



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 21 stycznia 2022 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾

z dnia 21 stycznia 2022 r.

w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Sportu i Turystyki

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku Instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcja w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Sportu i Turystyki dotyczy jego pracowników realizujących zadania, których wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sportu i Turystyki

Kamil Bortniczuk

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1946).



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik do zarządzenia nr 5
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 21 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA

**W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

w Ministerstwie Sportu i Turystyki



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe wymagania w zakresie przetwarzania i ochrony informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Urzędem”, stanowiących wykonanie przepisów art. 42 oraz art. 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zwanej dalej „ustawą” oraz:

- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692);
- 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);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 2.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „Poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:
 - 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
 - 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
 - 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

2. W rozumieniu ustawy:
 - 1) dokument niejawny - to każda utrwalona informacja niejawna;
 - 2) materiał niejawny - to dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna;
 - 3) przetwarzanie informacji niejawnych - to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach (wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie itp.).
3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, ponosi odpowiedzialność za nadanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo bez zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona.
5. Minister Sportu i Turystyki, zwany dalej „Ministrem”, przeprowadza, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przegląd materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony.

Rejestrowanie dokumentów o klauzuli „Poufne”

§ 3.

Informacje niejawne o klauzuli „Poufne”, zwane dalej „dokumentami poufnymi”, wpływające do Urzędu oraz wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w Dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Tajnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

Udostępnianie i obieg dokumentów o klauzuli „Poufne”

§ 4.

1. Informacje niejawne o klauzuli „Poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Dokumenty poufne, mogą być udostępniane wyłącznie osobom, zwanym dalej „osobami uprawnionymi”, które spełniają łącznie poniższe wymagania:
 - 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli co najmniej „Poufne” lub upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o określonej w nim klauzuli tajności;
 - 2) posiadają aktualne zaświadczenie z odbytego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

3. W uzasadnionych przypadkach, Minister w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych może wyrazić pisemną, jednorazową zgodę, którą przechowuje się w Kancelarii Tajnej, na udostępnienie dokumentów zawierających informacje poufne osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa, na zasadach określonych w art. 34 ust. 5 pkt 1 lub art. 34 ust. 9, ustawy oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1.

§ 5.

Korespondencję zawierającą dokumenty o klauzuli „Poufne”, odbiera Kierownik Kancelarii Tajnej, a w przypadku ich nieobecności lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwani dalej „osobami upoważnionymi”.

§ 6.

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego jest obowiązana sprawdzić:
 - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) opakowanie i pieczęć nadawcy pod względem ich nienaruszalności;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, osoba upoważniona sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia. Sporządzenie protokołu osoba upoważniona odnotowuje w Dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, a także przewoźnikowi - w przypadku, gdy przewoźnik pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument poufny.
3. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument poufny określa załącznik nr 2.

§ 7.

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego opatruje przesyłkę pieczęcią Urzędu oraz oznacza datę jej wpływu do Urzędu.
2. Osoba upoważniona przekazuje dokument poufny adresatowi za potwierdzeniem odbioru w odpowiednim urzędzie ewidencyjnym.

§ 8.

1. Adresat dokumentu poufnego, dokonuje pisemnej dekretacji na dokumencie, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za dokument”.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

2. Po dokonaniu dekretacji, adresat zwraca dokument osobie upoważnionej.
3. Osoba upoważniona informuje osobę odpowiedzialną za dokument o konieczności zapoznania się z treścią dokumentu poufnego w Kancelarii Tajnej.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument, że konieczne jest udostępnienie dokumentu poufnego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, dokonuje ona stosownego rozszerzenia dekretacji na dokumencie.
2. Osoba upoważniona powiadamia wskazaną osobę/osoby o konieczności zapoznania się z dokumentem w Kancelarii Tajnej.

Wytwarzanie dokumentów o klauzuli "Poufne" w Urzędzie

§ 10.

Dokumenty poufne w formie dokumentu pisanego wytwarza się tylko w Kancelarii Tajnej. Mogą być sporządzane odręcznie, w zeszycie lub na luźnych kartkach papieru uprzednio zarejestrowanych w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym Kancelarii Tajnej, na elektronicznej maszynie do pisania (bez pamięci RAM) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 11.

Przetwarzanie dokumentów poufnych w postaci elektronicznej, odbywa się wyłącznie w systemach teleinformatycznych, które uzyskały akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zlokalizowanych w Kancelarii Tajnej.

