

Zarządzenie Nr 607 /2021
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 20 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej stosowania zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Syców posiadających dopuszczenie do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dariusz Maniak

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja - zwana dalej Instrukcją - określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie (dalej Urzędu).

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział I

KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 1, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.
3. Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

Rozdział II

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 5

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie Starosty wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- c) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 6

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (dalej Pełnomocnik ochrony).

§ 7

Na polecenie Burmistrza, Pełnomocnik ochrony przeprowadza czynności wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych. Pełnomocnik po otrzymaniu polecenia podejmuje dalsze przewidziane odrębnymi przepisami działania, mające na celu wydanie stosownego upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział III

OBIEG I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 8

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:

- a) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
- b) całość pieczęci i opakowania,
- c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
- d) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub książce doręczeń.

Jeśli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
2. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”). Wzór protokołu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r., Nr 271, poz. 1603).

§ 10

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Biura Podawczego Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich lud dostarczone samodzielnie przez nadawców przekazywane są upoważnionemu pracownikowi komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, który po rejestracji ich w Dzienniku Ewidencyjnym, polegającej na spisaniu danych z koperty - bez jej otwierania - przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.
2. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Naczelnika komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest do upoważnionego pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, który udostępnia go osobie wskazanej w dekretacji.
3. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie pracownikowi komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki:
 - a) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - b) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce 18 ("Informacje uzupełniające/Uwagi").

§ 11

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy najpierw zwrócić go upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”, z pominięciem upoważnionego pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały

§ 12

1. Materiał zawierający informacje objęte klauzulą „zastrzeżone” nadawany za pośrednictwem przewoźnika jako przesyłka listowa opakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym zamieszcza się:
 - a. na kopercie wewnętrznej:
 - i. klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
 - ii. określenie adresata,
 - iii. imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - iv. numer, pod którym dokument został zarejestrowany;
 - b. na kopercie zewnętrznej:
 - i. nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
 - ii. adres siedziby adresata,

- iii. numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - iv. nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Materiał przekazywany przez przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 13

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przysyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r., Nr 271, poz. 1603).

Rozdział IV **WYTWARZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ** **„ZASTRZEŻONE”**

§ 14

Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone wytwarzane w Urzędzie w formie dokumentu mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w systemie teleinformatycznym, który posiada akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

§ 15

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie, może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Opis zasad ochrony zawiera Rozdział VI Instrukcji.
2. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pokoju nr 23 w budynek Urzędu przy ul. Mickiewicza 1.

§ 16

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której będą omawiane informacje sklasyfikowane jako zastrzeżone, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 5, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalone na magnetycznych ani cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszystkie protokoły i notatki należy oznaczyć odpowiednią klauzulą tajności i dokonać ich rejestracji na zasadach określonych we wszystkich właściwych przepisach.
3. Wszystkie urządzenia do przetwarzania obrazu i dźwięku posiadane przez uczestników spotkania podlegają zdaniu do punktu depozytowego zorganizowanego i prowadzonego

przez pracowników pionu ochrony Urzędu przed wejściem do pomieszczenia, w którym odbywa się narada.

Rozdział V

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 17

1. Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1558). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie jak też otrzymanych z zewnątrz.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. Rozporządzenia.

§ 18

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:
 - a. na każdej stronie umieszcza się:
 - i. na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - ii. numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy",
 - iii. sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
 - iv. numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - v. na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - b. na pierwszej stronie umieszcza się również:
 - i. nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - ii. nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - iii. w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";
 - c. na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
 - i. liczbę załączników,
 - ii. liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

- iii. klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - iv. w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy, stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - v. liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - vi. adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika",
 - vii. dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - viii. imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. Na dokumencie można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
 - a. braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
 - b. braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
 - c. określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
 3. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:
 - i. klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika najwyższym stopniu tajności,
 - ii. na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu;
 - iii. na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub „Jawne po odłączeniu załączników". W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub „Jawne po odłączeniu załączników".

§ 19

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz.1692).

Rozdział VI

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE

§ 20

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniu lub obszarze wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowywane są w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.
2. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w pomieszczeniach biurowych komórek organizacyjnych Urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w pokoju nr 22.
3. Jeśli w komórce organizacyjnej Urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przechować w pokoju nr 22.

§ 21

1. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 22

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczenia poprzez zamknięcia drzwi na klucz.

§ 23

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

§ 24

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 5. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi upoważniony pracownik komórki

organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum” w „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1558), z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...” Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty, CD/DVD itp.).
4. Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w wyniku naruszenia zapisów niniejszej Instrukcji.

§ 26

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych wydziałach. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik.