

Katowice, dnia 23 lutego 2026 r.

Poz. 9

ZARZĄDZENIE Nr 5

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 23 lutego 2026 r.

w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony w urzędach górniczych materiałów zawierających informacje niejawne”

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209), a także art. 165 ust. 1, art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2026 r. poz. 69), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się oraz wprowadza się w urzędach górniczych „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony w urzędach górniczych materiałów zawierających informacje niejawne”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 32 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 września 2012 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony w urzędach górniczych materiałów zawierających informacje niejawne” (Dz. Urz. WUG poz. 84).

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załącznik do zarządzenia nr 5 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego
z dnia 23 lutego 2026 r. (poz. 9)

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU NADAWANIA, PRZYJMOWANIA, PRZEWOŻENIA,
WYDAWANIA I OCHRONY W URZĘDACH GÓRNICZYCH MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH
INFORMACJE NIEJAWNE

§ 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony w urzędach górniczych materiałów zawierających informacje niejawne, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób i tryb nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony przez komórki Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG” oraz okręgowe urzędy górnicze, zwane dalej „OUG”.

§ 2. 1. Przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „tajne” są nadawane, przyjmowane, przewożone lub wydawane przez pocztę specjalną przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

2. Przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” są nadawane lub przyjmowane przez przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, zwanego dalej „operatorem pocztowym” lub pocztą specjalną działającą w jednostkach organizacyjnych Policji (o ile jest taka potrzeba).

3. Przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne:

1) podlegają:

- a) stałemu nadzorowi,
- b) ochronie przed utratą, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;

2) są przewożone w możliwie najkrótszym czasie i bezpośrednio do lub z placówki operatora pocztowego, poczty specjalnej albo adresata.

4. Dopuszcza się przewóz przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne bez pośrednictwa przewoźników, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:

- 1) przesyłka jest zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) przesyłka jest przekazywana bezpośrednio od nadawcy do adresata;
- 3) przesyłka jest przewożona i ochraniana przez konwojenta będącego pracownikiem wykonującym obowiązki służbowe odpowiednio w: WUG albo OUG, posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, poruszającego się samochodem w obecności co najmniej jednego pracownika tego samego urzędu górniczego;
- 4) konwojent jest wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu oraz zapoznany z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami;
- 5) jest zapewniony ciągły nadzór nad przesyłką.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli następuje przekazywanie przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” na terenie tej samej miejscowości, dopuszcza się przewożenie i ochranianie tej przesyłki jedynie przez konwojenta będącego pracownikiem wykonującym obowiązki służbowe odpowiednio w: WUG albo OUG posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, bez udziału drugiego pracownika.

6. W WUG za prawidłowe przygotowanie materiałów niejawnych dla przewoźnika lub konwoju odpowiedzialny jest Kierownik Kancelarii Tajnej WUG.

7. W OUG za prawidłowe przygotowanie materiałów niejawnych dla przewoźnika lub konwoju odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik realizujący zadania do spraw obronnych w OUG.

8. Do przesyłek zawierających informacje niejawne stosuje się zasady postępowania opisane w rozporządzeniu 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. poz. 1603).

§ 3. 1. Do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „tajne” za pośrednictwem poczty specjalnej jest uprawniony:

- 1) kierownik kancelarii tajnej WUG;
- 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) pracownik upoważniony przez Prezesa WUG, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1-3.

2. Do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” za pośrednictwem operatora pocztowego w WUG jest uprawniony:

- 1) kierownik kancelarii tajnej WUG;
- 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w WUG;
- 3) zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w WUG;
- 4) pracownik upoważniony przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego w WUG.

3. Do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” za pośrednictwem operatora pocztowego w OUG jest uprawniony:

- 1) dyrektor OUG lub zastępca dyrektora OUG;
- 2) pracownik upoważniony przez właściwego dyrektora OUG.

§ 4. 1. Osobę uprawnioną do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne zapoznaje się z przepisami regulującymi te czynności.

2. Osoba uprawniona do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami regulującymi te czynności.

3. Do nadawania lub przyjmowania przesyłek z materiałami zawierającymi informacje niejawne w miarę możliwości upoważnia się pracownika mającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 5. 1. Do każdej nadawanej przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne sporządza się w 2 egzemplarzach wykaz przesyłek nadanych, którego wzór został określony w załączniku nr 5 do 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), po jednym egzemplarzu dla nadawcy przesyłki oraz przewoźnika, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2, albo adresata.

2. Przyjęcie przesyłek od nadawcy za pośrednictwem przewoźnika albo bezpośrednio od nadawcy potwierdza się podpisem, zapisem liczbowym i słownym liczby przyjętych przesyłek oraz odciskiem pieczęci na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych.

3. Przesyłki nadawane za pośrednictwem operatora pocztowego przekazuje się jako przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 6. Wykazy przesyłek nadanych oraz wykazy przesyłek wydanych są przechowywane do czasu przekazania dokumentu do archiwum lub jego brakowania.

§ 7. 1. Pracownik WUG uprawniony do przyjmowania przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne niezwłocznie przekazuje ją do kancelarii tajnej WUG, w celu jej rejestracji w dzienniku ewidencji.

2. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii tajnej WUG, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik WUG upoważniony do przyjmowania przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne przekazuje tę przesyłkę sekretarzowi Prezesa WUG.

§ 8. Pracownik OUG upoważniony do przyjmowania przesyłki z materiałami zawierającymi informacje niejawne niezwłocznie przekazuje tę przesyłkę właściwemu dyrektorowi OUG, który odpowiada za zarejestrowanie przyjętego materiału w dzienniku ewidencji.