

25.10.2011 r.

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia

**w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu
przetwarzania informacji niejawnych**

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 i 7–11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wymagania w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych;
 - 2) strukturę organizacyjną kancelarii, z uwzględnieniem możliwości tworzenia jej oddziałów;
 - 3) podstawowe zadania kierownika kancelarii;
 - 4) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych;
 - 5) wzór karty zapoznania z dokumentem;
 - 6) wzory dzienników ewidencji.
2. Przepisów rozporządzenia regulujących sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4 nie stosuje się w jednostkach organizacyjnych organów wymienionych w art. 47 ust. 3–4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, oraz w stosunku do informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

§ 2. 1. Tworząc kancelarię tajną, o której mowa w art. 42 ust. 1 ustawy, zwaną dalej „kancelarią”, zapewnia się spełnienie następujących wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania:

- 1) wyodrębnienie organizacyjne i lokalizacyjne;
- 2) sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanych dalej „materiałami”, umożliwiające

w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;

3) właściwą strukturę organizacyjną uwzględniającą następujące elementy:

a) kancelarią kieruje kierownik kancelarii,

b) oddziałem kancelarii kieruje osoba wyznaczona przez pełnomocnika ochrony spośród pracowników pionu ochrony.

2. W celu realizacji wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 prowadzi się następujące dzienniki ewidencji:

1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;

2) dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;

4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia;

5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w kancelarii:

1) można prowadzić także inne dzienniki ewidencji, niż wymienione w ust. 2;

2) można tworzyć oddziały funkcjonujące w sposób określony dla kancelarii.

4. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby uprawnione mogą zapoznawać się z materiałami, zwane dalej „czytelnią”, spełniającą następujące wymagania:

1) czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad materiałami;

2) w czytelni zabrania się instalowania systemu monitoringu wizyjnego.

5. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do organizacji pracy innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy.

§ 3. 1. Dzienniki ewidencji można prowadzić w formie elektronicznego rejestru.

2. W przypadku przetwarzania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w ust. 1, wyłącznie informacji jawnych, zapewnia się spełnienie wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.).

§ 4. 1. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 6) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

2. Zastępca kierownika kancelarii oraz osoba kierująca oddziałem kancelarii wykonują obowiązki kierownika kancelarii określone w ust. 1 pkt 1-5.

§ 5. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii lub osoby kierującej oddziałem kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowuje się w kancelarii, drugi – przechowuje pełnomocnik ochrony.

3. W sytuacji czasowej nieobecności kierownika kancelarii lub osoby kierującej oddziałem kancelarii ich obowiązki przejmuje pracownik kancelarii pisemnie upoważniony przez pełnomocnika ochrony.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub inny upoważniony pracownik jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

2. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§ 7. 1. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

2. Dla każdego dokumentu o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” z chwilą jego udostępnienia zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Wzór karty zapoznania się z dokumentem stanowi załącznik nr 3.
3. Dla zbioru dokumentów zakłada się jedną kartę zapoznania się z dokumentem. Kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona i przechowuje się tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.
4. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik przekazuje albo udostępnia zarejestrowane materiały adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5, kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, sporządza protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy a drugi pozostawia u adresata.
7. Kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 6, w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 8. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.

3. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, odbiorca przesyłki:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
4. Z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub inny upoważniony pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.
5. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub inny upoważniony pracownik dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 9. 1. Otrzymałą albo wysyłąną przesyłkę, bądź wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się we właściwej ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

2. Rejestracji, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian we właściwej ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.
3. W przypadku anulowania pozycji we właściwej ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji we właściwej ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym.
4. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w ewidencjach.
5. W elektronicznych rejestrach dokumentów nie usuwa się zapisów ani nie dokonuje się zmian, o których mowa w ust. 2–4. W rejestrach tych zamieszcza się informacje o zmianach i skreśleniach.

§ 10. 1. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

3. Po protokolarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

§ 11. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne międzynarodowe, tworząc kancelarię tajną międzynarodową uwzględnia przepisy, których Rzeczpospolita Polska jest zobowiązana przestrzegać na mocy zawartych umów międzynarodowych.

§ 12. Formularze dzienników, rejestrów oraz innych urządzeń ewidencyjnych stosowane według dotychczasowych wzorów mogą być wykorzystywane do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.¹⁾

Prezes Rady Ministrów

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765), , które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

WZÓR

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	zakończenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Strona/.....

WZÓR

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy / adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Strona/.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające / Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w .książce doręczeń przesyłek miejscowych / pozycja wykazu przesyłek nadanych / załącznik do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

Strona/.....

WZÓR

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR

Lp.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	

Strona/.....

WZÓR

.....
 (odcisk pieczętki nagłówkowej
 jednostki organizacyjnej)

....., dnia-.....-.....r.
 (miejscowość)

WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)
 do wysłania w
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:
 (liczbowo)
 (słownie)

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

.....
 (podpis doręczającego)

.....
 (podpis przyjmującego)

.....
 (data i godzina przyjęcia)

(odcisk pieczętki przewoźnika)

WZÓR

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające / Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia) / Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona/.....

UZASADNIENIE

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych stanowi realizację części upoważnienia ustawowego zawartego w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228), zwanej dalej „ustawą”. Normuje ono wybrany zespół spraw przekazanych Radzie Ministrów do uregulowania w tym upoważnieniu (art. 47 ust. 1 pkt 2 oraz 7-11), a mianowicie kwestie dotyczące przetwarzania informacji niejawnych oraz organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych w zakresie:

- wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych,
- struktury organizacyjnej kancelarii, z uwzględnieniem możliwości tworzenia jej oddziałów,
- podstawowych zadań kierownika kancelarii,
- sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
- wzoru karty zapoznania z dokumentem,
- wzorów dzienników ewidencji.