§ 12.

Wytwarzanie dokumentów o klauzuli „poufne” przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie odbywa się w Kancelarii Tajnej.

§ 13.

W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument o klauzuli „poufne” w wersji elektronicznej, że konieczne jest jego przekazanie/udostępnienie innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Oznaczanie dokumentów o klauzuli "Poufne" wytworzonych w Urzędzie

§ 14.

1. Dokumenty poufne, utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie, oznaczają się następująco:
 - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) jako pierwszy element, w nagłówku strony na środku, klauzulę tajności,
 - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku, gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. pojedynczy”,
 - c) w lewym górnym rogu 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,
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - e) jako ostatni element, w stopce strony na środku, klauzulę tajności;
 - 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - pod numerem egzemplarza, dodatkowe dyspozycje, takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony, niż wynika to z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - w przypadku pisma, 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”;
 - 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron załączników lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencyjnym,



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo zapis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach lub zapis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
 - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach, w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę, uprawnioną do jego podpisania,
 - c) w lewym dolnym rogu, w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów, poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
 - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki, zawierające informacje niejawne, to:
- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników,
 - b) na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników, dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna, niż początkowo określona - na każdej stronie, pod numerem egzemplarza, umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu, po odłączeniu załączników.
2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w Dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
3. Wzór sposobu oznaczania dokumentów o klauzuli „poufne” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 3.
4. Wzór sposobu oznaczania załączników o klauzuli „poufne” do pism przewodnich oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. W przypadku wystąpienia załączników o różnej klauzuli niejawności (np. „Poufne” i „Zastrzeżone”), oznaczenia tych załączników stosuje się odpowiednio do ich klauzuli natomiast pismo przewodnie opatruje się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników.

§ 15.

W przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu, pod numerem egzemplarza, można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata dotyczące:



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

- 1) udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 2) kopiowania/tłumaczenia tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 3) sporządzania odpisu tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 4) kopiowania stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 5) sporządzania odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 6) sporządzania wypisu (wyciągu) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 16.

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu o klauzuli „poufne” następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia adresata dokumentu (osoby uprawnionej), odnotowanego na tym dokumencie, o ile nadawca nie zamieścił na nim innych adnotacji, np. wskazanych w § 15.
2. Osoba uprawniona wskazuje na dokumencie ilość dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców.
3. Wykonanie czynności wskazanych w ust. 1 należy odnotować na dokumencie, w stosunku do którego powyższe czynności wykonano.
4. Czynności wskazane w ust. 1 wykonuje kierownik Kancelarii Tajnej wyłącznie na urządzeniach przeznaczonych do tych celów. Zabronione jest wykonywanie tych czynności na urządzeniach podłączonych do sieci komputerowych lub do sieci internetowej lub nie posiadających akredytacji.
5. Każdą wykonaną kopię, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie dokumentu o klauzuli „poufne” oznacza się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności i bezpośrednio po wykonaniu rejestruje w odpowiednim Dzienniku ewidencyjnym w Kancelarii Tajnej.

§ 17.

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z 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.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Wysyłanie dokumentów o klauzuli "Poufne"

§ 18.

1. Dokumenty poufne, wysyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek - w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru, na których umieszcza się:
 - 1) na kopercie wewnętrznej:
 - a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,
 - b) klauzule „Poufne” i ewentualnie inne oznaczenia (np. „Do rąk własnych),
 - c) numer ewidencyjny, pod którym dokument został zarejestrowany,
 - d) określenie adresata,
 - e) imię i nazwisko osoby pakującej przesyłkę;
 - 2) na kopercie zewnętrznej:
 - a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,
 - b) nazwę i adres siedziby adresata,
 - c) datę nadania przesyłki, ewentualnie numer Wykazu Przesyłek Nadanych, jeśli przesyłka dostarczana jest kurierem.
2. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się poprzez odcisnięcie pieczęci „Do pakietów” oraz za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej lub w inny sposób umożliwiający stwierdzenie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej zapakowaną przesyłkę przekazuje do Kancelarii Głównej za pokwitowaniem w Księżce Doręczeń Przesyłek Miejscowych (KDPM), a w odpowiedniej rubryce Dziennika ewidencyjnego nanosi adnotację o wysłaniu przesyłki z podaniem pozycji z KDPM.
4. Dokumenty poufne wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyła się, jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Przesyłkę zawierającą dokumenty o klauzuli „poufne” ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 4 oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu.
6. Osoby do konwojowania dokumentów o klauzuli „poufne” Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wyznacza w następującej kolejności: Kierownik Kancelarii Tajnej lub inny pracownik Ministerstwa.
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi dokumentami poufnymi.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych określa rozporządzenie Prezesa Rady



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

9. Wzór sposobu oznaczania i zabezpieczania kopert zawierających dokumenty o klauzuli „poufne” określa załącznik nr 5 do instrukcji.

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie oraz środki ochrony dotyczące dokumentów o klauzuli ”Poufne”

§ 19.

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „Poufne” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przechowuje się je wyłącznie w Kancelarii Tajnej Urzędu.
2. Dokumenty poufne gromadzone są w tematycznych teczkach akt z opisem „POUFNE”. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dotyczącą danej sprawy. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie opisana - „POUFNE”.
3. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nie posiadającymi takiego upoważnienia określono w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Planem Ochrony”.
4. Zgodnie z Planem Ochrony obowiązuje rozwiązanie organizacyjne pobierania i zdawania przez pracownika Kancelarii Tajnej kluczy do pomieszczeń. Fakt pobrania lub zdania kluczy podlega odnotowaniu - poprzez złożenie przez pracownika podpisu - w Książce ewidencji kluczy Kancelarii Tajnej.

§ 20.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów poufnych w postaci cyfrowej w systemach teleinformatycznych reguluje zatwierdzona przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, dokumentacja Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego (SWB).

§ 21.

Klucze do szaf metalowych, w których przechowywane są dokumenty poufne, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez Kierownika Kancelarii Tajnej, zgodnie z wymogami określonymi w Planie ochrony. Duplikaty kluczy do Kancelarii Tajnej przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

§ 22.

Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania osobom nieuprawnionym kluczy do Kancelarii Tajnej oraz ich duplikatów.

§ 23.

Po zakończeniu dnia pracy, pracownik Kancelarii Tajnej, zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów w odpowiednich szafach, zamknięcia drzwi pomieszczeń na klucz i zabezpieczenia kluczy zgodnie z wymogami określonymi w Planie Ochrony.

§ 24.

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, tematyczna teczka akt o klauzuli „Poufne” jest przechowywana w Kancelarii Tajnej do chwili weryfikacji dokumentów o klauzuli „Poufne” podczas kontroli ochrony informacji niejawnych.

§ 25.

1. W celu doraźnego zniszczenia dokumentów o klauzuli „Poufne”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 4 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Minister lub osoba przez niego upoważniona, wydaje decyzję lub występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie dokumentów do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumenty o klauzuli „Poufne”, wadliwie wykonane lub wadliwie wydrukowane, niszczy osoba odpowiedzialna za dokument w obecności osoby upoważnionej, dokumentując ten fakt w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.
3. Dokumenty o klauzuli „Poufne” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32757.
4. Dokumenty o klauzuli „Poufne” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskiety, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

§ 26.

Fakt zniszczenia dokumentów o klauzuli „Poufne” dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 3 z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia r.”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Tajnej.

Kontrola ochrony informacji niejawnych

§ 28.

1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie sprawowany jest w formie kontroli bieżących i doraźnych oraz wewnętrznych kontroli rocznych.
2. Kontrola bieżąca jest formą ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez wykonawców i pracowników merytorycznych zasad postępowania z informacjami niejawnymi.
3. Kontrole bieżące prowadzą:
 - 1) Minister i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
 - 2) przełożeni – w stosunku do swoich podwładnych.
4. Kontrole doraźne przeprowadza komisja powoływana przez Ministra, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Wyniki kontroli, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia.
5. Podstawową formą rozliczania Urzędu z realizacji zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych jest komisyjna kontrola stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzana na wniosek Ministra.
6. Zakres przedmiotowy kontroli stanu ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności porównanie stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym ujętym w dziennikach ewidencyjnych i książce doręczeń, postępowanie z informacjami niejawnymi, stan ochrony fizycznej pomieszczeń i dokumentów oraz przegląd dokumentów do zniesienia, zmiany klauzuli tajności lub kwalifikacji do zniszczenia.
7. Kontrolę przeprowadza komisja wyznaczona przez Ministra, nie rzadziej niż raz na 5 lat.
8. W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu posiadający odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o szkoleniu z ochrony informacji niejawnych.
9. Wyniki kontroli rocznej, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi.
10. Wzór protokołu z przeprowadzonych kontroli określa załącznik nr 6 do Instrukcji.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Postanowienia końcowe

§ 29.

Upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” obligatoryjnie obowiązuje pracowników Urzędu na stanowiskach:

- 1) sekretarza stanu;
- 2) dyrektora departamentu/biura;
- 3) zastępcy dyrektora departamentu/biura.

§ 30.

Każdy pracownik Urzędu, mający na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów poufnych, jest obowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej zapisy.

§ 31.

Kontrolę realizacji zapisów niniejszej Instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu, powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik 1

Wzór



**MINISTER
SPORTU I TURYSTYKI**

Warszawa,

Kamil Bortniczuk

U P O W A Ż N I E N E Nr

Na podstawie *Art. 34 ust. 5 pkt 1 (Art. 34 ust. 9) * Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)*, upoważniam

Panią/Pana *

do zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „Poufne”

nr, z dnia

* - niepotrzebne skreślić.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik 2

Wzór

.....
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

.....dnia.....r.
(miejsowość)

Egz. Nr ...

PROTOKÓŁ Nr ...

W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT O KLAUZULI „POUFNE”

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu r., o godz. przy rozpakowaniu pakietu / pojemnika Nr nadanego przez w stwierdzono uszkodzenie przesyłki¹ Nr adresowanej do.....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku¹

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem Nr 1 niniejszego protokołu. Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)² na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko):
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:
.....

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko):
.....

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki,

Egz. Nr 2 - nadawca,

Egz. Nr 3 - a/a.

¹ Należy określić rodzaj przesyłki

¹ Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia

² Niepotrzebne skreślić



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik 3

Sposób oznaczania dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach (przykład)

.....strona pierwsza

„POUFNE”

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej strony)

BO.PF-1/2021 (sygnatura literowo-cyfrowa) BO - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument PF-1 - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego 2021 - rok rejestracji dokumentu	Warszawa, dnia 10.09.2021 r. Egz. Nr..... (lub Egz. pojedynczy) (adnotacja dotycząca klauzuli pisma po odłączenia załączników)
---	---

Adresat

lub : **Adresaci według rozdzielnika**

Treść pisma

.....

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu
strona/liczba stron całego dokumentu)
str. 1 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

strona kolejna

„POUFNE”

BO.PF-1/2021

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr ...

(lub **Egz. pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu
strona/liczba stron całego dokumentu)

str. 2 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

strona ostatnia

„POUFNE”

BO.PF-1/20121

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr ...

(lub **Egz. pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią jeśli pismo posiada załączniki)

Załączniki: 2 na 5 str.:

Zał. Nr 1 - Jawny, na 3 str., tylko adresat,

Zał. Nr 2 - Poufne, PF-3/2021 na 2 str., do zwrotu po wykorzystaniu.

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

PODPIS

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – adresat,

Egz. Nr 2 - ad acta.

Wykonał: XXXX tel. xxxxx

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu)

strona/liczba stron całego dokumentu)

str. 3 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik Nr 4

Sposób oznaczania załączników do dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach (przykład)

.....strona pierwsza

„POUFNE”

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej strony)

BO.PF-1/2021 (sygnatura literowo-cyfrowa) BO - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument PF-1 - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego 2021 - rok rejestracji dokumentu	Warszawa, dnia 10.09.2021 r. Załącznik do pisma Nr z dnia Egz. Nr (lub Egz. pojedynczy) (ew. adnotacja o możliwości lub zakazie kopiowania, powielania, itp.)
---	--

Nazwa lub tytuł dokumentu

Treść dokumentu

.....

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu
strona/liczba stron całego dokumentu)

str. 1 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

strona kolejna

„POUFNE”

BO.PF-1/2021

Załącznik do pisma
Nr
z dnia
Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)

Treść pisma c.d.

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu
strona/liczba stron całego dokumentu)
str. 2 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

strona ostatnia

„POUFNE”

BO.PF-1/2021

Załącznik do pisma
Nr
z dnia
Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)

Treść pisma c.d.

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w egz.

