DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 21 października 2019 r.

Poz. 24

ZARZĄDZENIE NR 24/19
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie zasad i trybu kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przetwarzania danych osobowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb prowadzenia w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym kontroli:

1) stanu ochrony informacji niejawnych, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);

2) przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 22b ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) funkcjonariusz – funkcjonariusza lub pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;

2) jednostka kontrolowana – jednostkę lub komórkę organizacyjną CBA objętą kontrolą;

3) kierownik jednostki kontrolowanej – kierownika jednostki kontrolowanej lub inną osobę upoważnioną do kierowania nią;

4) kierownik kontroli – kontrolera wyznaczonego przez pełnomocnika do kierowania przebiegiem kontroli;

5) kontroler – funkcjonariusza CBA wyznaczonego przez pełnomocnika do przeprowadzenia kontroli;

6) pełnomocnik – pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – w odniesieniu do kontroli stanu ochrony informacji niejawnych albo pełnomocnika do spraw kontroli przetwarzania przez Centralne Biuro Antykorupcyjne danych osobowych – w odniesieniu do kontroli przetwarzania danych osobowych;

7) siedziba kontrolowanego – pomieszczenia lub obiekty CBA pozostające w dyspozycji jednostki kontrolowanej.

§ 3. Kontrola ma na celu ocenę, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów ,stanu faktycznego i dokonanie jego oceny.

§ 4. Kontrola obejmuje ponadto badanie prawidłowości przetwarzania informacji, w szczególności w zakresie:

1) organizacji ochrony;

2) ochrony w systemach teleinformatycznych;

3) zabezpieczenia fizycznego.

§ 5. 1. Kontrolę prowadzi się w trybie kontroli:

1) planowej;

2) doraźnej;

3) sprawdzającej.

2. Kontrola może być prowadzona w formie:

1) kompleksowej – obejmującej całość działalności jednostki kontrolowanej;

2) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej.

§ 6. Pełnomocnik raz w roku w wybranych jednostkach kontrolowanych przeprowadza również weryfikację wyników inwentaryzacji dokumentów niejawnych, która stanowi okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, której szczegółowy sposób przeprowadzenia reguluje zarządzenie nr 34/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA z 2012 r. poz. 45 oraz z 2017 r. poz. 14).

Rozdział 2.
Kontrola planowa.

§ 7. 1. Pełnomocnik podejmuje kontrolę planową w oparciu o roczny plan kontroli i zgodnie z jej programem.

2. Roczny plan kontroli i program kontroli sporządza się w szczególności z uwzględnieniem:

1) wyników wcześniejszych kontroli;

2) wyników badań i analiz wybranych problemów;

3) informacji pochodzących od jednostek i komórek organizacyjnych CBA.

§ 8. 1. Roczny plan kontroli określa w szczególności:

1) nazwę jednostki kontrolowanej;

2) przedmiot kontroli;

3) formę kontroli;

4) przewidywany termin rozpoczęcia kontroli.

2. Pełnomocnik przekazuje Szefowi CBA, celem zatwierdzenia, roczny plan kontroli w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających realizację rocznego planu kontroli pełnomocnik może dokonać jego zmiany. Zmiana rocznego planu kontroli wymaga zatwierdzenia przez Szefa CBA.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler sporządza program kontroli i przedstawia go pełnomocnikowi do zatwierdzenia.

2. Program kontroli określa w szczególności:

1) jednostkę kontrolowaną;

2) cel kontroli;

3) zakres kontroli;

4) okres objęty kontrolą;

5) termin kontroli;

6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli;

7) wskazanie osób kontrolerów oraz kierownika kontroli.

3. Kontroler prowadzi kontrolę zgodnie z założeniami zatwierdzonego przez pełnomocnika programu kontroli.

§ 10. Pełnomocnik, w celu przygotowania kontroli, może wystąpić do kierowników jednostek organizacyjnych CBA o udostępnienie dokumentów oraz informacji.

§ 11. Kontrola jest przeprowadzana po poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o jej wszczęciu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli.

§ 12. 1. Pełnomocnik realizuje kontrolę przy pomocy upoważnionych funkcjonariuszy Departamentu Ochrony CBA.

2. W przypadku konieczności wykorzystania wiadomości specjalnych, pełnomocnik może realizować kontrolę również przy pomocy upoważnionego funkcjonariusza z innej jednostki organizacyjnej CBA, za uprzednią zgodą jej kierownika jednostki.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) numer i datę wydania upoważnienia;

2) podstawę prawną podjęcia kontroli;

3) numer i zakres kontroli;

4) imię i nazwisko kontrolera;

5) nazwę jednostki kontrolowanej;

6) podpis pełnomocnika.

4. Pełnomocnik wskazuje spośród funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 1, kierownika kontroli. Fakt powierzenia funkcji kierownika kontroli odnotowuje się upoważnieniu.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza fakt okazania upoważnienia

do przeprowadzenia kontroli przez złożenie na nim podpisu i zamieszczenie daty.

§ 14. 1. Kontroler podlega wyłączeniu w razie zaistnienia okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu kontrolera decyduje pełnomocnik z urzędu albo na pisemny wniosek kontrolera lub kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku wyłączenia kontrolera, pełnomocnik na jego miejsce wyznacza innego funkcjonariusza.

4. Decyzja pełnomocnika, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

§ 15. 1. Kontrola powinna być ukończona w wyznaczonym przez pełnomocnika terminie.

2. Pełnomocnik może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć czas kontroli ponad termin, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 5.

3. O przedłużeniu kontroli informuje się kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 16. 1. Kontrolę prowadzi się w siedzibie kontrolowanego oraz w czasie wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań. Niektóre czynności kontrolne mogą być przeprowadzane w siedzibie Departamentu Ochrony CBA

2. Kontrolę prowadzi się w sposób jak najmniej zakłócający pracę jednostki kontrolowanej.

§ 17. Kierownik kontroli jest upoważniony do:

1) reprezentowania kontrolerów w kontaktach z kierownikiem jednostki kontrolowanej;

2) monitorowania przebiegu kontroli;

3) zwoływania, w celu omówienia kwestii związanych z prowadzoną kontrolą, narad

z udziałem kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonych przez niego funkcjonariuszy;

4) wnioskowania do pełnomocnika o przedłużenie kontroli.

§ 18. 1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej, w tym także znajdującym się w strefach ochronnych, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

2. W przypadku gdy szczególne wymagania bezpieczeństwa określone odrębnymi przepisami obowiązującymi w CBA wprowadzają ograniczenia odnośnie do wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej, kontroler jest upoważniony do wstępu do nich w obecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. O zamiarze wejścia do siedziby jednostki kontrolowanej po godzinach służby tej jednostki, kontroler powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej najpóźniej w dniu planowanego wejścia. Kontrolerowi towarzyszy w takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz.

§ 19. 1. Kontroler ma wgląd do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, może on żądać sporządzenia ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub wyciągów oraz zestawień.

2. Kontroler jest uprawniony do oględzin dokumentów niejawnych wyłącznie w celu ustalenia prawidłowości ich oznaczenia.

3. Kontroler może dokonywać oględzin urządzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania dokumentów jawnych i niejawnych.

4. Dokumentację prowadzoną w formie elektronicznej udostępnia się kontrolerowi przez zapewnienie wglądu do jej treści.

5. Kontroler może żądać wydruku dokumentów prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolerowi:

1) swobodny dostęp do siedziby jednostki kontrolowanej;

2) dostęp do dokumentów, materiałów i urządzeń związanych z przedmiotem kontroli;

3) terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;

4) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności umożliwić oddanie na przechowanie materiałów zebranych w trakcie kontroli;

5) nienaruszalność zabezpieczonych przez niego materiałów i pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

§ 21. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Kontroler jest obowiązany udokumentować wszystkie czynności kontrolne.

3. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 22. 1. Funkcjonariusz jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolera ma obowiązek:

1) niezwłocznego przedstawienia dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;

2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów, potwierdzanych za zgodność z oryginałem;

3) udzielenia, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Pisemne wyjaśnienia podpisuje składający je funkcjonariusz. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 23. 1. Każdy funkcjonariusz może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Pisemne oświadczenie podpisuje składający je funkcjonariusz. Z przyjęcia ustnego oświadczenia sporządza się protokół.

§ 24. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego dokumentów, obiektów lub składników majątkowych kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół.

§ 25. 1. W przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie działań przez kontrolera, w szczególności gdy istnieje ryzyko utraty materiału dowodowego, kontroler może dokonać jego zabezpieczenia.

2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół zabezpieczenia dowodu.

3. Zwrot zabezpieczonego dowodu potwierdza się pokwitowaniem.

§ 26. 1. Protokół czynności kontrolnych obejmuje:

1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;

2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;

3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;

4) adnotacje o jego odczytaniu oraz ewentualnym zgłoszeniu uwag do jego treści;

5) podpis kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

2. W przypadku czynności kontrolnych niewymagających sporządzenia protokołu, sporządza się notatkę służbową.

§ 27. Pełnomocnik, w przypadku zaistnienia potrzeby dokonania ustaleń w ramach prowadzonej kontroli, może zwrócić się do kierowników jednostek organizacyjnych CBA o udzielenie niezbędnych informacji, dokumentacji, bądź też sprzętu będącego w ich dyspozycji.

§ 28. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kierownik kontroli przygotowuje informację z przeprowadzonej kontroli, która zawiera w szczególności:

1) numer i tytuł kontroli;

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera;

3) numer i datę upoważnień do przeprowadzenia kontroli;

4) oznaczenie jednostki kontrolowanej, adres jej siedziby oraz imię i nazwisko kierownika;

5) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego;

6) opis stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

7) ocenę, o której mowa w § 3;

8) zalecenia usunięcia stwierdzonych uchybień, w przypadku stwierdzenia ich wystąpienia;

9) pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń;

10) parafy kierownika kontroli i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Informację z przeprowadzonej kontroli sporządza kierownik kontroli na podstawie cząstkowych informacji sporządzonych przez poszczególnych kontrolerów zgodnie z zakresem przydzielonych im do realizacji zadań. Kontrolerzy sporządzający cząstkowe informacje są odpowiedzialni za kompletność, prawidłowość, poprawność i rzetelność poczynionych w trakcie kontroli ustaleń.

3. Informację z prowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi włącza do akt kontroli.

4. Informację z przeprowadzonej kontroli podpisuje pełnomocnik, kierownik kontroli, oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 29. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji z przeprowadzonej kontroli, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 1-6, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji z przeprowadzonej kontroli.

§ 30. 1. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, pełnomocnik zleca kontrolerowi ich analizę i w miarę potrzeby przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.

2. Po analizie zastrzeżeń pełnomocnik może nakazać:

1) zmianę lub uzupełnienie odpowiedniej części informacji z przeprowadzonej kontroli, w przypadku stwierdzenia ich zasadności;

2) sporządzenie w informacji z przeprowadzonej kontroli adnotacji o ich nieuwzględnieniu; wynik analizy załącza się do informacji z prowadzonej kontroli.

3. Pełnomocnik pisemnie informuje kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń niezwłocznie po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1.

4. Do pisma informującego o uwzględnieniu w całości lub w części zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej dołącza się aneks do informacji z przeprowadzonej kontroli który stanowi jej integralną część i zawiera obowiązujące zmiany w jej treści.

§ 31. Pełnomocnik może odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone po upływie terminu.

§ 32. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania informacji z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania lub otrzymania informacji o sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń, jednocześnie składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. Kierownik kontroli odnotowuje fakt odmowy, o której mowa w ust. 1, w informacji z przeprowadzonej kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, nawet pomimo odmowy podpisania informacji z przeprowadzonej kontroli, wdrożyć zawarte w informacji z przeprowadzonej kontroli zalecenia usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 33. Z informacją z przeprowadzonej kontroli ochrony danych osobowych pełnomocnik zapoznaje Szefa CBA.