Zastosowanie takiego rozwiązania legislacyjnego (regulacja części spraw wynikających z upoważnienia ustawowego) pozostaje w zgodzie z przepisem § 119 ust. 2 załącznika „Zasady techniki prawodawczej” do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908). Pozostałe sprawy przekazane do uregulowania przepisem art. 47 ust. 1 ustawy, dotyczące środków bezpieczeństwa fizycznego, w szczególności zaś w zakresie podstawowych kryteriów i sposobu określania poziomu zagrożeń oraz doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego – zostaną uregulowane w osobnym rozporządzeniu. Podyktowane to zostało charakterem oraz rozległością zmian dotyczących tej materii, wynikających z nowej ustawy o ochronie informacji niejawnych. Wyodrębnienie tematyczne tych spraw zdaje się nie budzić zastrzeżeń co do rozłączności zakresowej (od strony formalnej można wskazać dodatkowo, że przepis art. 47 ust. 1 ustawy liczy 11 punktów, a jak wynika z tytułu Rozdziału 7 ustawy – „Kancelarie tajne. Środki bezpieczeństwa fizycznego” – unormowania ustawowego doznają w nim dwie kategorie spraw). W rezultacie – projektowane przepisy koncentrują się wyłącznie na sprawdzonych w praktyce kwestiach ustrojowych i proceduralnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem kancelarii tajnych.

Podstawą przygotowania projektu stały się stosowane dotychczas rozwiązania z niezbędnym jednakże dostosowaniem wymagających tego elementów do przepisów nowej ustawy. Wprowadzane regulacje zmierzają przede wszystkim do racjonalnego stosowania metod i środków służących ochronie informacji niejawnych w ramach ich obiegu w jednostkach organizacyjnych oraz do adekwatności rozwiązań organizacyjnych i funkcjonalnych struktury kancelarii tajnej oraz pracy jej personelu.

W porównaniu z obowiązującym dotychczas rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765), do przedłożonego projektu wprowadzono nowe rozwiązania, które wynikają z reformy podstawowych wymogów dotyczących organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych określonych w art. 42 – 44 ustawy.

W ujęciu szczegółowym należy wskazać na następujące projektowane różnice normatywne:

- unormowanie wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych znalazło miejsce w ramach jednego przepisu - § 2, w celu zapewnienia spójności tekstu; w ramach tego samego przepisu (§ 2 ust. 5), dokonano również określenia zakresu obowiązywania wymogów co do urządzeń ewidencyjnych – dla innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy,
- w ramach regulacji ewidencji w formie elektronicznego rejestru dokumentów (§ 3), dokonano zmiany w zakresie określenia wymagań, które należy zapewnić, przez odwołanie się do aktualnie obowiązujących, a wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.). W tym konkretnym przypadku są to przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766). Celem takiego rozwiązania było uniknięcie dualizmu regulacji w systemie prawa, który mógłby wynikać z określenia na potrzeby jednego rozporządzenia swoistych cech, których unormowanie znalazło się już w ramach obowiązującego porządku prawnego,
- zrezygnowano (z powodów wyżej opisanych) z regulacji dotyczącej wskazania okresu przechowywania w kancelarii dokumentów dotyczących spraw ostatecznie zakończonych (w kontekście niszczenia dokumentu, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania i nie stanowi materiału archiwalnego) - na rzecz zastrzeżenia w przepisie § 10 ust. 1, stosowania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

– w przepisie § 11 unormowano wymóg szczególny dotyczący przypadku tworzenia kancelarii tajnej międzynarodowej, polegający na nakazie uwzględniania przepisów wynikających z zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych, stanowiącym podstawę do stosowania konkretnych rozwiązań organizacyjnych i funkcjonalnych.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. *o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa* (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), projekt rozporządzenia został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Ocena Skutków Regulacji (OSR)

1. Podmioty, na które oddziałuje rozporządzenie

Przepisy rozporządzenia oddziałują na Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz na Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, a także na wszystkie jednostki organizacyjne, w których przetwarzane są informacje niejawne, a w szczególności na pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych oraz na pionów ochrony w tych jednostkach. Projekt zostanie skierowany do konsultacji z organizacjami zrzeszającymi pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych, organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców oraz z podmiotami wymienionymi w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228).

2. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na budżet państwa i budżet jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wpływ regulacji na rynek pracy

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy. Można jednak prognozować (trudne obecnie do ścisłego oszacowania) potencjalne tendencje do zmniejszania zatrudnienia lub jego reorganizacji w pionach ochrony, z uwagi na to, że jednostki organizacyjne, które nie będą przetwarzać informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” nie będą musiały tworzyć kancelarii tajnych, a tym samym zatrudniać ich personelu (bądź będą kierować już zatrudnione osoby do wykonywania innych obowiązków).

4. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie rozporządzenia nie wpłynie na konkurencyjność, zarówno wewnętrzną, jak i zewnętrzną gospodarki.

5. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Wejście w życie rozporządzenia pozostanie bez wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

6. Zgodność z przepisami prawa Unii Europejskiej

Przedmiotowe rozporządzenie nie jest objęte zakresem prawa Unii Europejskiej. W związku z tym projekt nie został przedstawiony właściwym instytucjom i organom Unii Europejskiej lub Europejskiemu Bankowi Centralnemu celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia. Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych i w związku z tym nie podlega procedurze notyfikacji aktów prawnych, określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 i z 2004r. Nr 65, poz. 597).