

(pieczęć nagłówkowa ZAMAWIAJĄCEGO,
z adresem i numerem telefonu)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZEMYSŁOWEGO

w ramach umowy nr z dnia

na.....

na terenie kompleksu wojskowego w

WYKONYWANIE PRZEDMIOTU UMOWY MOŻE WIAZAĆ SIĘ Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE” LUB WYŻSZEJ, Z WYŁĄCZENIEM MOŻLIWOŚCI PRZETWARZANIA ICH W OBIEKTACH I SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH WYKONAWCY.

1. Niniejsza „Instrukcja (...)” została opracowana w oparciu o art. 71 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 742) i stanowi integralną część w/w umowy.
2. Jako dokumenty odniesienia do niniejszej (Instrukcji (...)” przyjęto:
 - 2.1. Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
 - 2.2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 5 kwietnia 2011 roku w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. nr 86, poz. 470);
 - 2.3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. nr 258, poz. 1752);
 - 2.4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1452);
 - 2.5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję

- Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. nr 258, poz. 1751);
- 2.6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1482);
- 2.7. Decyzja nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON z 2017 r. poz.18).
- 2.8. Decyzja nr 221/MON z dnia 27 lipca 2012 roku w sprawie zasad używania urządzeń do przetwarzania obrazu i dźwięku oraz organizacji ochrony informacji niejawnych podczas odpraw, narad i szkoleń w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych Dz. Urz. MON z 2012 r. poz. 287);
- 2.9. Decyzja nr 73/MON z dnia 6 marca 2014 r. zmieniająca Decyzję nr 221/MON z dnia 27 lipca 2012 roku w sprawie zasad używania urządzeń do przetwarzania i dźwięku oraz organizacji ochrony informacji niejawnych podczas odpraw, narad i szkoleń w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON z 2014 r. poz.84).
3. Określenia użyte w niniejszej „Instrukcji (...)” oznaczają:
- **Ustawa** - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
 - **Zamawiający** – Jednostka Wojskowa nr 3964
 - **Użytkownik** – Wojskowe Biuro Łączności w Warszawie (WBŁ);
 - **Zarządca Terenu** – Stołeczny Zarząd Infrastruktury w Warszawie (SZI);
 - **Administrator Terenu** - Jednostka Wojskowa nr 3964
 - **Wykonawca** - przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.) lub każda inna jednostka organizacyjna, niezależnie od formy własności, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zamierza realizować umowę związaną z dostępem do informacji niejawnych;
 - **Kierownik przedsiębiorcy** - członek jednoosobowego zarządu lub innego jednoosobowego organu zarządzającego, a jeżeli organ jest wieloosobowy – cały organ albo członek lub członkowie tego organu wyznaczeni co najmniej uchwałą zarządu do pełnienia funkcji kierownika przedsiębiorcy, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez ten organ lub jednostkę; w przypadku spółki jawnej i spółki cywilnej kierownikiem przedsiębiorcy są wspólnicy prowadzący sprawy spółki, w przypadku spółki partnerskiej – wspólnicy prowadzący sprawy spółki albo zarząd, a w odniesieniu do spółki komandytowej i spółki komandytowo-akcyjnej – komplementariusze prowadzący sprawy spółki;

w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą kierownikiem przedsiębiorcy jest ta osoba; za kierownika przedsiębiorcy uważa się również likwidatora, a także syndyka lub zarządcę ustanowionego w postępowaniu upadłościowym. Kierownik przedsiębiorcy jest kierownikiem jednostki organizacyjnej w rozumieniu przepisów ustawy.

- **Rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
 - **Poświadczenie bezpieczeństwa** – dokument potwierdzający zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych, wydawany po pozytywnym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydany zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu przywołanym w pkt. 2.3 i 2.4;
 - **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
 - **Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
 - **Materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
 - **Kancelaria Tajna** - komórka organizacyjna WBŁ w zakresie ochrony informacji niejawnych, inna niż kancelaria tajna, podległa pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych o max. klauzuli POUFNE.
4. Wykonawca realizujący przedmiot umowy związany z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub wyższej, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy musi wykazać się zdolnością do ochrony informacji niejawnych, stosownie do sposobu przetwarzania tych informacji.
 5. Wykonawca aby mógł realizować przedmiot niniejszej umowy musi spełniać wymagania art. 54 ust. 2 oraz art. 55 ust. 1 pkt. 3 ustawy a mianowicie musi posiadać Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego co najmniej III stopnia o klauzuli POUFNE lub wyższej oraz dysponować personelem sprzątającym, który będzie spełniał wymagania art. 21 ust. 1 ustawy tj. posiadającego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub wyższej oraz aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 6. Informacjami niejawnymi podlegającymi ochronie w trakcie realizacji umowy są informacje, z którymi osoby mogą przypadkowo zapoznać się w trakcie wykonywania zadań, a których nieuprawnione ujawnienie mogłoby mieć szkodliwy wpływ na wykonanie przedsięwzięć w zakresie obrony narodowej albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej przez organa władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne.

7. W trakcie wykonywania przedmiotu umowy personel sprzątający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów wewnętrznych i zasad obowiązujących w WBŁ.
8. Wykonawca do realizacji przedmiotu umowy skieruje osoby przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz posiadające poświadczenie bezpieczeństwa.
9. W przypadku utraty ważności poświadczenia bezpieczeństwa personelu sprzątającego Wykonawca ma obowiązek wyłączenia danej osoby z realizacji umowy i niezwłocznie wyznaczenia w to miejsce innej osoby spełniającej wymagania art. 21 ust. 1 ustawy.
10. Każdorazowe wprowadzenie nowej osoby przewidzianej do realizacji przedmiotu umowy możliwe jest tylko za zgodą Zamawiającego.
11. W celu weryfikacji wprowadzanej osoby Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu danych i dokumentów, o których mowa w pkt.8 i 9 w terminie 7 dni od zaistnienia konieczności zmiany/wprowadzenia nowej osoby. Zamawiający zastrzega, że w przypadku negatywnej weryfikacji nie dopuści danej osoby do wykonywania przedmiotu umowy.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności za ich ewentualne działanie niezgodne z obowiązującymi przepisami a w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych
13. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu Wykaz pracowników Wykonawcy realizujących przedmiot umowy z uwzględnieniem osób zatrudnionych na stanowiskach kierownika przedsiębiorcy, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - wykaz winien zawierać dane określone w art. 15 ust. 1 pkt. 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych (imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, datę wydania oraz numer poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych), a także być podpisany między innymi przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (jeśli Wykonawca zatrudnia pełnomocnika).
14. Zamawiający powyższy „Wykaz (...)” przekaze do WBŁ, który to wykaz będzie podstawą do wydania przepustek osobowych dla personelu sprzątającego. Przepustki wydawane będą na wniosek Wykonawcy.
15. Wykonawca ma obowiązek bieżącego aktualizowania wykazu, o którym mowa w pkt. 13 i przesyłania zaktualizowanej kopii wykazu Zamawiającemu.
16. Zabrania się zatrudniania przez Wykonawcę pracowników biorących udział w przedmiotowym zadaniu ukaranych prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie lub wobec, których toczy się postępowanie karne.
17. Zabrania się wprowadzania na teren kompleksu wojskowego (obiektu) oraz zatrudniania przy realizacji przedmiotu umowy cudzoziemców.

18. Zabrania się udzielania przez Wykonawcę oraz personel sprzątający informacji związanych z przedmiotową umową oraz dotyczących kompleksu wojskowego, a także obiektu, w tym w szczególności w mediach oraz wykorzystywania i prezentowania w celach propagandowych.
19. W czasie przebywania Wykonawcy oraz personelu sprzątającego na terenie kompleksu wojskowego oraz obiekcie WBŁ do wyznaczonych stref ochronnych zabrania się wnoszenia telefonów komórkowych, radiotelefonów, odbiorników audi – video, aparatów fotograficznych oraz innych środków łączności przewodowej i bezprzewodowej nie ujętych na ewidencji użytkownika. Szczegółowe wymagania w tym zakresie określa Decyzja przywołana w pkt. 2.8 i 2.9.
20. W obiekcie WBŁ personel sprzątający ma obowiązek noszenia przepustki osobowej w widocznym miejscu oraz każdorazowo odznaczania się podczas wchodzenia/wychodzenia do/z poszczególnych pomieszczeń i stref ochronnych użytkownika.
21. Wejście i wyjście Wykonawcy i personelu sprzątającego do/z kompleksu (obiektu) odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym systemem przepustkowym użytkownika. Wnioski o wydanie przepustek należy złożyć do użytkownika niezwłocznie po podpisaniu umowy z Zamawiającym.
22. Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia się z otrzymanych przepustek z użytkownikiem na bieżąco oraz całkowicie po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy na terenie użytkownika.
23. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych np. udostępnienia informacji niejawnych osobom nieuprawnionym Wykonawca poinformuje niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony WBŁ spowoduje właściwe zabezpieczenie dowodów stanowiących o naruszeniu bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnych oraz przeprowadzi postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy..
24. W korespondencji jawnej z Zamawiającym związanej z realizacją przedmiotu umowy nie należy używać szczegółowej lokalizacji i przeznaczenia obiektu. Terminem umownym jest numer umowy.
25. Na podstawie art. 10 ustawy kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie prowadzi ABW.
26. Nadzór, kontrolę i doradztwo w zakresie wykonywania przez Wykonawcę obowiązku ochrony informacji niejawnych przekazanych przez Zamawiającego sprawować będzie pełnomocnik ochrony WBŁ kpt. Maciej SÓWKA, tel. 261-870-278.
27. Wykonawca w trakcie realizacji umowy zobowiązuje się do przestrzegania procedur i przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w rozumieniu ustawy, aktów wykonawczych do ustawy a także postanowień niniejszej instrukcji. Zaistnienie przesłanki świadczącej o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych może skutkować zerwaniem umowy z winy Wykonawcy i odpowiedzialności finansowej oraz karnej za ujawnienie informacji podlegającej ochronie.

28. Zgodnie z art. 14 ust 1 i 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych niniejszą „Instrukcję (...)” obowiązkowo musi podpisać kierownik jednostki organizacyjnej oraz jego pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (jeśli Wykonawca go zatrudnia).. W przypadku podpisania instrukcji przez inną osobę niż kierownik jednostki organizacyjnej Zamawiającego zastrzega sobie prawo do nie podpisania umowy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**Pełnomocnik Zamawiającego-Inwestora
ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**Pełnomocnik Wykonawcy
ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

UŻYTKOWNIK

**Pełnomocnik Użytkownika
ds. Ochrony Informacji Niejawnych**