§ 34. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji z przeprowadzonej kontroli poinformować pełnomocnika o sposobie realizacji zaleceń usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 35. 1. W przypadku stwierdzenia uchybień mających istotny wpływ na obniżenie poziomu ochrony danych osobowych w jednostce kontrolowanej, w szczególności powodujących wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych, pełnomocnik, w informacji z przeprowadzonej kontroli, a w razie potrzeby – w odrębnym piśmie, wydaje kierownikowi jednostki kontrolowanej polecenie ich usunięcia, zgodnie z art. 22 b ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

2. Informację o wykonaniu polecenia, o którym mowa w ust. 1, albo o przyczynie jego niewykonania, kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje Szefowi CBA za pośrednictwem pełnomocnika.

Rozdział 3.
Kontrola doraźna.

§ 36. 1. Kontrolę doraźną wszczynana się w przypadku podejrzenia wystąpienia w jednostce organizacyjnej CBA naruszeń w zakresie, o którym mowa w § 1, po uprzednim sporządzeniu programu kontroli.

2. W uzasadnionych przypadkach pełnomocnik może odstąpić od sporządzenia programu kontroli.

3. Pełnomocnik wszczyna kontrolę doraźną po uzyskaniu zgody Szefa CBA na jej przeprowadzenie.

§ 37. Do prowadzenia kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy § 9-33.

Rozdział 4.
Kontrola sprawdzająca.

§ 38. 1. Kontrolę sprawdzającą wszczyna się w celu weryfikacji sposobu wykorzystania uwag, wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli.

2. Kontrolę sprawdzającą wszczyna pełnomocnik.

3. Wszczęcie kontroli sprawdzającej poprzedza sporządzenie programu kontroli.

§ 39. Do prowadzenia kontroli sprawdzającej stosuje się odpowiednio przepisy § 9–27 niniejszego zarządzenia.

§ 40. 1. Po zakończeniu kontroli sprawdzającej sporządza się notatkę służbową, którą kierownik kontroli przedkłada do zapoznania pełnomocnikowi.

2. Na podstawie notatki, o której mowa ust. 1, pełnomocnik informuje kierownika jednostki kontrolowanej o wyniku weryfikacji sposobu usunięcia stwierdzonych uchybień, wykorzystania uwag, wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli.

Rozdział 5.
Dokumentacja kontroli.

§ 41. 1. Czynności kontrolne dokumentuje się w aktach kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały i numerując kolejno strony akt.

3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

4. Akta kontroli obejmują w szczególności upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, program kontroli, protokoły z przeprowadzonych czynności dowodowych, notatki służbowe oraz inne dokumenty i materiały dowodowe, a także informacje z przeprowadzonej kontroli, zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem oraz informacje o sposobie realizacji zaleceń.

5. Akta kontroli po jej zakończeniu powinny zostać zszyte i umieszczone w teczce.

6. Akta kontroli podlegają przekazaniu do archiwum CBA na podstawie odrębnych przepisów.

§ 42. Z przeprowadzonych w danym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik przekazuje Szefowi CBA raport do 31 marca roku następnego.

Rozdział 6.
Zmiana w przepisach obowiązujących, przepis przejściowy i końcowy.

§ 43. W zarządzeniu nr 6/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie systemu ochrony danych osobowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 6) w § 1 w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zarządzenie nr 24/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 października 2019 r. w sprawie zasad i trybu kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przetwarzania danych osobowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 24),”.

§ 44. Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Ernest Bejda

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/19
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 21 października 2019 r.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

……
(pieczęć nagłówkowa Centralnego Biura Antykorupcyjnego)

Warszawa, dnia ……....…….

UPOWAŻNIENIE NR …./….

Na podstawie § 12 ust. 1/2* zarządzenia nr 24/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 października 2019 r. w sprawie zasad i trybu kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przetwarzania danych osobowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 24), upoważniam:

……
(imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli nr …./…. w ……...
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie …….
…….....
……...
……...

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

……
(podpis pełnomocnika do spraw kontroli przetwarzania przez CBA danych osobowych /ochrony informacji niejawnych *)

* niepotrzebne skreślić