Wykonał: XXXXX tel. xxxxxx

„POUFNE”

(w prawym dolnym rogu
strona/liczba stron całego dokumentu)
str. 3 z 3



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

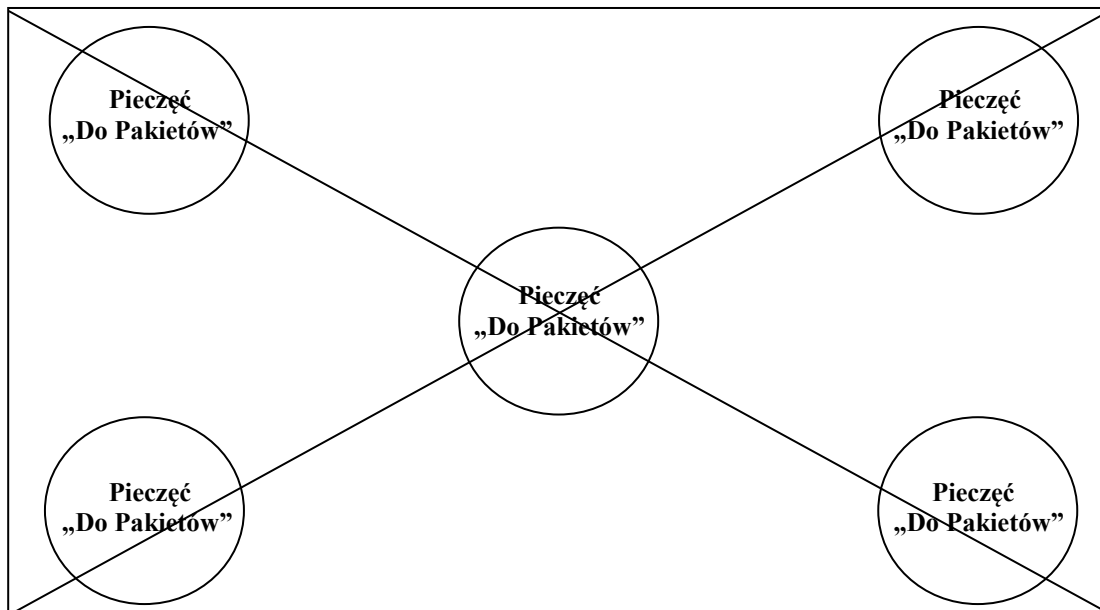
Załącznik Nr 5

Wzór oznaczania koperty wewnętrznej

Awers

POUFNE	
Pieczęć adresowa nadawcy Numer pod jakim zarejestrowano dokument w Dzienniku ewidencyjnym	
Dane Adresata (stanowisko lub Imię i Nazwisko)	
Pakował	
Dnia	
POUFNE	

Rwers





DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Wzór oznaczania koperty zewnętrznej

Pieczęć adresowa nadawcy
Numer pod jakim zarejestrowano dokument
w Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych
lub numer Wykazu Przesyłek

Adres siedziby adresata



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik Nr 6

Wzór protokołu z kontroli dokumentów niejawnych

Warszawa, dnia r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

AKCEPTUJĘ

.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli

W

Stosownie do zapisów z dnia roku
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli
w

Komisja w składzie:

- 1) Imię i nazwisko - (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 2) Imię i nazwisko - (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 3) Imię i nazwisko - (stanowisko, komórka organizacyjna),

stwierdziła, co następuje:

1. Stany ewidencyjne dokumentów
sprawdzono według n/w urzędzeń ewidencyjnych:

- 1) „Dziennik” - numer ewidencyjny,
- 2) „Dziennik” - numer ewidencyjny,
- 3),
- 4) „Książka doręczeń przesyłek miejscowych” - numer ewidencyjny

2. Stany faktyczne dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” w roku są zgodne/niezgodne*
ze stanami ewidencyjnymi ujętymi w dziennikach ewidencyjnych wymienionych w ust. 1.

3. Ewidencja dokumentów niejawnych prowadzona jest prawidłowo/nieprawidłowo*.

4. Dokumenty niejawne są prawidłowo/nieprawidłowo* sporządzane i klasyfikowane
przez wykonawców.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

5. Stan techniczny pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty niejawnie jest poprawny/niepoprawny*.

6. W „Dzienniku” w okresie od r. do r. zostało zarejestrowanych dokumentów niejawnych, w tym wysłano.

7. W „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” w okresie od r. do r. zostały zarejestrowane pozycje.

8. Wnioski Komisji:

W związku z nieprawidłowościami, wymienionymi w punktach Komisja wnioskuje:

1.
2.
3.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1. Imię i nazwisko -
(podpis)
2. Imię i nazwisko -
(podpis)
3. Imię i nazwisko -
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić