POROZUMIENIE

pomiędzy jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną

w sprawie przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „ Ściśle Tajne”, „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 2019 r. poz. 742 t.j.) – 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) – 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)

…………………………………………………………………………………………………..

(Uzasadnienie)

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 z dnia ……………..   
   do klauzuli tajności …………… .
2. Kierownik jednostki obsługującej zatrudnia personel kancelarii oraz określa zasady finansowania kancelarii tajnej[[2]](#footnote-2).
3. Kierownik jednostki obsługującej wyraził zgodę na przetwarzanie w kancelarii tajnej informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”[[3]](#footnote-3).
4. Jednostka obsługiwana zlokalizowana jest/nie jest zlokalizowana w tej samej strefie ochronnej, w której zlokalizowana jest jednostka obsługująca[[4]](#footnote-4).
5. W ramach prowadzonej obsługi personel kancelarii tajnej:
6. prowadzi odrębną ewidencję materiałów niejawnych dla jednostki obsługiwanej;
7. obejmie jednostkę obsługiwaną elektronicznym obiegiem dokumentów niejawnych, z uwzględnieniem zasad określonych w „zarządzeniu 58/MON”;
8. prowadzi ewidencję materiałów niejawnych w sposób pozwalający  
   na jednoznaczną identyfikację jednostki organizacyjnej;
9. posługuje się wyłącznie pieczęciami do oznakowania jednostki obsługującej;
10. 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;
11. 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;
12. prowadzi „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych jednostki obsługiwanej” dostarczony przez pełnomocnika ochrony jednostki obsługiwanej, który na bieżąco jest przez niego aktualizowany;
13. przekazuje dokumenty 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;
14. udostępnia dokumenty niejawne o klauzuli „Tajne”, „Ściśle Tajne” wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h),   
    w pomieszczeniu kancelarii tajnej;
15. udostępnia dokumenty 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;
16. udostępnia dokumenty niejawne 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;
17. udostępnia niejawne wydawnictwa, czasopisma wojskowe, dokumentację techniczną, standaryzacyjną oraz materiały filmowe wykonawcom jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w pkt h), w pomieszczeniu kancelarii tajnej[[5]](#footnote-5);
18. sporządza wykazy materiałów niejawnych pobranych z kancelarii tajnej przez wykonawców jednostki obsługiwanej w celu przeprowadzenia kontroli stanu ochrony informacji niejawnych realizowanej przez osoby upoważnione z jednostki obsługiwanej;
19. archiwizuje dokumenty niejawne jednostki obsługiwanej zgodnie  
    z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
20. 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[[6]](#footnote-6):
21. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami dotyczy/nie dotyczy dokumentów planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej;
22. rejestruje przedmiotowe dokumenty w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, które prowadzone są do zakończenia obowiązywania danego planu;
23. przechowuje przedmiotowe dokumenty oddzielnie od pozostałych dokumentów niejawnych jednostki obsługiwanej;
24. postępuje zgodnie z szczegółowymi zasadami postępowania   
    z przedmiotowymi dokumentami, określonymi w formie pisemnej przez kierownika jednostki obsługiwanej.
    1. W zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej[[7]](#footnote-7):
25. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami dotyczy/nie dotyczy kancelarii tajnej ćwiczebnej;
26. przetwarza materiały ćwiczebne zawierające informacje niejawne jednostki obsługiwanej na zasadach określonych w wytycznych w sprawie ochrony informacji niejawnych wydanych do ćwiczenia;
27. 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)[[8]](#footnote-8);
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[[9]](#footnote-9).
  1. W zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej na czas kryzysu i wojny[[10]](#footnote-10):

1. porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami dotyczy/nie dotyczy czasu kryzysu i wojny;
2. zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii na czas kryzysu   
   i wojny określono w dokumencie Nr ………………
3. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego jednostka obsługująca zobowiązuje się do postępowania z materiałami niejawnymi jednostki obsługiwanej w sposób analogiczny jak z materiałami niejawnymi pozostającymi w dyspozycji jednostki obsługującej i na zasadach określonych   
   w „planie ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”[[11]](#footnote-11).

III.

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;
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[[12]](#footnote-12);
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. przeprowadzenie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych na podstawie wykazów uzyskanych z kancelarii tajnej jednostki obsługującej w tym sprawdzenia materiałów niejawnych przechowywanych 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 dokumentem niejawnym pobranym z 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[[13]](#footnote-13);
14. wyznaczenia w rozkazie dziennym osoby, która będzie pełniła funkcję kierownika kancelarii na czas kryzysu i wojny – jeżeli takie zadania zostały określone;
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;
* odbierania zadekretowanej na nich dokumentacji z kancelarii tajnej;
* prowadzenia „Dziennika Wykonawcy”, w którym odnotowują każdy fakt pobrania i zwrotu materiału niejawnego z kancelarii tajnej jednostki obsługującej;
* 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;
* przekazywania kompletnej korespondencji niejawnej przeznaczonej   
  do wysłania przez kancelarię tajną jednostki obsługującej w godzinach od ……. do ……. z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem[[14]](#footnote-14);
* przekazywania materiałów niejawnych poza jednostkę wyłącznie   
  za pośrednictwem kancelarii tajnej jednostki obsługującej[[15]](#footnote-15).

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie funkcjonowania ochrony materiałów niejawnych pobranych z kancelarii tajnej jednostki obsługującej spoczywa   
   na kierowniku jednostki obsługiwanej.
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. 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.). Do kontaktów roboczych w ww. sprawie wyznacza i upoważnia się:

Pana/ią …………………………………….…..………. z jednostki obsługującej   
i Pana/ią ………………………………………………… z jednostki obsługiwanej.[[16]](#footnote-16)

1. Postanowienia końcowe:
2. strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zdarzeniach   
   i okolicznościach istotnych ze względu na przedmiot i zakres niniejszego porozumienia;
3. w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w zakresie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych niniejsze porozumienie podlega ponownym ustaleniom;
4. w przypadku zaistnienia istotnych zmian dotyczących miejsca dyslokacji, podległości służbowej lub innych zmian organizacyjnych   
   w zainteresowanych jednostkach, niniejsze porozumienie podlega ponownym ustaleniom;
5. pomniejsze zmiany w zakresie funkcjonowania porozumienia zostają wprowadzane aneksem, który podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych;
6. porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron;
7. porozumienie zostało przekazane, celem zaopiniowania, pełnomocnikowi ochrony szczebla bezpośrednio nadrzędnego nad jednostkami organizacyjnymi zawierającymi porozumienie[[17]](#footnote-17);
8. porozumienie zaczyna obowiązywać po uzyskaniu zgody wydanej przez Szefa SKW w trybie art. 42 ust. 3 ustawy;
9. zawarte porozumienie obowiązuje bezterminowo[[18]](#footnote-18).

…………………………………… ……………………………………

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

…………………………………… ……………………………………

(pieczęć imienna pełnomocnika ochrony jednostki (pieczęć imienna pełnomocnika ochrony jednostki

organizacyjnej obsługującej) organizacyjnej obsługiwanej)

…………………………………… ……………………………………

(pieczęć imienna pełnomocnika ochrony jednostki (pieczęć imienna pełnomocnika ochrony jednostki

nadrzędnej nad jednostką obsługującą) nadrzędnej nad jednostką obsługiwaną)

U W A G A

W zakresie obsługi kancelaryjnej materiałów o klauzuli tajności „Ściśle Tajne”   
i „Tajne” należy pamiętać, że zgodnie z art. 19 ust 2 pkt 2 „ustawy”, kierownicy jednostek organizacyjnych powinni posiadać wymagane przeszkolenie.

Do Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego należy kierować wyłącznie wnioski w sprawie prowadzenia przez kancelarię tajną obsługi materiałów oznaczonych klauzulą „Tajne” i „Ściśle Tajne”. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” na poziomie jednostek organizacyjnych, określają samodzielnie kierownicy tych jednostek, jako odpowiedzialni za ich ochronę, a w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony.

W celu uzyskania zgody Szefa SKW, w trybie art. 42 ust. 3 ustawy, należy:

* przesłać do SKW wniosek wraz z uzasadnieniem;
* dołączyć kopię porozumienia zawartego pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych (opracowanego wg niniejszego wzoru w zakresie adekwatnym do potrzeb).

1. Pozostawić klauzulę tajności, do jakiej mają być przetwarzane informacje niejawne w ramach zawartego porozumienia.  
   (W przypadku zawierania porozumienia dotyczącego obsługi materiałów niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone” - zgoda SKW na obsługę nie jest wymagana). [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeżeli ustalono inaczej należy dokładnie opisać przedmiotowe zagadnienie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeżeli zgoda taka została wyrażona na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy określić, w której strefie ochronnej. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. Jeżeli jednostka obsługiwana posiada przedmiotowe dokumenty (dotyczy również rozdziału III pkt 7 lit. b). [↑](#footnote-ref-6)
7. Jeżeli jednostka obsługiwana uczestniczy w ćwiczeniach (dotyczy również rozdziału III pkt 7 lit. l). [↑](#footnote-ref-7)
8. Jeżeli tak przewidują wytyczne wydane do ćwiczenia. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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-9)
10. Jeżeli jednostka obsługująca i obsługiwana realizuje zadania zgodnie z posiadanym etatem czasu „W”, (dotyczy również rozdziału III pkt 7 lit. m). [↑](#footnote-ref-10)
11. Jeżeli przyjęto inne rozwiązanie – należy je szczegółowo opisać. [↑](#footnote-ref-11)
12. Jeżeli przyjęto inne rozwiązanie – należy szczegółowo je opisać. [↑](#footnote-ref-12)
13. Jeżeli tak przewidują wytyczne w sprawie ochrony informacji niejawnych wydane do ćwiczenia. [↑](#footnote-ref-13)
14. Opisać, jaki sposób w przedmiocie sprawy został ustalony. W tym zagadnieniu należy uwzględnić „Zasady wymiany Wojskowych Przesyłek Pocztowych”, syg. Łącz. 1021/2013 [↑](#footnote-ref-14)
15. W pkt 7 lit. n, tiret: dwa do pięć - zasady określone w pkt 5 lit. i), j), k), l) stosuje się odpowiednio. [↑](#footnote-ref-15)
16. Jeżeli tak ustalono. [↑](#footnote-ref-16)
17. Podległość służbowa lub funkcjonalna (stosownie do 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 2016, poz. 1720 j.t.). [↑](#footnote-ref-17)
18. Jeżeli tak ustalono lub podać termin, do kiedy ma obowiązywać porozumienie. [↑](#footnote-ref-18)