



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 22 listopada 2007 r.

Nr 21

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA:

- 208** — Nr 24/MON z dnia 18 października 2007 r. w sprawie nadania Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie statutu jednostki budżetowej 1056
- 209** — Nr 25/MON z dnia 23 października 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej 1058

DECYZJE:

- 210** — Nr 474/MON z dnia 23 października 2007 r. w sprawie przekazania przez „Military Hotels” Spółka z o.o. utworzoną przez Agencję Mienia Wojskowego, realizacji inwestycji polegającej na budowie hotelu Centrum Szkolenia Sił Połączonych (JFTC) NATO wraz z infrastrukturą towarzyszącą w Bydgoszczy przy ul. Wysokiej, do „Grupy Hoteli WAM” Spółka z o.o., utworzonej przez Wojskową Agencję Mieszkaniową 1060
- 211** — Nr 483/MON z dnia 29 października 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia wykazu stanowisk, na których przysługują samochody funkcyjne o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny 1061
- 212** — Nr 485/MON z dnia 29 października 2007 r. w sprawie szczególnej ochrony materiałów kryptograficznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej 1061
- 213** — Nr 490/MON z dnia 2 listopada 2007 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej 1062
- 214** — Nr 498/MON z dnia 2 listopada 2007 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej 1064
- 215** — Nr 499/MON z dnia 2 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulaminu oddziałów wart cywilnych” 1067
- 216** — Nr 501/MON z dnia 2 listopada 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie wykupu uprawnień dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej do przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego w 2007 r. 1077
- 217** — Nr 502/MON z dnia 2 listopada 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie zasad i trybu naboru do Żandarmerii Wojskowej 1077

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

UPOWAŻNIENIA:

- 218** — Z dnia 9 października 2007 r. dla Podsekretarza Stanu w w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Jacka Kotasa i Dyrektora Departamentu Kadr 1078
- 219** — Z dnia 16 października 2007 r. dla Pana płk. Marka Paterka — Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej 1080
- 220** — Z dnia 16 października 2007 r. dla Pana płk. Marka Paterka — Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej 1081
- 221** — Z dnia 8 listopada 2007 r. dla Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Antoniego Macierewicza 1081

PEŁNOMOCNICTWO:

- 222** — Z dnia 16 października 2007 r. dla Pana płk. Marka Paterka — Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej 1082

Departament Prasowo-Informacyjny

208

**ZARZĄDZENIE Nr 24/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie nadania Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie statutu jednostki budżetowej

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) zarządza się, co następuje:

§ 1. Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie nadaje się statut jednostki budżetowej w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 41/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 grudnia 2006 r. w spra-

wie nadania Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie statutu jednostki budżetowej (Dz. Urz. MON Nr 23, poz. 295 oraz z 2007 r. Nr 8, poz. 92).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem § 8 ust. 2 pkt 4 lit. a oraz § 8 ust. 2 pkt 5 statutu stanowiącego załącznik do zarządzenia, które wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2007 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Załącznik do zarządzenia Nr 24/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 18 października 2007 r. (poz. 208)

Statut Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Redakcja Wojskowa z siedzibą w Warszawie, zwana dalej „Redakcją”, sformowana na podstawie zarządzenia Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie utworzenia Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 176) jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Redakcja jest jednostką bezpośrednio podporządkowaną Dyrektorowi Departamentu Prasowo-Informacyjnego.

§ 3. Minister Obrony Narodowej, na wniosek Dyrektora Departamentu Prasowo-Informacyjnego, powołuje i odwołuje Dyrektora – Redaktora Naczelnego Redakcji.

§ 4. Siedzibą Redakcji jest Warszawa.

§ 5. Obszarem działania Redakcji jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym Redakcja może podejmować działania poza granicami kraju.

§ 6. Redakcja używa pieczęci okrągłej z pełną nazwą Redakcji.

§ 7. Redakcja pozostaje na zaopatrzeniu logistycznym i finansowym Dowódcy Garnizonu Warszawa. Dyrektor – Redaktor Naczelnny jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie ograniczonym do spraw wydawniczych.

Rozdział 2

Zadania Redakcji

§ 8. 1. Zadaniem Redakcji jest wydawanie i publikacja wydawnictw służących zapewnieniu żołnierzom zawodowym, pracownikom oraz osobom związanym

z obronnością niezbędną wiedzą specjalistyczną, informacji z zakresu funkcjonowania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz decyzji podejmowanych przez Ministra Obrony Narodowej, jak i innych instytucji w sprawach związanych z obronnością kraju.

2. Podstawową działalnością Redakcji jest wydawanie i kierowanie do komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej:

- 1) tygodnika „Polska Zbrojna”;
- 2) miesięcznika „Superżołnierz”;
- 3) miesięczników rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) „Przegląd Wojsk Lądowych”,
 - b) „Przegląd Sił Powietrznych”,
 - c) „Przegląd Morski”;
- 4) kwartalników:
 - a) „Kwartalnik Bellona”,
 - b) „Przegląd Żandarmerii”,
 - c) „Przegląd Logistyczny”;
- 5) periodyku „Kwartalnik Bellona – niejawna” w wersji elektronicznej;
- 6) gazety internetowej;
- 7) innego rodzaju czasopism w zależności od potrzeb zgłaszanych przez komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej.

3. Redakcja może prowadzić działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, polegającą w szczególności na:

- 1) promowaniu sił zbrojnych poza środowiskiem żołnierzy zawodowych i żołnierzy zasadniczej służby wojskowej przez kierowanie części nakładu tygodnika „Polska Zbrojna” na rynek cywilny;
- 2) świadczeniu usług informacyjno-szkoleniowych;
- 3) podejmowaniu innych zadań wynikających z polityki informacyjnej i promocyjnej resortu obrony narodowej i zleczanych Redakcji przez Dyrektora Departamentu Prasowo-Informacyjnego;
- 4) prowadzenia innego rodzaju działalności usługowej w rozumieniu ustawy.

4. Redakcja może uzyskiwać dochody z działalności, o której mowa w ust. 3, na zasadach określonych w ustawie.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984

Załącznik (cd.)

Rozdział 3

Organy Redakcji i ich kompetencje

§ 9. Działalnością Redakcji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor – Redaktor Naczelny, który w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Redakcji oraz realizacji jej zadań i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 2) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 3) w swojej działalności kieruje się przepisami obowiązującego prawa;
- 4) w kwestiach polityki informacyjnej prowadzonej na łamach wydawanych przez Redakcję pism jest zobowiązany do konsultacji z Dyrektorem Departamentu Prasowo-Informacyjnego.

§ 10. 1. Dyrektor – Redaktor Naczelny, o którym mowa w § 9, kieruje Redakcją przy pomocy:

- 1) zastępców;
- 2) głównego księgowego;
- 3) szefów oddziałów;
- 4) szefów wydziału i sekcji oraz kierowników wydziałów.

2. Strukturę organizacyjną Redakcji określa etat Redakcji.

Departament Administracyjny

3. Zakres obowiązków i zadań osób funkcyjnych, o których mowa w ust. 1, określają dokumenty kompetencyjne opracowane i nadane według odrębnych przepisów.

Rozdział 4

Zasady gospodarki finansowej

§ 11. Redakcja prowadzi gospodarkę finansową według obowiązujących przepisów o finansach publicznych.

§ 12. Rachunkowość Redakcji prowadzona jest według obowiązujących przepisów o rachunkowości.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 14. Zmian w statucie dokonuje się według procedur obowiązujących dla jego nadania.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

209

ZARZĄDZENIE Nr 25/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 23 października 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56, z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z § 2 ust. 1 statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu

Obrony Narodowej (M. P. Nr 76, poz. 768 oraz z 2007 r. Nr 57, poz. 647) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732.

organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 270 oraz z 2007 r. Nr 4, poz. 38, Nr 6, poz. 73 i Nr 17, poz. 176), w Rozdziale 5 po § 51 dodaje się § 52 w brzmieniu:

“§ 52. Biuro Obrony Przeciwrakietowej

1. Biuro Obrony Przeciwrakietowej planuje, koordynuje i realizuje udział resortu we współpracy w rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej, w tym systemu obrony przeciwrakietowej RP. W powyższym zakresie identyfikuje interesy bezpieczeństwa i obronności RP, opracowuje propozycje sposobów ich realizacji, planuje i koordynuje współpracę resortu w zakresie realizacji zadań, wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień wykonawczych oraz prac Sojuszu Północnoatlantyckiego, Rady NATO – Rosja i Unii Europejskiej dotyczących obrony przeciwrakietowej. Prowadzi prace analityczne, opracowuje i przedstawia ekspertyzy, opinie, prognozy i propozycje stanowiska resortu, dotyczące współpracy w dziedzinie obrony przeciwrakietowej.

2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie interesów bezpieczeństwa i obronności RP w dziedzinie obrony przeciwrakietowej oraz wypracowywanie propozycji sposobów ich realizacji;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie stanowiska oraz realizacja zadań Ministra w negocjacjach umów międzynarodowych dotyczących współpracy Rządu RP w rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z udziału Polski w rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej;
- 4) planowanie i koordynowanie współpracy resortu obrony narodowej z instytucjami wskazanymi w decyzjach Rady Ministrów w zakresie budowy i funkcjonowania instalacji systemu obrony przeciwrakietowej Stanów Zjednoczonych Ameryki na terenie Polski, w tym:
 - a) politycznych, prawnych, społecznych i informacyjnych aspektów budowy i funkcjonowania instalacji amerykańskiego systemu obrony przeciwrakietowej w Polsce,
 - b) uwarunkowań budowy i funkcjonowania wymienionego systemu na terenie Polski w zakresie infrastruktury, logistyki i finansów;
- 5) planowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań powierzonych stronie polskiej w ramach dwustronnej współpracy wojskowej resortu w zakresie rozmieszczenia instalacji o której mowa w pkt 4 z instytucjami wskazanymi przez Radę Ministrów;

- 6) uczestnictwo w planowaniu i realizacji rozwoju systemu obrony powietrznej RP, w tym:
 - a) zapewnianie analiz, ocen, prognoz i opinii dotyczących wpływu budowy i funkcjonowania instalacji amerykańskiego systemu obrony przeciwrakietowej w Polsce na ocenę zagrożeń, wymagań operacyjnych i sposobów ich zapewnienia w rozwoju systemem obrony przeciwrakietowej RP,
 - b) opracowywanie propozycji zakresu i zasad współpracy między instalacją amerykańskiego systemu obrony przeciwrakietowej w Polsce, a systemem obrony przeciwrakietowej RP,
 - c) planowanie i koordynowanie praktycznych przedsięwzięć (warsztatów, gier decyzyjnych, symulacji) dotyczących współdziałania instalacji amerykańskiego systemu obrony przeciwrakietowej w Polsce z systemem obrony przeciwrakietowej RP;
- 7) planowanie i koordynacja realizacji zadań resortu wynikających z udziału Polski w pracach Sojuszu Północnoatlantyckiego, Rady NATO – Rosja oraz Unii Europejskiej w zakresie obrony przeciwrakietowej, w tym:
 - a) przygotowywanie i prezentowanie stanowiska Polski w pracach ciał i grup roboczych NATO, Rady NATO – Rosja oraz Unii Europejskiej dotyczących politycznych, wojskowo-operacyjnych, technologiczno-przemysłowych aspektów udziału Polski w rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej w powyższych gremiach,
 - b) planowanie i koordynowanie praktycznej współpracy resortu z właściwymi instytucjami NATO we włączeniu elementów systemu obrony powietrznej Polski do systemu obrony przeciwrakietowej NATO i późniejszym funkcjonowaniu w tym systemie;
- 8) współdziałanie z instytucjami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie obrony przeciwrakietowej, ze szczególnym uwzględnieniem budowy i funkcjonowania instalacji amerykańskiego systemu obrony przeciwrakietowej oraz rozwoju polsko-amerykańskiej współpracy towarzyszącej temu rozmieszczeniu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: A. Szczygło

Wojskowa Agencja Mieszkaniowa

210

DECYZJA Nr 474/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 23 października 2007 r.

w sprawie przekazania przez „Military Hotels” Spółka z o.o. utworzoną przez Agencję Mienia Wojskowego, realizacji inwestycji polegającej na budowie hotelu Centrum Szkolenia Sił Połączonych (JFTC) NATO wraz z infrastrukturą towarzyszącą w Bydgoszczy przy ul. Wysokiej, do „Grupy Hoteli WAM” Spółka z o.o., utworzonej przez Wojskową Agencję Mieszkaniową

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. f i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.), ustala się co następuje :

1. W związku z brakiem możliwości realizacji przez „Military Hotels” Spółka z o.o., inwestycji polegającej na budowie hotelu Centrum Szkolenia Sił Połączonych JFTC NATO wraz z infrastrukturą towarzyszącą, w Bydgoszczy przy ul. Wysokiej, niniejsze zadanie powierzam do wykonania, utworzonej przez Wojskową Agencję Mieszkaniową Spółce „Grupa Hoteli WAM” Spółka z o.o.

2. Prezes Agencji Mienia Wojskowego przygotowuje oraz będzie nadzorował działania Spółki „Military Hotels” w zakresie :

- 1) wystąpienia Spółki do Ministra Skarbu Państwa celem uzyskania stosownej zgody na sprzedaż nieruchomości położonych w Bydgoszczy przy ul. Wysokiej, stanowiących działki nr: od 14/57 do 14/74 (KW 107807) oraz działkę nr 14/81 (KW 55103), o łącznej powierzchni 1,4195ha, zgodnie z przepisem art. 5a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493 z późn. zm.), w przypadku gdy postanowienia statutu albo umowy spółki nie zawierają wymogu uzyskania zgody zgromadzenia wspólników na dokonanie takiej czynności prawnej;
- 2) sprzedaży nieruchomości, o których mowa w ppkt 1 na rzecz „Grupy Hoteli WAM” Spółka z o.o.;

- 3) przekazania do „Grupy Hoteli WAM” Spółka z o.o. posiadanej dokumentacji formalno-prawnej związanej z nieruchomościami.

3. Prezes Wojskowej Agencji Mieszkaniowej przygotowuje oraz będzie nadzorował działania Spółki „Grupa Hoteli WAM” w zakresie :

- 1) nabycia nieruchomości, o których mowa w pkt. 1 ppkt 1;
- 2) opracowania dokumentacji projektowej hotelu;
- 3) uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 4) realizacji inwestycji;
- 5) uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie budynku.

4. Prezes Wojskowej Agencji Mieszkaniowej przygotowuje i przedstawi do mojej akceptacji propozycję korekty planu finansowego Agencji na rok 2007 i 2008, w celu zagwarantowania środków finansowych dla „Grupy Hoteli WAM” Spółka z o.o. na zakup nieruchomości oraz realizację inwestycji.

5. Inwestycja realizowana będzie przez „Grupę Hoteli WAM” Spółka z o.o., a Wojskowa Agencja Mieszkaniowa będzie pełniła funkcję inwestora zastępczego.

6. Zakończenie realizacji inwestycji winno nastąpić nie później niż w terminie do dnia 31 grudnia 2009 r.

7. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Inspektorat Wsparcia

211

DECYZJA Nr 483/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 października 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia wykazu stanowisk, na których przysługują samochody funkcyjne o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z pkt 13 i 14 decyzji Nr 51/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 marca 2000 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w resorcie obrony narodowej (Dz. Rozk. MON, poz. 31, Dz. Urz. MON z 2002 r. Nr 22, poz. 187, z 2003 r. Nr 20, poz. 217 oraz z 2006 r. Nr 23, poz. 308), ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 28/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia wykazu stanowisk, na których przysługują samochody funkcyjne o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 12 i Nr 20, poz. 218, z 2004 r. Nr 4, poz. 34 i Nr 5, poz. 48,

z 2005 r. Nr 17, poz. 161, z 2006 r. Nr 2, poz. 14, Nr 11, poz. 132 i Nr 23, poz. 309 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 35 i Nr 4, poz. 42 i Nr 14, poz. 152) w pkt 2:

1) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„2. W jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej oraz przez niego nadzorowanych:”;

2) w ppkt 1 po lit. e dodaje się lit. f w brzmieniu:
„f) Szef Inspektoratu Wsparcia;”

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Wojskowe Biuro Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki

212

DECYZJA Nr 485/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 października 2007 r.

w sprawie szczególnej ochrony materiałów kryptograficznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 2 pkt 6a ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56, z późn. zm.¹), ustala się, co następuje:

1. Obsługę komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie przechowywania i udostępniania uprawnionym osobom publikacji kryptograficznych realizuje kancelaria kryptograficzna Wojskowego Biura Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732.

2. Instalację urządzeń ochrony kryptograficznej oraz wprowadzanie dokumentów kluczowych realizuje kancelaria kryptograficzna Centralnego Węzła Łączności Ministerstwa Obrony Narodowej.

3. Dyrektor Departamentu Informatyki i Telekomunikacji odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie kryptograficznej informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej.

4. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej występują do

dyrektora Wojskowego Biura Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki z pisemnym wnioskiem w sprawie wydania certyfikatów upoważnienia kryptograficznego dla podległych im żołnierzy i pracowników.

5. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Departament Administracyjny

213

DECYZJA Nr 490/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 listopada 2007 r.

w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej

Na podstawie § 2 pkt 4 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.¹) oraz § 2 i 3 statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M. P. Nr 76, poz. 768 oraz z 2007 r. Nr 57, poz. 647), ustala się, co następuje:

1. W kierowaniu Ministerstwem Obrony Narodowej w mojej bezpośredniej podległości pozostaje:

- 1) Gabinet Polityczny Ministra oraz następujące komórki organizacyjne:
 - a) Sekretariat Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Departament Budżetowy,
 - c) Departament Kadr,
 - d) Departament Kontroli,
 - e) Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
 - f) Departament Prasowo-Informacyjny,

- g) Departament Transformacji,
- h) Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych,
- i) Biuro Obrony Przeciwrakietowej,
- j) Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych;
- 2) Służba Kontrwywiadu Wojskowego i Służba Wywiadu Wojskowego — na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 709 i Nr 218, poz. 1592).

2. Ministerstwem Obrony Narodowej kieruję, z zastrzeżeniem pkt 1, za pośrednictwem osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej.

3. Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej — Pan Antoni Macierewicz sprawuje — z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej — bieżący nadzór nad służbami, o których mowa w pkt 1 ppkt 2.

4. Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego — przyporządkowuję komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny Wojska Polskiego:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732.

- 1) Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1;
- 2) Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2;
- 3) Zarząd Planowania Operacyjnego — P3;
- 4) Zarząd Planowania Logistyki — P4;
- 5) Zarząd Planowania Strategicznego — P5;
- 6) Zarząd Planowania Systemów Dowodzenia i Łączności — P6;
- 7) Zarząd Szkolenia — P7;
- 8) Zarząd Planowania Rzeczowego — P8;
- 9) Biuro Koordynacyjne.

5. Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej — Panu Bartłomiejowi Grabskiemu przyporządkowuję następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Infrastruktury;
- 2) Departament Polityki Zbrojeniowej;
- 3) Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych;
- 4) Biuro do Spraw Budowy Siedziby Ministerstwa Obrony Narodowej.

6. Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej — Panu Jackowi Kotasowi przyporządkowuję następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego;
- 2) Departament Spraw Socjalnych;
- 3) Departament Wychowania i Promocji Obronności;
- 4) Biuro Skarg i Wniosków.

7. Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej przyporządkowuję następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Administracyjny;
- 2) Departament Informatyki i Telekomunikacji;
- 3) Departament Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Departament Prawny;
- 5) Departament Strategii i Planowania Obronnego;
- 6) Biuro Audytu Wewnętrzny.

8. Podsekretarz Stanu, o którym mowa w pkt 5, jest właściwy w zakresie sprawowania — z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej — bieżącego nadzoru nad Agencją Mienia Wojskowego.

9. Podsekretarz Stanu, o którym mowa w pkt 6:

- 1) jest właściwy w zakresie:
 - a) sprawowania — z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej — bieżącego nadzoru nad

Wojskową Agencją Mieszkaniową i Inspektorem Wojskowej Służby Zdrowia,

- b) bieżącej koordynacji spraw parlamentarnych w Ministerstwie Obrony Narodowej,
 - c) uczestniczenia — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w posiedzeniach stałego komitetu Rady Ministrów i Komitetu Europejskiego Rady Ministrów oraz Komitetu Integracji Europejskiej;
- 2) jest upoważniony do podpisywania pism związanych z uzgadnianiem projektów aktów prawnych w toku uzgodnień międzyresortowych oraz niezbędnych dokumentów na posiedzenie stałego komitetu Rady Ministrów.

10. Działalność komórek organizacyjnych przyporządkowanych Podsekretarzowi Stanu wymienionemu w pkt 5 koordynuje Radca Koordynator gen. dyw. Zygmunt Dominikowski, którego szczegółowy zakres działania określi Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej.

11. Rzecznik prasowy Ministra Obrony Narodowej ma wyłączne prawo do wypowiedzania się — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w sprawach dotyczących Ministerstwa Obrony Narodowej jako urzędu oraz delegowania właściwych osób do wystąpień medialnych. Rzecznik prasowy Ministra Obrony Narodowej współpracuje z Departamentem Prasowo-Informacyjnym w zakresie polityki informacyjnej resortu obrony narodowej.

12. Niniejsza decyzja nie narusza regulacji dotyczących etatowego rzecznika prasowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, w zakresie udzielania przez niego — w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Ministra Obrony Narodowej — informacji w sprawach reagowania kryzysowego.

13. Traci moc decyzja Nr 412/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 września 2007 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 18, poz. 187).

14. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: A. Szczygło

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

214

DECYZJA Nr 498/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 listopada 2007 r.

w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej

Na podstawie § 2 pkt 6, 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), ustala się, co następuje:

1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, zwanych dalej jednostkami „organizacyjnymi” i komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” realizuje się w formie:

- 1) kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) oceny stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) decyzji wynikających z oceny, o której mowa w ppkt 2.

2. Kontrole stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych przeprowadza się w celu:

- 1) ustalenia stanu faktycznego realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz oceny przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie;
- 2) określenia przyczyn i skutków ewentualnych naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wskazania osób za to odpowiedzialnych;
- 3) wskazania sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) sformułowania i przedłożenia przelożonym wniosków oraz zaleceń dotyczących doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych.

3. Kontrole, o których mowa w pkt 2, przeprowadza się jako:

- 1) kontrole bieżące;
- 2) kontrole półroczne;
- 3) kontrole roczne;
- 4) kontrole problemowe.

4. Do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w pkt 3 ppkt 4, uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez zarządzającego kontrolę, wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do decyzji.

5. Osoba kontrolująca powinna posiadać poświadczenie lub certyfikat bezpieczeństwa uprawniający

do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej równej klauzuli materiałów podlegających kontroli.

6. Osoby kontrolowane mają obowiązek przedstawić do kontroli posiadane materiały niejawne, udzielać wyczerpujących ustnych i pisemnych wyjaśnień, udostępniać do wglądu prowadzone przez siebie urzędzenia ewidencyjne, pomieszczenia i urzędzenia techniczne przeznaczone do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania oraz przekazywania informacji niejawnych.

7. Kontrolę bieżącą stanu ochrony informacji niejawnych prowadzi się w celu sprawdzenia:

- 1) zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych posiadanych przez wykonawców ze stanem ewidencyjnym;
- 2) stanu przestrzegania przez osoby kontrolowane przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową.

8. Kontrolę bieżącą prowadzą:

- 1) pionicy ochrony jednostek organizacyjnych — stosownie do potrzeb;
- 2) przełożeni wobec bezpośrednio podległych wykonawców — nie rzadziej niż raz na kwartał.

