne reprezentowane przez Strony.

**§ 2**

**Umocowanie prawne**

1. Utworzenie kancelarii tajnej, która obsługiwać będzie dwie lub więcej jednostek organizacyjnych dopuszcza art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, po uzyskaniu zgody Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, może wyrazić zgodę na utworzenie kancelarii tajnej międzynarodowej, która obsługiwać będzie dwie lub więcej jednostek organizacyjnych

**§ 3**

**Definicje**

Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o :

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
2. wytycznych Szefa ABW – należy przez to rozumieć Wytyczne Szefa ABW z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi;
3. kancelarii tajnej – należy przez to rozumieć kancelarię tajną obsługującą jednostki organizacyjne X i Y;
4. kancelarii tajnej międzynarodowej – należy przez to rozumieć kancelarię tajną międzynarodową lub punkt kontroli informacji niejawnych międzynarodowych obsługujący jednostki organizacyjne X i Y;
5. kierowniku kancelarii tajnej – należy przez to rozumieć …;
6. kierowniku kancelarii tajnej międzynarodowej – należy przez to rozumieć …;
7. kierowniku jednostki X – należy przez to rozumieć …;
8. kierowniku jednostki Y – należy przez to rozumieć …;
9. pełnomocniku ochrony X – należy przez to rozumieć …;
10. pełnomocniku ochrony Y – należy przez to rozumieć …;
11. stanie nadzwyczajnym – należy przez to rozumieć stany określone w art. 228 Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.

**§ 4**

**Lokalizacja i wyposażenie**

1. Strony wyrażają wolę utworzenia kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej, obsługujących jednostki organizacyjne, tj.:……...
2. Kancelaria tajna oraz kancelaria tajna międzynarodowa zorganizowane zostaną w jednostce organizacyjnej X/Y i będą zlokalizowane w ……. przy ul. ……… w budynku użytkowanym przez… (ewentualnie na bazie istniejącej kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej instytucji X/Y, zlokalizowanej w …… przy ul. ………).
3. Kancelaria tajna stanowić będzie wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Kancelaria tajna międzynarodowa stanowić będzie wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych)***.
5. Kierownik jednostki X/Y (ewentualnie kierownik jednostek X i Y) oświadcza, że:
6. kancelaria tajna wyposażona będzie i chroniona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. kancelaria tajna międzynarodowa będzie wyposażona i chroniona zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Szefa ABW.
8. Kancelaria tajna międzynarodowa będzie funkcjonować w oparciu o zatwierdzony przez kierowników jednostek X i Y regulamin kancelarii tajnej międzynarodowej, regulamin czytelni oraz zatwierdzony przez Szefa ABW plan organizacji kancelarii tajnej międzynarodowej.
9. W kancelarii tajnej będą przetwarzane materiały niejawne o klauzuli „tajne”/„ściśle tajne”(ewentualnie – Strony porozumienia wyrażają zgodę na przetwarzanie w kancelarii tajnej materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”/„zastrzeżone”).
10. W kancelarii tajnej międzynarodowej będą przetwarzane materiały niejawne ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych)*** o klauzuli …………………………….(ewentualnie – Strony porozumienia wyrażają zgodę na przetwarzanie w KTM materiałów niejawnych o klauzuli ***(wpisać nazwę klauzuli tajności będącej stosowanym przez organizację międzynarodową odpowiednikiem klauzuli „zastrzeżone”***).
11. Kancelaria tajna oraz kancelaria tajna międzynarodowa zorganizowane zostaną w strefie ochronnej …….
12. Procedury ochrony fizycznej kancelarii tajnej, kancelarii tajnej międzynarodowej oraz gospodarki kluczami i kodami uregulowane są w „Planie ochrony informacji niejawnych” jednostki X i Y.
13. Materiały niejawne jednostek X i Y przechowywane będą w odrębnych szafach, spełniających następujące wymagania w zakresie certyfikacji wyrobów……….
14. Materiały niejawne ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych)*** jednostek X i Y przechowywane będą w odrębnych – innych niż wymienione w ust. 11 – szafach, spełniających następujące wymagania w zakresie certyfikacji wyrobów……….
15. W kancelarii tajnej stosuje się urządzenia ewidencyjne, prowadzone odrębnie dla jednostki X i Y, zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
16. W kancelarii tajnej międzynarodowej stosuje się:
17. wspólne dla jednostek X i Y:
* książkę interwencji technicznych,
* książkę osób korzystających z czytelni,
1. odrębnie dla jednostek X i Y:
* wykazy pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych (***wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych),***
* wykazypracowników przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych międzynarodowych ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych),***
* dzienniki ewidencji - związane ze współpracą w ramach ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej, państwa/państw, reżimu),*** zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (.
1. Za administrowanie pomieszczeniem KT oraz KTM, zakup wyposażenia, urządzeń ewidencyjnych, materiałów biurowych odpowiada kierownik jednostki X/Y.

**§ 5**

**Obsada personalna**

1. Zgodnie z art. 14 ustawy kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za ich ochronę, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony, tj. dla informacji niejawnych przetwarzanych przez jednostkę X jest to kierownik jednostki X, natomiast dla informacji niejawnych przetwarzanych przez jednostkę Y jest to kierownik jednostki Y.
2. Kierownikowi jednostki X bezpośrednio podlega pełnomocnik ochrony X, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce X. Kierownikowi jednostki Y bezpośrednio podlega pełnomocnik ochrony Y, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce Y.
3. Pracą kancelarii tajnej kieruje kierownik kancelarii tajnej, zatrudniony w jednostce X i Y.
4. Pracą kancelarii tajnej międzynarodowej kieruje kierownik kancelarii tajnej międzynarodowej, zatrudniony w jednostce X i Y.
5. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii tajnej, kancelarię obsługuje … w zakresie materiałów niejawnych jednostki X oraz …… w zakresie materiałów niejawnych jednostki Y.
6. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii tajnej międzynarodowej, kancelarię obsługuje … w zakresie materiałów niejawnych jednostki X oraz …… w zakresie materiałów niejawnych jednostki Y.
7. Kancelaria tajna czynna będzie w dniach ……….. w godz. ……
8. Kancelaria tajna międzynarodowa czynna będzie w dniach ……….. w godz. ……
9. Nadzór nad pracą kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej sprawuje pełnomocnik ochrony X i pełnomocnik ochrony Y, każdy w swoim zakresie, na zasadach przewidzianych w ustawie i przepisach wykonawczych oraz wytycznych Szefa ABW.
10. Okresową kontrolę (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kancelarii tajnej dokonuje pełnomocnik ochrony X i pełnomocnik ochrony Y, każdy w swoim zakresie.

8. Za przeprowadzenie ustawowych przeglądów materiałów niejawnych wytworzonych przez Strony, odpowiadają one we własnym zakresie.

**§ 6**

 **Stany nadzwyczajne**

*Należy wskazać tryb postępowania z materiałami niejawnymi przetwarzanymi w kancelarii tajnej oraz w kancelarii tajnej międzynarodowej w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego lub wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.*

**§ 7**

 **Archiwizacja i brakowanie**

*Należy wskazać, czy jednostki organizacyjne posiadają archiwum zakładowe. Jeśli nie, jak wygląda kwestia przechowywania materiałów niejawnych, którym nadano kategorię archiwalną. Ponadto należy wskazać zasady brakowania materiałów niejawnych z uwzględnieniem przepisów archiwalnych.*

1. Materiały niejawne ***(wpisać nazwę organizacji międzynarodowej/ych)*** nie podlegają archiwizacji w jednostkach X i Y.
2. Możliwe jest zniszczenie materiałów, o których mowa w ust. 2, na zasadach określonych w regulaminie kancelarii tajnej międzynarodowej.

**§ 8**

 **Postanowienia końcowe**

1. Porozumienie zawiera się na czas ….. z możliwością jego rozwiązania na mocy porozumienia stron lub za …. miesięcznym wypowiedzeniem w formie pisemnej.
2. Wszelkich zmian w porozumieniu Strony dokonują w formie pisemnej pod rygorem nieważności. O zmianach tych informowana jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
3. Wprowadzenie w porozumieniu zmian dotyczących kancelarii tajnej międzynarodowej wymaga uprzedniego uzgodnienia tych zmian z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. Sprawy nie objęte niniejszym Porozumieniem, reguluje….*(wskazać inne przepisy jeśli występują)*.
5. Porozumienie będzie obowiązywać z chwilą wydania zgody przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego na utworzenie kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej międzynarodowej.
6. Kierownik jednostki X/Y zobowiązuje się do poinformowania kierownika jednostki Y/X o zamiarze podpisania porozumienia na obsługę przez kancelarię tajną materiałów niejawnych innej jednostki organizacyjnej.
7. Porozumienie sporządza się w … jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu otrzymują: jednostka X, jednostka Y, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
8. Po wejściu w życie Porozumienia, zobowiązuje się pełnomocników ochrony X i Y do aktualizacji niezbędnych przepisów wewnętrznych.

 ……………………………. …………………………….

 (podpis kierownika jednostki X) (podpis kierownika jednostki Y)