

Zarządzenie Nr WO. I/5/09
Burmistrza Miasta Świdwin z
dnia 19 stycznia 2009 roku

w sprawie wykazu rodzajów informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin, ich ochrony oraz oświadczeń pracowników w tym przedmiocie.

Na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) i § 10 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin wprowadzonego Zarządzeniem Nr WO/26/07 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 30 marca 2007 r. z późniejszymi zmianami z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

1. Ustala się w Urzędzie Miasta Świdwin „zasady postępowania z dokumentami zawierającymi tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin” stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się wykaz rodzajów informacji niejawnych występujących w Urzędzie Miasta Świdwin stanowiących tajemnicę służbową stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się wzór pisemnego oświadczenia pracowników Urzędu Miasta Świdwin o zachowaniu tajemnicy służbowej, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Ustala się wzór oświadczenia dla osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miasta na podstawie umowy zlecenia o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy służbowej, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W terminie do 15 lutego br. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zapoznają pracowników oraz osoby świadczące prace lub usługi na rzecz Urzędu w ramach odrębnej umowy - zlecenia z treścią ustaleń zawartych w zarządzeniu oraz w Załącznikach 1,2,3 i 4 do niniejszego Zarządzenia. Podpisane oświadczenia pracowników, w podanym wyżej

terminie, Kierownicy komórek organizacyjnych dostarczą do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w celu włączenia do akt osobowych.

§ 3

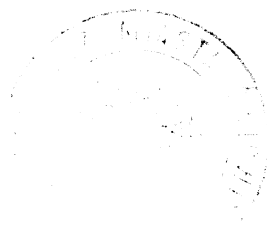
- 1. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, Kierownikowi kancelarii tajnej, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.*
- 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zapewnią przestrzeganie postanowień zarządzenia wraz z załącznikami.*

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/01 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 30 maja 2001 roku w sprawie: wykazu rodzajów informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin, ich ochrony oraz oświadczeń pracowników w tym przedmiocie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza
Miasta Świdwin nr WO.I./5/09
z dnia 19 stycznia 2009 roku

Z A S A D Y

**POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI ZAWIERAJĄCYMI
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ W URZĘDZIE MIASTA ŚWIDWIN**

URZĄD MIASTA ŚWIDWIN

ŚWIDWIN - 2009 r.

Rozdział 1 Przepisy Ogólne

1. Ochrona tajemnicy służbowej wynika z:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Kodeksu Karnego,
 - Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych (z 2008 roku Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. z 2003 roku Dz.U. Nr 153, poz. 1503 ze zmianami),
 - Ustawy o ochronie Informacji Niejawnych (t.j. z 2005 roku Dz.U. Nr 196, poz. 1631 ze zmianami).

2. Ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Świdwin określają wytyczne, polecenia służbowe i zarządzenia Burmistrza Miasta Świdwin, a zadania związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Świdwin realizuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych we współpracy z Kierownikiem Kancelarii Tajnej.

3. Informacja niejawna może być wyrażona za pomocą mowy, pisma, obrazu, nośników magnetycznych lub innym przedmiocie, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.

4. Dokumentem jest każda informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisu informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, jak również informacja utrwalona na elektronicznych nośnikach danych.

5. Tajemnicą służbową jest informacja niejawna, nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo Urzędu Miasta.

6. Dane osobowe znajdujące się w zasobach Urzędu Miasta, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wymagają szczególnej staranności przy zabezpieczaniu ich przed nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem.

Załącznik Nr 1

7. Nieuprawnione ujawnienie tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Informacje niejawne mogą być udostępnione w trybie określonym ustawami i niniejszym zarządzeniem wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy.

Rozdział 2

Zasady Postępowania z Informacją Chronioną

1. Ochrona informacji objętej tajemnicą służbową jest obowiązkiem każdego zatrudnionego pracownika w Urzędzie Miasta Świdwin bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Informacje niejawne podlegają ochronie zgodnie z następującymi przepisami:
 - 1) zawierające dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku, Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) zawierające dane o podatnikach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. z 2005 roku, Dz.U. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - 3) zawierające informacje „poufne” lub „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2005 roku, Dz.U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz aktami wewnętrznymi wydanymi na jej podstawie.
3. Każda osobę upoważnioną do dostępu do informacji chronionej zapoznaje się z obowiązkami w zakresie jej ochrony. Osoba upoważniona składa na piśmie oświadczenie o zachowaniu tajemnicy. Bezpośredni przełożony dokonuje zapoznania pracowników z obowiązkiem ochrony tajemnicy służbowej, odbiera od pracownika pisemne oświadczenie i zapewnia jego dostarczenie do Wydziału Organizacyjnego w celu włączenia do akt osobowych. W odniesieniu do osób nie będących pracownikami - powyższe czynności wykonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Pracownikowi udostępnia się wyłącznie informacje objęte tajemnicą, które są niezbędne do wykonywania jego obowiązków służbowych.