9. Fakt przeprowadzenia kontroli bieżącej kontrolujący odnotowuje w „Dzienniku wykonawcy” kontrolowanego w postaci wpisu, który powinien zawierać datę kontroli, stanowisko, stopień imię i nazwisko, podpis osoby kontrolującej oraz wynik kontroli i zalecenia.

10. O wynikach kontroli bieżących przeprowadzonych przez pion ochrona powiadamia się przelożonych osób kontrolowanych.

11. Kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych prowadzi się w celu dokonania oceny:

- 1) zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych, posiadanych przez wykonawców, ze stanem ewidencyjnym;
- 2) stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wytwarzania,

przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przekazywania i niszczenia materiałów niejawnych;

- 3) wykonania zaleceń pokontrolnych z wcześniej przeprowadzonych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

12. Kontrolę półroczną prowadzą przełożeni w stosunku do bezpośrednio podległych im wykonawców.

13. Kierownicy kancelarii tajnych, tajnych — granicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, sporządzają dla osób, o których mowa w pkt 12, wykazy materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców.

14. Kontrolę półroczną przeprowadza się corocznie, do dnia 30 czerwca, z zastrzeżeniem pkt 15; termin rozpoczęcia kontroli podaje się w rozkazie dziennym lub decyzji kierownika jednostki albo komórki organizacyjnej.

15. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, może przesunąć termin zakończenia kontroli półrocznej, nie więcej jednak niż o 30 dni.

16. W razie nieobecności wykonawcy w czasie trwania kontroli półrocznej, kontrolę w stosunku do tej osoby przeprowadza się bezpośrednio po jej powrocie do miejsca służby (pracy).

17. Wyniki kontroli półrocznej osoby kontrolujące dokumentują w notatce, której wzór określa załącznik Nr 2 do decyzji.

18. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej, na podstawie notatek, o których mowa w pkt 17, sporządza pełnomocnik ochrony i zapoznaje z jej treścią kierownika tej jednostki. Wzór notatki zbiorczej zawiera załącznik Nr 3 do decyzji.

19. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej w komórkach organizacyjnych sporządza Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, na podstawie notatek otrzymanych od kierowników tych komórek i przedkłada ją Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej do zapoznania się, corocznie, w terminie do dnia 15 lipca.

20. Notatki, o których mowa w pkt 19, kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w terminie do dnia

5 lipca, a w przypadku zmiany lub przedłużenia terminu przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w pkt 15, nie później niż po upływie 7 dni od dnia jej zakończenia.

21. Kontrola roczna jest podstawową formą sprawdzenia realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce i komórce organizacyjnej. Zakres przedmiotowy kontroli rocznej określa załącznik Nr 4 do decyzji.

22. W czasie trwania kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej nie prowadzi się innych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

23. Kontrolę roczną przeprowadza komisja wyznaczona rozkazem dziennym albo decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) skład osobowy komisji powinien wynosić, co najmniej trzy osoby, a w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi komisja może składać się z podkomisji;
- 2) osoby wchodzące w skład komisji mogą kontrolować wyłącznie materiały o klauzuli odpowiadającej rodzajowi posiadanego przez nie poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów krajowych lub certyfikatu bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów NATO, UE i UZE;
- 3) termin ważności poświadczeń i certyfikatów, o których mowa w ppkt 2, nie powinien upływać przed datą zakończenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych;
- 4) poszczególne czynności kontrolne, wchodzące w zakres kontroli rocznej, powinny być realizowane przez co najmniej dwóch członków komisji;
- 5) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli materiałów kryptograficznych dodatkowo powinny posiadać certyfikat upoważnienia kryptograficznego (CUK);
- 6) do składu komisji nie wyznacza się osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w jednostkach organizacyjnych objętych kontrolą.

24. Kontrolę roczną w Ministerstwie Obrony Narodowej przeprowadza komisja wyznaczona decyzją Ministra Obrony Narodowej. Do składu komisji wyznacza się osoby pełniące służbę lub zatrudnione w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez kancelarie tajne, tajne zagraniczne a także bibliotekę Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

25. Decyzja albo rozkaz, o których mowa w pkt 23 i 24, powinny zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) imienny skład osobowy komisji z uwzględnieniem numerów poświadczeń i certyfikatów bezpieczeństwa, ich klauzul oraz terminów ważności;

- 2) termin rozliczenia wykonawców z materiałów niejawnych;
- 3) termin przygotowania do kontroli rocznej kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli rocznej.

26. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za organizację i przebieg kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) opracowanie projektu rozkazu albo decyzji, o których mowa w pkt 23 i 24;
- 2) przeszkolenie członków komisji kontroli rocznej w zakresie metodyki prowadzenia kontroli;
- 3) przeszkolenie kierowników kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, w zakresie przygotowania tych komórek do kontroli rocznej;
- 4) sprawowanie nadzoru służbowego nad realizacją czynności kontrolnych wykonywanych przez komisję.

27. Wyniki kontroli rocznej komisje oraz podkomisje, o których mowa w pkt 23 i 24, dokumentują w protokole, którego układ przedstawia załącznik Nr 5 do decyzji; kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej potwierdza swoim podpisem na protokole fakt zapoznania się z jego treścią.

28. Wyniki kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za dany rok kalendarzowy, przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej, jej kierownik przedkłada swojemu bezpośredniemu przełożonemu w formie meldunku, w terminie do dnia 15 marca następnego roku. Meldunek winien zawierać informacje o zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym oraz zasadnicze uwagi stwierdzone przez komisje w czasie kontroli.

29. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej oraz przewodniczący komisji, o której mowa w pkt 24, przedkładają Ministrowi Obrony Narodowej meldunki o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

30. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej meldunek zbiorczy o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za dany rok kalendarzowy, przeprowadzonej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych

Ministrowi Obrony Narodowej, w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku.

31. Kontrole problemowe są podstawową formą sprawdzania stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach oraz komórkach organizacyjnych.

32. Minister Obrony Narodowej zarządza przeprowadzenie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych. Do zarządzania i przeprowadzania kontroli problemowych są uprawnieni ponadto:

- 1) Sekretarz Stanu, podsekretarze stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej – w podległych jednostkach oraz komórkach organizacyjnych;
- 2) Szef Sztabu Generalnego WP – w komórkach organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych dowódcom rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnemu Sił Zbrojnych i Dowódcy Garnizonu Warszawa;
- 3) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej – w komórkach organizacyjnych;
- 4) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, dowódcy okręgów wojskowych, korpusów, dywizji (równorzędnych) – w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 5) Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego – w jednostkach oraz komórkach organizacyjnych;
- 6) Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w jednostkach oraz komórkach organizacyjnych;
- 7) kierownicy komórek organizacyjnych – w podległych jednostkach organizacyjnych.

33. Kontrole problemowe stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzają zespoły kontrolujące składające się z przeszkolonych pracowników pionów ochrony informacji niejawnych – jako organy kontroli upoważnione przez osoby, o których mowa w pkt 32.

34. Kontrola problemowa stanu ochrony informacji niejawnych jest prowadzona w celu dokonania oceny:

- 1) stanu realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniejszej przeprowadzonych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) stanu zabezpieczenia systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, wytwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.

35. Szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych określa załącznik Nr 6 do decyzji. W uzasadnionych przypadkach, osoby zarządzające kontrolę mogą ograniczyć jej zakres.

36. Kontrolę problemową przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli. W przypadkach wskazujących na występowanie istotnych zagrożeń dla systemu zabezpieczenia informacji niejawnych, osoby wymienione w pkt 32 mogą zarządzić kontrolę nieujęta w planie.

37. Planowanie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych koordynuje Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

38. Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego, jako koordynator zamierzeń kontrolnych, ma prawo dokonywania zmian terminów planowanych przedsięwzięć kontrolnych, po uzgodnieniu z osobami, o których mowa w pkt 32.

39. Kontrole problemowe stanu ochrony informacji niejawnych w jednostce oraz komórce organizacyjnej, powinny być prowadzone w miarę potrzeb.

40. Czas trwania kontroli problemowej ustala każdorazowo zarządzający kontrolę – w zależności od potrzeb.

41. Podstawę do przeprowadzenia kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych stanowi plan jej przeprowadzenia, zatwierdzony przez osobę, o której mowa w pkt 32.

42. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokole, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania, osoby za to odpowiedzialne, wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

43. Protokół, o którym mowa w pkt 42, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) zarządzającą kontrolę;
- 2) kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 3) przełożonego kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

44. Termin przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej nie powinien być dłuższy niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

45. W zakresie nieuregulowanym w decyzji, do planowania, koordynowania, przeprowadzania i dokumentowania wyników kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych oraz postępowania

pokontrolnego stosuje się przepisy decyzji Nr 41/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 34).

46. Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują ocenę stanu ochrony informacji niejawnych, która stanowi kompleksową formę rozliczenia się z przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podstawę do doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych w tych jednostkach.

47. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych opracowuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

48. Ocenę, o której mowa w pkt 46 i 47, opracowuje się na podstawie:

- 1) wyników kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostkach lub komórkach organizacyjnych;
- 2) meldunków o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) wystąpień lub postanowień prokuratorów wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz orzeczeń sądów wojskowych;
- 4) informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Żandarmerii Wojskowej i Policji.

49. Ocena stanu ochrony informacji niejawnych powinna obejmować:

- 1) zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych oraz przechowywanych w jednostkach organizacyjnych:
 - a) ze strony obcych służb specjalnych,
 - b) ze strony przestępczości zorganizowanej i terroryzmu;
- 2) organizację systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - a) działalność pionu ochrony,
 - b) wydawanie aktów prawnych regulujących problematykę ochrony informacji niejawnych,
 - c) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) działalność szkoleniową;
- 3) funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych, a zwłaszcza:
 - a) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
 - c) ochronę informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - d) ochronę informacji niejawnych podczas ćwiczeń i treningów sztabowych,
 - e) ochronę informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych;

4) wnioski oraz zadania dla komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych, których realizacja jest niezbędna do podniesienia poziomu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.

50. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych za dany rok kalendarzowy omawia się na posiedzeniu kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz przesyła bezpośrednio przełożonemu, do końca marca następnego roku kalendarzowego.

51. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej przedkładają ocenę za dany rok kalendarzowy, o której mowa w pkt 50, Ministrowi Obrony Narodowej za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku.

52. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej corocznie, w terminie do dnia 15 maja, ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz zbiorczą ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej — za rok poprzedni.

53. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przesyłają Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, corocznie w terminie do 15 maja, kopie dokumentów, o których mowa w pkt 46 i 47.

54. Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego przygotowuje zbiorczą ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej za dany rok kalendarzowy i przedkłada ją Ministrowi Obrony Narodowej, corocznie, w terminie do dnia 15 czerwca następnego roku.

55. Traci moc decyzja Nr 21/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 16).

56. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Załączniki do decyzji Nr 498/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 listopada 2007 r. (poz. 214)

Załącznik Nr 1

WZÓR

..... dnia
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

Upoważnienie Nr

Na podstawie pkt 32 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej
z dnia w sprawie sprawowania nadzoru
nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej
(Dz. Urz. MON Nr, poz.)

upoważniam:
(stopień, imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego).

Ważność upoważnienia upływa z dniem

m.p.

(pieczęć okrągła organu zarządzającego kontrolę)

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

m.p.

(pieczęć okrągła organu zarządzającego kontrolę)

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

WZÓR

NOTATKA

o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych

Zgodnie z rozkazem dziennym (*decyzją*) Nr
(nazwa stanowiska kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej)

z dnia szef (*dowódca, dyrektor, kierownik*)
(nazwa stanowiska służbowego osoby funkcyjnej)

przeprowadził w dniach kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

1. Kontrolą nie objęto następujących osób (wymienić nazwiska wykonawców, których nie skontrolowano, podać powód, określić termin kiedy zostaną skontrolowani oraz termin przedstawienia notatki uzupełniającej):

—

—

2. W wyniku przeprowadzonej kontroli na podstawie urzędów ewidencyjnych stwierdzono, iż stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub, czego dotyczą, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności utraty).

3. U wykonawców stwierdzono niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i niszczenia materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych (wymienić niedociągnięcia, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby za to odpowiedzialne)."

4. Stwierdzono, iż zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały wykonane (ewentualnie wymienić zalecenia pokontrolne, które nie zostały zrealizowane, określić przyczyny oraz osoby odpowiedzialne).

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

WZÓR

NOTATKA

zbiorcza o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej

w dniach **w**
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr
(nazwa stanowiska kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej)

z dnia w
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

przeprowadzono kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych. Skontrolowano następujące komórki (jednostki) organizacyjne oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (wymienić nazwy kontrolowanych komórek (jednostek) organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk służbowych):

—

—

Kontrolą nie objęto następujących osób z powodu (podać stopnie wojskowe, nazwiska i imiona osób, których nie skontrolowano, przynależność do komórki (jednostki) organizacyjnej, powód nie poddania kontroli, termin, w jakim zostaną skontrolowane oraz termin złożenia notatki uzupełniającej):

—

—

Na podstawie wyników kontroli stwierdzono, iż:

1. Stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub czego dotyczą, nazwę komórki (jednostki) organizacyjnej, na której ewidencji pozostawały, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności ich utraty*)

2. U wykonawców występują następujące niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przekazywania i niszczenia materiałów niejawnych (wymienić niedociągnięcia, nazwy komórek (jednostek) organizacyjnych, w których występują, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby odpowiedzialne)

3. Zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały (*ewentualnie nie zostały*) wykonane (*wymienić jakie zalecenia nie zostały zrealizowane oraz odpowiedzialne za to komórki organizacyjne lub osoby funkcyjne*).

4. Wnioski i zalecenia z kontroli.

.....
(podpis pełnomocnika ochrony, lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki organizacyjnej)

WZÓR

ZAKRES

przedmiotowy kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych

1. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi w kancelariach tajnych, tajnych-zagranicznych i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne:

- 1) szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego materiałów niejawnych przechowywanych w kancelariach tajnych, tajnych-zagranicznych, bibliotekach i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne oraz porównanie ze stanem ewidencyjnym z wyłączeniem teczek akt postępowań sprawdzających;
- 2) przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytwarzanych i otrzymywanych materiałów niejawnych;
- 3) przestrzeganie zasad wytwarzania, przechowywania, udostępniania i niszczenia materiałów niejawnych;
- 4) przestrzeganie obowiązku dokumentowania faktu zapoznania się z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową.

2. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi przez wykonawców:

- 1) szczegółowe sprawdzenie i porównanie ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych pobranych przez wykonawców;
- 2) przestrzeganie zasad wytwarzania materiałów niejawnych, a zwłaszcza pism przewodnich, załączników, zbiorów materiałów, kopii, odpisów, wyciągów i tłumaczeń;

3. Wybrakowanie materiałów niearchiwalnych kategorii B, Bc i Be.

4. Sprawdzenie stanu faktycznego pieczęci urzędowych i służbowych jednostki organizacyjnej oraz porównanie go ze stanem ewidencyjnym.

UKŁAD

protokołu z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych

1. Część ogólna:

- 1) numer i data wydania rozkazu dziennego albo decyzji kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, będącego podstawą działania komisji (podkomisji) kontroli rocznej;
- 2) stopnie wojskowe, imiona, nazwiska, numery, klauzule tajności oraz terminy ważności poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów NATO, UZE i UE członków komisji (podkomisji);
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli rocznej;
- 4) wykaz komórek organizacyjnych (wewnętrznych) objętych kontrolą.

2. Część merytoryczna:

- 1) wyszczególnienie nazw urzędów ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach, na podstawie których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazywanych przez jednostkę organizacyjną;
- 2) dane dotyczące stanu faktycznego materiałów niejawnych:
 - a) zgodność lub niezgodność stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych ze stanem ewidencyjnym,
 - b) w przypadku niezgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, wyszczególnienie brakujących materiałów (nie przedstawionych do kontroli, utraconych lub uznanych za utracone), z podaniem ich klauzuli tajności, tytułu lub czego dotyczą, numerów ewidencyjnych oraz nazwisk osób, które je pobrały ze wskazaniem przyczyn, okoliczności i skutków utraty oraz czynności podjętych przez komisję w celu ich odszukania,
 - c) wyszczególnienie numerów materiałów niejawnych, które nie zostały podszyte do właściwych teczek akt oraz przerejestrowane na rok następny;
- 3) przestrzeganie zasad ewidencjonowania, wytwarzania, przechowywania i niszczenia materiałów niejawnych;
- 4) przestrzeganie zasady selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowania faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 5) dokonywanie przeglądów materiałów niejawnych w celu aktualizacji ich klauzul tajności albo przedłużenia okresu ochrony;
- 6) przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania materiałów niejawnych przez wykonawców;
- 7) ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce albo komórce organizacyjnej;
- 8) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 9) w załączniku — wykaz akt wybrakowanych oraz dokumentów niejawnych zniszczonych przez komisję kontroli rocznej;
- 10) podpisy członków komisji (podkomisji);
- 11) podpis kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, potwierdzający fakt zapoznania się z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych

1. Działalność organizacyjna i normatywna:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej:
 - a) spójność dokumentów normatywnych wydanych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej z aktami prawnymi oraz normatywnymi szczebli nadrzędnych,
 - b) sprecyzowanie zadań, dotyczących ochrony informacji niejawnych, dla osób funkcyjnych w zakresach obowiązków,
 - c) prowadzenie nadzoru służbowego w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz dokumentowanie jego wyników. Kontrole bieżące, roczne, półroczne oraz problemowe,
 - d) realizacja zaleceń pokontrolnych z kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej,
 - e) wartość merytoryczna przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej ocen stanu ochrony informacji niejawnych,
 - f) reagowanie na fakty naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, utraty dokumentów niejawnych oraz ujawnienia informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
 - g) przestrzeganie przepisów w zakresie upoważniania osób do dostępu do informacji niejawnych,
 - h) powołanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - i) prowadzenie przeglądów materiałów zawierających informacje niejawne stanowiących tajemnicę służbową, wytworzonych w jednostce organizacyjnej, w celu ewentualnego przedłużenia terminu ich ochrony;
- 2) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na tych stanowiskach,
 - b) ewidencja, przechowywanie i archiwizowanie akt postępowań sprawdzających,
 - c) plan ochrony jednostki organizacyjnej, uaktualnianie planu oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - d) organizacja obsługi kancelaryjnej w jednostce organizacyjnej,
 - e) szkolenie podstawowe i uzupełniające kadry i pracowników oraz specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych. Programy szkolenia oraz prowadzenie ewidencji szkoleniowej,
 - f) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
 - g) plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - h) szczegółowe wymagania w zakresie ochrony w jednostce organizacyjnej informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - i) dokumentacja inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, planowanie oraz dokumentowanie wyników kontroli zgodności funkcjonowania systemów lub sieci teleinformatycznych z ich szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz procedurami bezpiecznej eksploatacji,
 - j) wszczynanie, prowadzenie i dokumentowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - k) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców realizujących na rzecz jednostki organizacyjnej umowy lub zadania związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - l) poprawność opracowania Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego — jako integralnej części umowy,
 - m) sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy, z wykonaniem której wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - n) organizacja przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

2. Działalność kancelarii tajnej oraz tajnej-zagranicznej:

- 1) stan zabezpieczenia oraz wyposażenie pomieszczeń kancelaryjnych;
- 2) fizyczne oddzielenie materiałów o różnych klauzulach tajności oraz przestrzeganie zasady przechowywania dokumentów uzyskanych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych odrębnie dla każdego państwa i organizacji międzynarodowej;

Załącznik Nr 6 (cd.)

- 3) przygotowanie specjalistyczne kierownika, jego zastępcy oraz pracowników kancelarii tajnej;
- 4) organizacja pracy kancelarii, zakresy działania osób funkcyjnych;
- 5) przestrzeganie zasad ewidencjonowania dokumentów;
- 6) skuteczność nadzoru kierownika kancelarii nad wytwarzaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych przez wykonawców technicznych;
- 7) przestrzeganie zasad wydawania, rozliczania i obiegu dokumentów niejawnych, a także adresowania, zabezpieczania i ekspedycji przesyłek;
- 8) prowadzenie kontroli bieżących wykonawców;
- 9) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 10) przestrzeganie zasad kompletowania i brakowania akt oraz niszczenia dokumentów niejawnych;
- 11) dokonywanie zmian klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych;
- 12) organizowanie kancelarii ćwiczebnej, ewidencjonowanie, obieg i rozliczanie dokumentów ćwiczebnych;
- 13) przygotowanie kancelarii tajnej do realizacji zadań na czas „W”.

3. Postępowanie z dokumentami niejawnymi w innych komórkach przechowujących oraz prowadzących ewidencję materiałów niejawnych:

- 1) zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń, w których są przechowywane informacje niejawne;
- 2) przeszkolenie specjalistyczne personelu;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych;
- 4) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 5) przestrzeganie zasad przechowywania, udostępniania i niszczenia materiałów niejawnych;
- 6) kontrola bieżąca osób, które pobrały materiały niejawne;
- 7) aktualizacja klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych;
- 8) niszczenie materiałów niejawnych.

4. Postępowanie wykonawców z informacjami niejawnymi:

- 1) znajomość przez wykonawców przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji niejawnych oraz oznaczania dokumentów, w tym klauzulami tajności;
- 3) przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania i przekazywania informacji niejawnych;
- 4) terminowość rozliczania się wykonawców z pobranych materiałów niejawnych.

5. Ochrona fizyczna jednostki organizacyjnej:

- 1) organizacja ochrony jednostki na podstawie planu ochrony;
- 2) stan techniczny i zgodność urządzeń i systemów alarmowych z parametrami określonymi w normie obronnej;
- 3) sprawność urządzeń alarmowych;
- 4) pełnienie służby wartowniczej (ochronnej), wewnętrznej lub garnizonowej, portierów i dozorców (poziom wyszkolenia służb dyżurnych, ochronnych, wart oraz osób funkcyjnych);
- 5) funkcjonowanie systemu przepustkowego i kontroli dostępu, przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy od pomieszczeń służbowych;
- 6) przestrzeganie zasad używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku;
- 7) stan ogrodzeń, sprawność oświetlenia i środków łączności służących ochronie, zabezpieczenie stref bezpieczeństwa oraz pomieszczeń, w których jest przechowywany sprzęt i mienie wojskowe;
- 8) szkolenie z zakresu problematyki ochrony obiektów;
- 9) organizacja współdziałania w zakresie ochrony jednostki ze służbami wojskowymi i cywilnymi (Żandarmeria Wojskowa, Policja, Państwowa Straż Pożarna, Straż Miejska).

6. Ochrona informacji niejawnych przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych:

- 1) posiadanie certyfikatów dla systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 2) opracowanie i zatwierdzenie (akceptacja) przez Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;

Załącznik Nr 6 (cd.)

- 3) zgodność elementów systemu lub sieci teleinformatycznej i realizowanych w nich czynności z ustaleniami Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa, w zakresie:
 - a) oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
 - b) konfiguracji sprzętu komputerowego,
 - c) zabezpieczenia sprzętu przed nieuprawnionym dostępem,
 - d) monitorowania i dokumentowania dostępu do systemu;
- 4) zgodność ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa zabezpieczeń oraz wyposażenia pomieszczenia wydzielonego;
- 5) znajomość oraz przestrzeganie przez użytkowników postanowień Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 6) przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i niszczenie elektronicznych nośników informacji;
- 7) wyznaczenie przez kierownika jednostki organizacyjnej administratora systemu lub sieci teleinformatycznej oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, jak też ukończenie przez niego szkolenia specjalistycznego.

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

215

DECYZJA Nr 499/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 listopada 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulaminu oddziałów wart cywilnych”

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) w związku z § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 czerwca 1999 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony działających na terenach komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej (Dz. U. Nr 58, poz. 619 oraz z 2006 r. Nr 19, poz. 147) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulamin oddziałów wart cywilnych”, stanowiący załącznik do decyzji.*

2. Traci moc decyzja Nr 208/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 listopada 2000 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulaminu oddziałów wart cywilnych” (Sygn. Szt. Gen. 1519/2000).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

* „Regulamin oddziałów wart cywilnych”, stanowiący załącznik do decyzji, ukaże się w formie wydawnictwa wojskowego — sygn. OIN1/2007

Departament Spraw Socjalnych

216

DECYZJA NR 501/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 listopada 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wykupu uprawnień dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej do przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego w 2007 r.

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w celu określenia zasad wykupu uprawnień dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej do przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego, ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 529/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie wykupu uprawnień dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej do przejazdów środkami publicznego

transportu zbiorowego kolejowego w 2007 r. (Dz. Urz. MON Nr 23, poz. 302), pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych przygotowuje i przedstawi, w terminie do dnia 10 grudnia 2007 r., propozycje w zakresie wykupu uprawnień na rok 2008.”.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

217

DECYZJA Nr 502/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 listopada 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie zasad i trybu naboru do Żandarmerii Wojskowej

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 277/MON z dnia 9 października 2002 r. w sprawie zasad i trybu naboru do Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 182, z 2003 r. Nr 6, poz. 54 oraz z 2006 r. Nr 18, poz. 238) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 1:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:”.

b) w pkt 2 uchyla się lit. b,

c) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Etap drugi może być uzupełniony o przeprowadzenie testów i badań psychologicznych.”;

2) w § 7:

a) w ust. 1 w pkt 2 uchyla się lit. b,

b) w ust. 2 w pkt 2 uchyla się lit. a,

c) w ust. 3 w pkt 1-4 w lit. b uchyla się tiret drugie,

d) w ust. 4 uchyla się pkt 2.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

218

UPOWAŻNIENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 9 października 2007 r.

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) upoważniam:

1. Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Jacka KOTASA

do:

- 1) wydawania, w imieniu Ministra Obrony Narodowej decyzji i postanowień w II instancji, w sprawach żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych, zajmujących stanowiska służbowe (pozostających w rezerwie kadrowej albo dyspozycji) do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie oraz pracowników resortu obrony narodowej, dotyczących:
 - a) wyznaczania i zwalniania ze stanowisk służbowych,
 - b) przenoszenia do rezerwy kadrowej Ministra Obrony Narodowej,
 - c) przenoszenia do dyspozycji,
 - d) wyznaczania na stanowiska służbowe aplikantów, asesorów i sędziów w sądach wojskowych oraz aplikantów, asesorów i prokuratorów w wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury i odwoływanie z tych stanowisk,
 - e) kierowania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa i odwoływanie z tej służby,
 - f) dokonywania wypowiedzeń stosunku służbowego przez organ wojskowy,
 - g) zwalniania z zawodowej służby wojskowej,
 - h) wniosków o stwierdzenie nieważności, wznowienia postępowania, uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych wydanych przez Ministra Obrony Narodowej, dowódców rodzajów Sił Zbrojnych lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
 - i) kierowania do instytucji cywilnej w celu wyznaczenia na stanowisko służbowe i odwoływanie z pełnienia służby w instytucji cywilnej,
 - j) zezwolenia i odmowy wyrażenia zezwolenia na przynależność do stowarzyszenia i innej organizacji zagranicznej lub międzynarodowej,
 - k) odwołań od decyzji wydanych w sprawach uposażeniowych,
 - l) odwołań mianowanych urzędników państwowych w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - m) udzielania pomocy związanej z pobieraniem nauki,
 - n) zgody i odmowy wyrażenia zgody na pracę dodatkową,
 - o) zwalniania z obowiązku zwrotu równowartości kosztów poniesionych na utrzymanie i naukę,
 - p) przekazywania spraw do organu właściwego,
 - q) powiadamiania strony o konieczności wniesienia odrębnego podania;
- 2) wydawania w imieniu Ministra Obrony Narodowej decyzji i postanowień w I instancji w sprawach żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych, zajmujących stanowiska służbowe (pozostających w rezerwie kadrowej albo dyspozycji) do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie oraz byłych kandydatów na żołnierzy zawodowych dotyczących:
 - a) wniosków o stwierdzenie nieważności, wznowienia postępowania oraz uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych — wydanych przez Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
 - b) zwalniania z obowiązku zwrotu równowartości kosztów poniesionych na utrzymanie i naukę;
 - 3) udzielania odpowiedzi na kierowane do Ministra Obrony Narodowej skargi, wnioski i pytania oraz meldunki, wnoszone przez osoby indywidualne, żołnierzy zawodowych, byłych żołnierzy zawodowych — posiadających stopień wojskowy do stopnia podpułkownika (komandora porucznika) włącznie;
 - 4) rozpatrywania skarg na bezczynność organów bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej;
 - 5) mianowania byłych żołnierzy zawodowych na kolejny stopień wojskowy do stopnia podpułkownika (komandora porucznika) włącznie;
 - 6) podpisywania aktów mianowań żołnierzy nie podlegających obowiązkowi obrony, zamieszkałych na stałe poza granicami kraju;
 - 7) wstępnej akceptacji wniosków o nadanie Medalu Wojska Polskiego, w celu uhonorowania cudzoziemców oraz obywateli polskich zamieszkałych poza granicami Polski;

- 8) wyrażania zgody na przyjęcie przez żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej odznaczeń resortowych lub państwowych nadanych przez władze innego państwa.

2. Dyrektora Departamentu Kadr

do:

- 1) wydawania w imieniu Ministra Obrony Narodowej decyzji i postanowień w II instancji, w sprawach żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych, zajmujących stanowiska służbowe (pozostających w rezerwie kadrowej albo dyspozycji) do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie i pracowników resortu obrony narodowej oraz kandydatów na żołnierzy zawodowych i byłych kandydatów na żołnierzy zawodowych dotyczących:
- a) odmowy powołania do zawodowej służby wojskowej,
 - b) zwolnienia ze służby kandydackiej,
 - c) ustalania wysokości i zwrotu równowartości kosztów,
 - d) umarzania równowartości kosztów nauki;
- 2) wydawania w imieniu Ministra Obrony Narodowej decyzji i postanowień w I instancji, w sprawach żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych, zajmujących stanowiska służbowe (pozostających w rezerwie kadrowej albo dyspozycji) do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie oraz pracowników resortu obrony narodowej, dotyczących:
- a) wyznaczania i zwalniania ze stanowisk służbowych,
 - b) przenoszenia do rezerwy kadrowej Ministra Obrony Narodowej,
 - c) przenoszenia do dyspozycji,
 - d) wyznaczania na stanowiska służbowe aplikantów, asesorów i sędziów w sądach wojskowych oraz aplikantów, asesorów i prokuratorów w wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury i odwoływanie z tych stanowisk,
 - e) kierowania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa i odwoływania z tej służby,
 - f) dokonywania wypowiedzeń stosunku służbowego przez organ wojskowy,
 - g) zwalniania z zawodowej służby wojskowej,
 - h) kierowania do instytucji cywilnej w celu wyznaczenia na stanowiska służbowe i odwoływanie z pełnienia służby w instytucji cywilnej,
 - i) kierowania oficerów na studia przygotowujące do objęcia wyższych stanowisk służbowych,
 - j) udzielania pomocy związanej z pobieraniem nauki,
 - k) zwalniania z obowiązku zwrotu równowartości kosztów poniesionych na utrzymanie i naukę,

- l) zezwolenia i odmowy wyrażenia zezwolenia na przynależność do stowarzyszenia i innej organizacji zagranicznej lub międzynarodowej,
 - m) powoływania do służby stałej kandydatów do korpusu osobowego oficerów sprawiedliwości i obsługi prawnej — w grupie osobowej sądownictwa,
 - n) kierowania żołnierzy zawodowych, do udziału w kursach specjalistycznych, których celem jest podniesienie kwalifikacji na zajmowanym stanowisku służbowym (udział w kursach nie jest związany ze zwolnieniem z zajmowanego stanowiska służbowego i przeniesieniem do rezerwy kadrowej), z wyjątkiem żołnierzy zawodowych pełniących służbę na stanowiskach bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej,
 - o) zgody i odmowy wyrażenia zgody na pracę dodatkową,
 - p) stwierdzenia nieważności decyzji, wznowienia postępowania oraz uchylecia decyzji w stosunku do byłych żołnierzy zawodowych oraz byłych kandydatów na żołnierzy zawodowych z zastrzeżeniem pkt 1 ppkt 2 lit. a,
 - q) stwierdzenia nieważności, wznowienia postępowania oraz uchylecia decyzji w stosunku do byłych żołnierzy zawodowych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) wydawania w imieniu Ministra Obrony Narodowej decyzji i postanowień w I instancji, w sprawach dowódców jednostek wojskowych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej i ich zastępców oraz żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej, dotyczących:
- a) przyznawania, zawieszania, obniżania albo wstrzymywania dodatków do uposażenia zasadniczego,
 - b) przyznawania innych należności pieniężnych, z wyłączeniem nagród pieniężnych,
 - c) przekazywania spraw od organu właściwego,
 - d) powiadamiania strony o konieczności wniesienia odrębnego podania;
- 4) załatwiania spraw dotyczących:
- a) rozpatrywania wniosków o zwolnienie z zawodowej służby wojskowej lub pozostawienie w służbie,
 - b) wyrażenia zgody na wycofanie wypowiedzeń stosunku służbowego,
 - c) zwalniania z zawodowej służby wojskowej z mocy prawa (decyzje dla celów ewidencyjnych),
 - d) występowania do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego o wyrażenie zgody na zawarciu kolejnego kontraktu na pełnienie służby terminowej lub stałej oraz opiniowanie wniosków w tych sprawach,
 - e) kierowania żołnierzy zawodowych do wojskowych komisji lekarskich,

- f) zawierania z żołnierzami zawodowymi kontraktów na pełnienie zawodowej służby wojskowej,
 - g) przenoszenia żołnierzy zawodowych pomiędzy rodzajami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i urzędu Ministra Obrony Narodowej oraz innych podmiotów organizacyjnych Sił Zbrojnych, do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie,
 - h) mianowania na kolejny stopień wojskowy w korpusie oficerów, do stopnia kapitana (kapitana marynarki) włącznie,
 - i) weryfikacji i konkretyzacji prognoz dalszej służby wojskowej, określonych w opiniach okresowych, podlegających akceptacji Ministra Obrony Narodowej, do stopnia etatowego podpułkownika (komandora porucznika) włącznie,
 - j) zatwierdzania Planu doskonalenia zawodowego kadry i pracowników wojska za granicą,
 - k) odwołań od opinii okresowych z wyłączeniem opinii sporządzonych osobiście przez Ministra Obrony Narodowej,
 - l) podpisywania legitymacji o nadaniu medali resortowych,
 - m) wydawania, podpisywania, wymiany, dokonywania wpisów w legitymacjach służbowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę na stanowiskach bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej oraz posiadających stopień wojskowy od stopnia generała brygady (kontradmirala),
 - n) potwierdzania zamówień na sprzęt komputerowy,
 - o) odpowiedzi przedstawicielom administracji rządowej i samorządowej oraz władzom naczelnym stowarzyszeń i organizacji społecznych, w zakresie przebiegu służby żołnierzy zawodowych oraz mianowań i odznaczeń żołnierzy nie będących w czynnej służbie wojskowej oraz innych osób,
3. Osoby, o których mowa w pkt 1 i 2:
- 1) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i inne dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”;
 - 2) uwierzytelniają podpisaną decyzję administracyjną i postanowienie odciskiem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

219

UPOWAŻNIENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 października 2007 r.

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) upoważniam

Pana płk. Marka PATERKA

— **Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji
Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej**

do:

- 1) podpisywania pism związanych z realizacją nadzoru nad fundacjami, dla których Minister Obrony Narodowej jest właściwy ze względu na zakres działania oraz cele fundacji;

- 2) zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących zaciągniętych zobowiązań, wynikających z zawartych, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, umów cywilno-prawnych — z prawem pisemnego przeniesienia tego upoważnienia na podległe osoby funkcyjne.

W sprawach objętych niniejszym upoważnieniem, Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności podpisuje dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”, uwierzytelniając je odciskiem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

220

UPOWAŻNIENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 października 2007 r.

Na podstawie art. 3¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) upoważniam

Pana płk. Marka PATERKA

— **Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji
Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej**

do dokonywania wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do dyrektorów i tych zastępców dyrektorów, dla których pracodawcą jest Minister Obrony Narodowej, w następujących jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Departamentu Wychowania i Promocji Obronności:

- 1) Centralna Biblioteka Wojskowa w Warszawie;
- 2) Dom Żołnierza Polskiego w Warszawie;
- 3) Muzeum Wojska Polskiego w Warszawie;
- 4) Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni;
- 5) Pomorskie Muzeum Wojskowe w Bydgoszczy;
- 6) Reprezentacyjny Zespół Artystyczny Wojska Polskiego w Warszawie;
- 7) Wojskowe Biuro Badań Historycznych w Warszawie;
- 8) Wojskowe Biuro Badań Społecznych w Warszawie.

W sprawach objętych niniejszym upoważnieniem, Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności podpisuje dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”, uwierzytelniając je odciskiem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

221

UPOWAŻNIENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 8 listopada 2007 r.

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), upoważniam

Sekretarza Stanu

w Ministerstwie Obrony Narodowej

Pana Antoniego MACIEREWICZA

do:

wykonywania uprawnień Ministra Obrony Narodowej wynikających z ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbro-

ni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424, z późn. zm.), dotyczących wyodrębnionego, tajnego zbioru w archiwum Instytutu Pamięci Narodowej.

W sprawach przekazanych niniejszym upoważnieniem decyzje i pisma powinny być podpisywane z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

222

PEŁNOMOCNICTWO MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 października 2007 r.

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) udzielam

**Panu płk. Markowi PATERKA —
Dyrektorowi Departamentu Wychowania
i Promocji Obronności
Ministerstwa Obrony Narodowej**

pełnomocnictwa do:

- 1) zawierania umów cywilno-prawnych:
 - a) w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym,

- b) dotyczących: zakupu prasy według norm należności i produkcji formularzy wojskowych;
- 2) podpisywania pism procesowych związanych z realizacją nadzoru nad fundacjami, dla których Minister Obrony Narodowej jest właściwy ze względu na zakres działania oraz cele fundacji.

W sprawach objętych niniejszym pełnomocnictwem, Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności podpisuje dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”, uwierzytelniając je odciskiem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej: *A. Szczygło*

Egzemplarze bieżące oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia do Departamentu Administracyjnego 00-911 Warszawa al. Niepodległości 218,
- w wyznaczonych punktach sprzedaży w wojewódzkich sztabach wojskowych,
- oraz otrzymać do wglądu w Departamencie Administracyjnym 00-911 Warszawa al. Niepodległości 218, w godz. 9.00 - 14.00 i w wojskowych komendach uzupełnień.

Wydawca: Minister Obrony Narodowej

Redakcja: Departament Prawny Ministerstwa Obrony Narodowej 00-909 Warszawa 60 ul. Klonowa 1

Skład i druk: Drukarnia Wydawnictw Specjalnych SG WP 00-909 Warszawa Aleje Jerozolimskie 97

Rozpowszechnianie: Sztab Generalny WP 00-904 Warszawa ul. Rakowiecka 4a
www.biuletyn.mon.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej