**POROZUMIENIE**

**pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostką obsługiwaną w sprawie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, „Poufne”, „Tajne”, „Ściśle Tajne”** [[1]](#footnote-1)

Zawarte w dniu ………………… r. ……..…..……………..

(Miejscowość)

Pomiędzy:

1. ……………………………………………………………...., reprezentowaną\ym przez:

(Numer /nazwa, jeżeli jednostka nie posiada numeru/ jednostki organizacyjnej)

* …………………………………….............................

(stopień, imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

adres: ul. ………………………

kod …………………….

Nr faksu ……………….

zwaną dalej „jednostką obsługującą”

a

1. …………………………………………………………...…., reprezentowaną\ym przez:

(Numer /nazwa jeżeli jednostka nie posiada numeru/ jednostki organizacyjnej)

* …………………………………….............................

(stopień, imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

adres: ul. ………………………

kod …………………….

Nr faksu ……………….

zwaną dalej „jednostką obsługiwaną”

w obecności:

1a. ………………………….………… pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

(stopień, imię i nazwisko)

* określanego dalej „pełnomocnikiem ochrony jednostki obsługującej”, który spełnia wymogi określone w art. 14 ust. 3 i 4 (z zastrzeżeniem art. 183) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.   
  z 2023 r. poz. 756 (zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 1030, 1532)) – zwanej dalej „ustawą”

i

2a. ………………………….………… pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

(stopień, imię i nazwisko)

* określanego dalej „pełnomocnikiem ochrony jednostki obsługiwanej”, który spełnia wymogi określone w art. 14 ust. 3 i 4 (z zastrzeżeniem art. 183) ustawy.

Na podstawie art. 42 ust. 3 „ustawy” oraz § 7 zarządzenia nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. MON z 2017 r.   
poz. 226, (zm. 2019 r. poz. 137)) – zwanego dalej „zarządzeniem”, kierownik jednostki organizacyjnej ……………………..………, przyjmuje na obsługę kancelarii

(Numer /nazwa jeżeli jednostka nie posiada numeru/ jednostki organizacyjnej - obsługującej)

tajnej ……………………………………………………...……… w związku z …………...

(Numer /nazwa jeżeli jednostka nie posiada numeru/ jednostki organizacyjnej - obsługiwanej)

………………………………………………………………………………………………….*[[2]](#footnote-2)*

W celu zapewnienia właściwego sposobu przetwarzania informacji niejawnych, strony ustalają, co następuje:

1. Kancelaria tajna jednostki obsługującej stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych, podległą pełnomocnikowi ochrony i jest obsługiwana przez pracowników pionu ochrony oraz została zgłoszona zgodnie z art. 42 ust 6 ustawy, pismem **z dnia ………………….. do klauzuli tajności …………… włącznie.**
2. Kierownik jednostki obsługującej zatrudnia personel kancelarii. Strony porozumienia określają następujące zasady finansowania kancelarii tajnej:

……………………………………………………………………………. .[[3]](#footnote-3)

1. Jednostka obsługiwana zobowiązuje się do dostarczenia przynajmniej raz na kwartał, według wykazu sporządzonego przez osobę z jednostki obsługującej materiałów eksploatacyjnych związanych z obsługą kancelaryjną korespondencji wchodzącej i wychodzącej (koperty, materiały piśmienne, itp.).*[[4]](#footnote-4)* Do kontaktów roboczych w ww. sprawie wyznacza i upoważnia się:

Pana/ią …………………………………….…..………. z jednostki obsługującej   
i Pana/ią ………………………………………………… z jednostki obsługiwanej.*[[5]](#footnote-5)*

1. Kierownik jednostki obsługującej wyraził zgodę na przetwarzanie w kancelarii tajnej informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”.[[6]](#footnote-6)
2. Jednostka obsługiwana *zlokalizowana jest/nie jest zlokalizowana[[7]](#footnote-7)* w tej samej strefie ochronnej, w której zlokalizowana jest jednostka obsługująca.[[8]](#footnote-8)
3. W ramach prowadzonej obsługi personel kancelarii tajnej:
4. prowadzi w pełnym zakresie odrębną ewidencję materiałów niejawnych dla jednostki obsługiwanej;
5. obejmuje jednostkę obsługiwaną elektronicznym obiegiem dokumentów niejawnych, z uwzględnieniem zasad określonych w „zarządzeniu”;
6. prowadzi ewidencję materiałów niejawnych w sposób pozwalający  
   na jednoznaczną identyfikację jednostki organizacyjnej;
7. posługuje się wyłącznie własnymi pieczęciami do oznakowania jednostki obsługującej;
8. oddziela fizycznie od siebie materiały niejawne jednostek zawierających porozumienie i przechowuje je zgodnie z wymogami określonymi dla poszczególnych klauzul tajności w urządzeniach do przechowywania materiałów niejawnych;
9. kompletuje dokumenty jednostki obsługiwanej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt opracowanym w jednostce obsługiwanej, zatwierdzonym przez jej kierownika, a także uzgodnionym z kierownikiem właściwego archiwum wojskowego;
10. prowadzi „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych jednostki obsługiwanej” dostarczony przez pełnomocnika ochrony jednostki obsługiwanej, który na bieżąco jest przez niego aktualizowany;
11. *przekazuje/udostępnia wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej[[9]](#footnote-9)* materiały niejawne wykonawcom jednostki obsługiwanej na podstawie dekretacji kierownika tej jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej),  
    a także w oparciu o prowadzony „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych jednostki obsługiwanej” za pokwitowaniem   
    w dzienniku ewidencyjnym lub w innym urządzeniu ewidencyjnym;
12. *przekazuje/udostępnia wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej [[10]](#footnote-10)* materiały niejawne o klauzuli „Tajne”, „Ściśle Tajne”[[11]](#footnote-11) wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h);
13. *przekazuje/udostępnia wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej [[12]](#footnote-12)* materiały niejawne o klauzuli „Poufne” wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h) oraz opracowanym w jednostce obsługiwanej, na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy, sposobie i trybie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”, w pomieszczeniu kancelarii tajnej*[[13]](#footnote-13)*;
14. *przekazuje/udostępnia wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej [[14]](#footnote-14)* materiałyniejawne o klauzuli „Zastrzeżone” wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h) oraz w instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w jednostce obsługiwanej, opracowanej na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy, w pomieszczeniu kancelarii tajnej;*[[15]](#footnote-15)*
15. *przekazuje/udostępnia wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej [[16]](#footnote-16)* niejawne wydawnictwa, czasopisma wojskowe, dokumentację techniczną, standaryzacyjną oraz materiały filmowe wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h), w pomieszczeniu kancelarii tajnej;*[[17]](#footnote-17)*
16. sporządza wykazy materiałów niejawnych *pobranych/udostępnianych wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii tajnej [[18]](#footnote-18)* z kancelarii tajnej przez wykonawców jednostki obsługiwanej w celu przeprowadzenia kontroli stanu ochrony informacji niejawnych realizowanej przez osoby upoważnione   
    z jednostki obsługiwanej;
17. przyjmuje, celem archiwizacji, materiały niejawne jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
18. prowadzi „Wykaz rejestrów dzienników ewidencji i teczek” w związku   
    z prowadzeniem więcej niż jednego „Rejestru dzienników ewidencji i teczek” (RTD jednostki obsługującej i obsługiwanej).
    1. W zakresie dokumentów planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej:*[[19]](#footnote-19)*
19. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami *dotyczy/nie dotyczy[[20]](#footnote-20)* dokumentów planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej;
20. rejestruje przedmiotowe dokumenty w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, które prowadzone są do zakończenia obowiązywania danego planu;
21. przechowuje przedmiotowe dokumenty oddzielnie od pozostałych dokumentów niejawnych jednostki obsługiwanej;
22. postępuje zgodnie ze szczegółowymi zasadami postępowania   
    z przedmiotowymi dokumentami, określonymi w formie pisemnej przez kierownika jednostki obsługiwanej.
    1. W zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej:*[[21]](#footnote-21)*
23. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami *dotyczy/nie dotyczy[[22]](#footnote-22)* kancelarii tajnej ćwiczebnej;
24. przetwarza materiały ćwiczebne zawierające informacje niejawne jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w wytycznych w sprawie ochrony informacji niejawnych wydanych do ćwiczenia;
25. ewidencjonuje przedmiotowe dokumenty w specjalnie założonych na czas ćwiczeń odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, zarejestrowanych w:

* RTD prowadzonym w kancelarii – „Dziennik ewidencyjny”, „Skorowidz RWD”, „Rejestr wydanych przedmiotów”, „DEWD”;
* RWD prowadzonym w kancelarii – „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”.

1. urządzenia o których mowa w lit. c):

* wykorzystuje się w kolejnych ćwiczeniach, aż do całkowitego zapisania wszystkich stron;
* wypełnia się zapisami ewidencyjnymi od nowa dla każdego ćwiczenia, rozpoczynając zapisy od liczby „1”, po wpisaniu kryptonimu lub nazwy ćwiczenia;

1. prowadzi kancelarię tajną ćwiczebną jednostki obsługiwanej w przypadku przeprowadzania ćwiczenia w miejscu stałej dyslokacji na bazie etatowej kancelarii tajnej (jednostki obsługującej);*[[23]](#footnote-23)*
2. przekazuje, osobie wyznaczonej rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki obsługiwanej do prowadzenia kancelarii ćwiczebnej, urządzenia ewidencyjne i dokumenty wymienione w lit. c);
3. przyjmuje, od osoby wyznaczonej rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki obsługiwanej do prowadzenia kancelarii ćwiczebnej, urządzenia ewidencyjne i dokumenty wymienione w lit. c) oraz wytworzone w trakcie ćwiczenia;
4. osoba wyznaczona rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki obsługiwanej do prowadzenia kancelarii ćwiczebnej:

* sprawdza, przed opuszczeniem rejonu ćwiczenia, zgodność stanu faktycznego dokumentów i materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym wykazanym w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej;
* po zakończeniu ćwiczenia, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, kompletuje dokumenty otrzymane i wytworzone w czasie ćwiczenia, stanowiące wartość archiwalną lub szkoleniową, do teczki akt (zgodnie   
  z JRWA) zawierającej całość dokumentacji za dane ćwiczenie;
* wydziela dokumenty przeznaczone do zniszczenia, nie przedstawiające wartości archiwalnej lub szkoleniowej – jeżeli tak przewidują wytyczne   
  do ćwiczenia;
* dokonuje w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej adnotacji   
  o wszyciu dokumentów do teczek akt lub ich zniszczeniu;
* dokonuje w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych na czas ćwiczenia adnotacji informującej o pozycji zapisu, na której zakończono ewidencję dokumentów ćwiczebnych, potwierdzając tę adnotację podpisem i wpisując datę sporządzenia adnotacji;
* rozlicza się z dokumentów, urządzeń ewidencyjnych oraz pieczęci zabranych na czas ćwiczenia.[[24]](#footnote-24)
  1. W zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej na czas kryzysu i wojny:*[[25]](#footnote-25)*

1. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami *dotyczy/nie dotyczy[[26]](#footnote-26)* czasu kryzysu i wojny;
2. jednostka obsługująca opracowała zadania w zakresie organizacji   
   i funkcjonowania kancelarii na czas kryzysu i wojny w dokumencie ………………………………………………..…… .*[[27]](#footnote-27)*
3. jednostka obsługiwana i obsługująca określa następujący zakres obowiązywania porozumienia na czas kryzysu i wojny:

………………………………………………………………… .

1. W ramach zawartego porozumienia kierownik jednostki obsługiwanej zobowiązuje się do:
2. przekazania do kancelarii tajnej jednostki obsługującej aktualnego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego dla jednostki obsługiwanej;
3. przekazania do kancelarii tajnej jednostki obsługującej, określonych przez niego w formie pisemnej, zasad postępowania z dokumentami planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej;*[[28]](#footnote-28)*
4. zobligowania pełnomocnika ochrony do przekazania i na bieżąco aktualizowania „Wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych jednostki obsługiwanej”;
5. powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę kancelaryjną o zmianie miejsca dyslokacji, podległości służbowej lub innych istotnych zmianach organizacyjnych dotyczących jednostki obsługiwanej;
6. dekretowania otrzymanych dokumentów niejawnych w pomieszczeniu kancelarii tajnej jednostki obsługującej, po telefonicznym uzgodnieniu terminu;[[29]](#footnote-29)
7. przeprowadzania nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
8. przekazywania do kancelarii tajnej jednostki obsługującej wykazu dokumentów niejawnych, którym zniesiono lub zmieniono klauzulę tajności   
   w celu dokonania stosownych zmian w urządzeniach ewidencyjnych;
9. przeprowadzania kontroli stanu ochrony informacji niejawnych na podstawie wykazów uzyskanych z kancelarii tajnej jednostki obsługującej w tym sprawdzania materiałów niejawnych podlegających przechowywaniu   
   w kancelarii tajnej jednostki obsługującej;
10. umieszczenia na karcie obiegowej osób ubywających z jednostki obsługiwanej kancelarii tajnej jednostki obsługującej;
11. bezzwłocznego powiadamiania pełnomocnika ochrony jednostki obsługującej o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa lub wszczęciu kontrolnego postępowania sprawdzającego wobec osoby zatrudnionej   
    w jednostce obsługiwanej;
12. bezzwłocznego powiadamiania pełnomocnika ochrony jednostki obsługującej o fakcie zagubienia, zniszczenia lub utraty kontroli nad materiałem niejawnym będącym na ewidencji kancelarii tajnej jednostki obsługującej;
13. wyznaczenia w rozkazie dziennym osoby, która będzie pełniła funkcję kierownika kancelarii ćwiczebnej, w celu zabezpieczenia funkcjonowania jednostki na czas trwania ćwiczeń;*[[30]](#footnote-30)*
14. wyznaczenia w rozkazie dziennym osoby, która będzie pełniła funkcję kierownika kancelarii na czas kryzysu i wojny – jeżeli takie zadania zostały określone;*[[31]](#footnote-31)*
15. zobligowania wykonawców z podległej jednostki do:

* bezzwłocznego zapoznawania się z zadekretowaną na nich korespondencją w pomieszczeniu kancelarii tajnej (czytelni kancelarii tajnej) – po telefonicznym poinformowaniu;*[[32]](#footnote-32)*
* odbierania zadekretowanej na nich dokumentacji z kancelarii tajnej;*[[33]](#footnote-33)*
* prowadzenia „Dziennika Wykonawcy”;
* zwracania pobranego materiału niejawnego do kancelarii tajnej jednostki obsługującej bezpośrednio po załatwieniu sprawy lub w terminie   
  nie dłuższym niż …….. dni od daty jego wpływu oraz określenia   
  na zwracanym materiale numeru teczki przedmiotowej zgodnie   
  z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w jednostce obsługiwanej, a także potwierdzenia czytelnym podpisem i datą dokonanej dyspozycji;*[[34]](#footnote-34)*
* przekazywania kompletnej korespondencji niejawnej przeznaczonej   
  do wysłania przez kancelarię tajną jednostki obsługującej w godzinach od ……. do ……. z co najmniej ……………… wyprzedzeniem;*[[35]](#footnote-35)*
* przekazywania materiałów niejawnych poza jednostkę wyłącznie   
  za pośrednictwem kancelarii tajnej jednostki obsługującej;*[[36]](#footnote-36)*
* ……………………………………………………………………………… .*[[37]](#footnote-37)*

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie funkcjonowania ochrony materiałów niejawnych pobranych w kancelarii tajnej jednostki obsługującej, spoczywa na kierowniku jednostki obsługiwanej*.[[38]](#footnote-38)*
2. Stały nadzór nad prawidłowością realizacji porozumienia sprawują pełnomocnicy ochrony jednostki obsługującej i obsługiwanej.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce obsługiwanej przepisów   
   o ochronie informacji niejawnych, w zakresie związanym z obsługą wynikającą z niniejszego porozumienia, pełnomocnik ochrony jednostki obsługiwanej zawiadamia o tym kierownika jednostki obsługiwanej oraz podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia i ograniczenia jego negatywnych skutków. Powyższe czynności realizowane są przy czynnym udziale pełnomocnika ochrony jednostki obsługującej w zakresie dotyczącym zawartego porozumienia.
4. Postanowienia końcowe:
5. strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zdarzeniach   
   i okolicznościach istotnych ze względu na przedmiot i zakres niniejszego porozumienia;
6. w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w zakresie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych (np. w zakresie miejsca dyslokacji, podległości służbowej lub innych zmian organizacyjnych   
   w zainteresowanych jednostkach) niniejsze porozumienie podlega ponownym ustaleniom;
7. pomniejsze zmiany w zakresie funkcjonowania porozumienia zostają wprowadzane aneksem, który podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnicy do spraw ochrony informacji niejawnych (np. zmiana treści i publikatorów przytoczonych w porozumieniu aktów prawnych, itp.);
8. porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron;
9. porozumienie zostało przekazane, celem zaopiniowania, pełnomocnikowi ochrony szczebla bezpośrednio nadrzędnego nad jednostkami organizacyjnymi zawierającymi porozumienie;*[[39]](#footnote-39)*
10. porozumienie zaczyna obowiązywać po uzyskaniu zgody wydanej przez Szefa SKW w trybie art. 42 ust. 3 ustawy;
11. zawarte porozumienie obowiązuje do ……………..……………… .*[[40]](#footnote-40)*
12. Jednostka przyjmowana na obsługę kancelaryjną, deklaruje iż do dnia objęcia przedmiotową obsługą przetwarzane materiały niejawne o wskazanych porozumieniem klauzulach tajności podlegały właściwemu zabezpieczeniu, poprzez …………………………………………………………………………….. .*[[41]](#footnote-41)*
13. Inne ustalenia nie objęte treścią porozumienia.

……………………………………………………………………………………… .*[[42]](#footnote-42)*

…………………………….……… …………………………….………

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej (pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej obsługującej) obsługiwanej)

…………………………………… ……………………………………

(pieczęć imienna i podpis pełnomocnika ochrony jednostki (pieczęć imienna i podpis pełnomocnika ochrony jednostki

organizacyjnej obsługującej) organizacyjnej obsługiwanej)

…………………………………… ……………………………………

(pieczęć imienna i podpis pełnomocnika ochrony jednostki (pieczęć imienna i podpis pełnomocnika ochrony jednostki

nadrzędnej nad jednostką obsługującą) nadrzędnej nad jednostką obsługiwaną)

1. Pozostawić klauzulę (klauzule) tajności, informacji niejawnych jakie mają być przetwarzane w ramach zawartego porozumienia. W przypadku zawierania porozumienia dotyczącego wyłącznie obsługi materiałów niejawnych do klauzuli „Poufne” włącznie - **zgoda SKW na obsługę nie jest wymagana**. [↑](#footnote-ref-1)
2. Podać konkretne przyczyny uzasadniające obsługę kancelaryjną. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy opisać przyjęte rozwiązania. [↑](#footnote-ref-3)
4. W zakres uzgodnień wchodzą również m. in. szafy stalowe niszczarki, itp. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jeżeli tak ustalono. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jeżeli zgoda taka została wyrażona na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy. W przypadku, gdy porozumienie przedmiotowych klauzul nie dotyczy, punkt należy usunąć. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku tej samej strefy ochronnej, należy wskazać strefę (I, II, III). [↑](#footnote-ref-8)
9. Pozostawić właściwe, lub uszczegółowić o klauzule materiałów, które podlegają przekazywaniu wykonawcom jednostki obsługiwanej poza pomieszczenia kancelarii. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-10)
11. Pozostawić klauzulę (klauzule) tajności, informacji niejawnych jakie mają być przetwarzane w ramach zawartego porozumienia. [↑](#footnote-ref-11)
12. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-12)
13. W przypadku, gdy porozumienie przedmiotowych klauzul nie dotyczy, punkt należy usunąć. [↑](#footnote-ref-13)
14. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-14)
15. W przypadku, gdy porozumienie przedmiotowych klauzul nie dotyczy, punkt należy usunąć. [↑](#footnote-ref-15)
16. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-16)
17. Pkt 5 lit. i), j), k), l) dotyczą sytuacji, w której jednostka obsługiwana zlokalizowana jest poza strefami ochronnymi jednostki obsługującej (jeżeli jest inaczej, należy dokładnie opisać przyjęte rozwiązanie w zakresie przekazywania materiałów niejawnych). [↑](#footnote-ref-17)
18. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-18)
19. Jeżeli jednostka obsługiwana przetwarza przedmiotowe dokumenty (dotyczy również pkt 6 lit. b). [↑](#footnote-ref-19)
20. Pozostawić właściwe. W przypadku wyboru „nie dotyczy”, następne podpunkty należy usunąć z treści porozumienia. [↑](#footnote-ref-20)
21. Jeżeli jednostka obsługiwana uczestniczy w ćwiczeniach (dotyczy również rozdziału III pkt 6 lit. l). [↑](#footnote-ref-21)
22. Pozostawić właściwe. W przypadku wyboru „nie dotyczy”, następne podpunkty należy usunąć z treści porozumienia. [↑](#footnote-ref-22)
23. Jeżeli tak przewidują wytyczne wydane do ćwiczenia. [↑](#footnote-ref-23)
24. Pkt 5.2 lit. f), g) i h) dotyczą sytuacji, w której kancelaria tajna ćwiczebna jednostki obsługiwanej jest powoływana w innej dyslokacji, (jeżeli tak zostało to określone w wytycznych wydanych do ćwiczenia). [↑](#footnote-ref-24)
25. Jeżeli jednostka obsługująca i obsługiwana realizuje zadania zgodnie z posiadanym etatem czasu „W”, (dotyczy również pkt 6 lit. m). [↑](#footnote-ref-25)
26. Pozostawić właściwe. [↑](#footnote-ref-26)
27. Podać nazwę i numer dokumentu. [↑](#footnote-ref-27)
28. Pozostawić, w przypadku gdy przedmiotowe rodzaje dokumentów podlegają obsłudze kancelaryjnej. [↑](#footnote-ref-28)
29. Jeżeli przyjęto inne rozwiązanie – należy szczegółowo je opisać. [↑](#footnote-ref-29)
30. Jeżeli tak przewidują wytyczne w sprawie ochrony informacji niejawnych wydane do ćwiczenia. Treść punktu pozostawić, w przypadku gdy przedmiotowe rodzaje dokumentów podlegają obsłudze kancelaryjnej. [↑](#footnote-ref-30)
31. Treść punktu pozostawić, w przypadku gdy przedmiotowe rodzaje dokumentów podlegają obsłudze kancelaryjnej. [↑](#footnote-ref-31)
32. Jeżeli ustalono inaczej należy dokładnie opisać przedmiotowe zagadnienie. [↑](#footnote-ref-32)
33. Jeżeli ustalono inaczej należy dokładnie opisać przedmiotowe zagadnienie. [↑](#footnote-ref-33)
34. Wypełnić i dokładnie opisać przedmiotowe czynności. [↑](#footnote-ref-34)
35. Wypełnić i opisać przedmiotowe czynności. [↑](#footnote-ref-35)
36. W pkt 6 lit. n, tiret: dwa do pięć - zasady określone w pkt 5 lit. i), j), k), l) stosuje się odpowiednio. [↑](#footnote-ref-36)
37. Opisać dodatkowe ustalenia w zakresie nadawania, przyjmowania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne. [↑](#footnote-ref-37)
38. Zapis pozostawić, w przypadku gdy materiały podlegające obsłudze kancelaryjnej, są przekazywane wykonawcom, poza pomieszczenie kancelarii (ew. wskazać klauzulę tajności materiałów przekazywanych). [↑](#footnote-ref-38)
39. Podległość służbowa lub funkcjonalna (stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej   
    z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zadań pełnomocników ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. U. z 2022, poz. 322). [↑](#footnote-ref-39)
40. Podać termin lub wydarzenie stanowiące o terminie obowiązywania porozumienia. [↑](#footnote-ref-40)
41. Wskazać dotychczasowy sposób zabezpieczenia jednostki obsługą kancelaryjną, oraz przetwarzanych materiałów niejawnych. [↑](#footnote-ref-41)
42. Np. dotyczące zasad przetwarzania materiałów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w ramach Punktu Ewidencyjnego jednostki obsługiwanej, itp. [↑](#footnote-ref-42)