Załącznik Nr 1

5. Informacje chronione przekazuje się za pomocą środków zapewniających ich ochronę. Dotyczy to wydawania, przekazywania środków technicznych, przewożenia itp.
6. Zabrania się w szczególności:
 - wnoszenia poza teren Urzędu Miasta dokumentów lub przedmiotów zawierających informacje chronione bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego,
 - wykonywania prac zawierających informacje chronione, opracowania i przechowywania dokumentów i przedmiotów o tym charakterze w pomieszczeniach poza służbowych,
 - poruszania w prywatnych rozmowach zagadnień zawierających informacje chronione,
 - sporządzania na luźnych arkuszach notatek z informacjami chronionymi,
 - przekazywania informacji chronionych środkami nie gwarantującymi zachowania poufności.
7. Burmistrz Miasta Świdwin może w uzasadnionych przypadkach wyrazić pisemną zgodę na wykorzystanie informacji wytworzonej w Urzędzie Miasta stanowiącą tajemnicę służbową poza obszarem działalności Urzędu.
8. Pracownik, który stwierdził fakt nieuprawnionego ujawnienia tajemnicy służbowej, zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonego, który powiadamia Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza postępowanie wyjaśniające zgodnie z procedurami określonymi właściwymi przepisami.
10. Dokumenty zawierające tajemnicę służbową muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieupoważnionym.

Rozdział 3

Zasady Kwalifikowania Informacji Stanowiących Tajemnicę Służbową i Sporządzania Dokumentów Zawierających Takie Informacje

Załącznik Nr 1

1. Klasyfikowanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin oznacza przyznanie tej informacji, w zależności od jej wagi odpowiedniej klauzuli tajności,
2. Informacjom niejawnym, materiałom, dokumentom lub ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze. Dopuszcza się przyznanie różnych klauzuli tajności częściom dokumentu (rozdziałom, załącznikom, aneksom) lub poszczególnym dokumentom w zbiorze, pod warunkiem wyraźnego ich oznaczenia i wskazania klauzuli tajności po odłączeniu dokumentu lub jego części.
3. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczają się odpowiednio klauzulą:
 - a) poufne - stanowiące tajemnicę służbową, w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienia powodowałyby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
 - b) zastrzeżone - stanowiące tajemnicę służbową w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo Urzędu Miasta Świdwin.
4. Kompetencje w zakresie przyznawanej klauzuli tajności:
 - pracownik sporządzający dokument klasyfikuje go i oznacza odpowiednią klauzulę wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych,
 - ostateczna decyzja w tym zakresie należy do Kierownika Kancelarii Tajnej rejestrującego dokument, który ponosi odpowiedzialność za przyznanie, obniżenie lub zniesienie klauzuli tajności ,
 - zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne,
 - w przypadku wątpliwości co do klasyfikacji dokumentu rozstrzygnięcia należy do Burmistrza Miasta Świdwin,
5. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 5 lat dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” (przechowuje się w kancelarii tajnej),
 - 2 lata dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” o ile osoba przyznająca klauzulę takiemu dokumentowi nie określi okresu krótszego (przechowuje wykonawca dokumentu lub użytkownik).
6. Uprawnienia w zakresie przyznawania, obniżania lub znoszenia klauzuli tajności oraz określania okresu ochrony informacji niejawnych w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczącej stanowiska lub funkcji osoby przyznającej klauzulę, przechodzą na jej następcę.

Rozdział 4

Obieg Dokumentów

Chronionych

1. Dokumentami chronionymi w Urzędzie Miasta Świdwin są wszystkie dokumenty (niezależnie od formy ich wytworzenia) zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” rejestruje się i przechowuje wyłącznie w kancelarii tajnej Urzędu Miasta. Ich przekazywanie odbywa się wyłącznie poprzez kancelarię tajną za podpisem osoby przyjmującej.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów zarejestrowanych w kancelarii tajnej oraz rozlicza osoby z powierzonych im dokumentów. Odpowiada również za ich prawidłowe oznakowanie, przechowywanie, przygotowanie do przekazania i przekazanie.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” po ich zarejestrowaniu przez Kierownika Kancelarii Tajnej przechowują kierownicy Wydziałów. Rejestrację dokumentów prowadzi się w Dzienniku korespondencji dokumentów zastrzeżonych znajdującym się w kancelarii tajnej Urzędu Miasta. Dokumenty zastrzeżone należy przechowywać w zamkniętych szafkach lub biurkach i pomieszczeniu zamkniętym na klucz.
5. Dokumenty zastrzeżone mogą być powielane (kopiowane) wyłącznie za zgodą Kierownika Kancelarii Tajnej, który jednocześnie prowadzi rejestr osób, dla których wykonana została kopia dokumentu oraz numerów kopii dokumentu.
6. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przekazanie faksem dokumentu zastrzeżonego, jednak wtedy, gdy odbiorca potwierdzi bezpośredni i natychmiastowy odbiór dokumentu.

Rozdział 5

Niszczenie

Dokumentów.

1. Wszystkie dokumenty wykonane na papierze oraz nośnikach magnetycznych, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu muszą być niszczone w specjalistycznych urządzeniach niszczących.

Załącznik Nr 1

2. Dokumenty muszą być niszczone w sposób gwarantujący zabezpieczenie tajemnicy służbowej i uniemożliwiający odtworzenie treści.
3. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Miasta Świdwin stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „poufne” i zarejestrowane w kancelarii tajnej podlegają niszczeniu wyłącznie przez kancelarię tajną.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają niszczeniu przez wykonawców, wyłącznie po uzgodnieniu z Kierownikiem Kancelarii Tajnej.

Rozdział 6 Postanowienie końcowe

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do zapoznania się z zasadami i poświadczenia tego faktu podpisem. Ewidencję osób zapoznanych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Przedstawione zasady ochrony informacji niejawnych stanowią część polityki bezpieczeństwa realizowanej w Urzędzie Miasta.
3. Problematykę bezpieczeństwa związaną z ochroną informacji niejawnych włącza się do tematyki okresowych szkoleń kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Miasta.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta prowadzi ewidencję naruszeń tajemnicy służbowej w Urzędzie Miasta Świdwin.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jeden raz w roku składa Burmistrzowi Miasta Świdwin pisemną informację o stanie przestrzegania tajemnicy służbowej w Urzędzie Miasta.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Burmistrza Miasta
Świdwin nr WO.I./5/09 z dnia 19
stycznia 2009 roku

W Y K A Z
RODZAJÓW INFORMACJI NIEJAWNYCH WYSTĘPUJĄCYCH
W URZĘDZIE MIASTA ŚWIDWIN STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

URZĄD MIASTA ŚWIDWIN
ŚWIDWIN - 2009 r.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”

1. Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Korespondencja dotycząca zagubienia lub kradzieży dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”.
3. Protokoły zniszczenia lub przekazania do archiwum dokumentów stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „poufne”.
4. Plan Operacyjny Obrony i Funkcjonowania Miasta Świdwin oraz wytyczne do planu.
5. Tabela Rozmownicza „Agawa”.
6. Postępowanie i procedury sprawdzające oraz wypełnione i podpisane ankiety bezpieczeństwa osobowego oznaczone klauzulą „poufne”.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

1. Zasady osiągania gotowości obronnej w Urzędzie Miasta Świdwin.
2. Zestaw zadań w ramach podwyższania gotowości obronnej.
3. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
4. Samorządowy Program Mobilizacji Gospodarki.
5. Korespondencja w sprawie uzgodnień do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
6. Wykaz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
7. Postępowanie i procedury sprawdzające oraz wypełnione i podpisane ankiety bezpieczeństwa osobowego oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
8. Protokoły z analizy stanu ochrony tajemnicy służbowej oraz kancelarii tajnej.
9. Korespondencja dotycząca współdziałania z organami kontroli państwowej.
10. Oświadczenia o stanie majątkowym radnych, prezesów i kierowników podległych służb, członków zarządu i pracowników Urzędu.
11. Organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską dotyczące doręczania kart powołań żołnierzom rezerwy w Świdwinie.
12. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
13. Plan ochrony Urzędu Miasta Świdwin na czas „W”.

14. Dzienniki i rejestry ewidencji oraz obiegu dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”.
15. Korespondencja dotycząca zagubienia lub kradzieży dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”.
16. Korespondencja, dokumentacja związana z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta Świdwin.
11. Dokumentacja wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta.
12. Dokumentacja związana z wydawaniem dowodów tożsamości.
13. Postępowanie dotyczące skarg i zażaleń na działalności pracowników w Urzędzie Miasta.
14. Protokoły z kontroli materiałów i dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”.
15. Wydruki pism oraz nośniki informatyczne z danymi (odpowiednio do klauzuli niejawności danych) w tym kopia bezpieczeństwa.
16. Konfiguracja sieci komputerowej (w tym połączenia elementów sieci, dane o stosowanym oprogramowaniu, lokalizacja i dostęp do serwerów, sposoby zasilania elementów sieci, dane identyfikacyjne użytkowników).
17. Dane zawarte w eksploatowanych systemach informacyjnych, zestawach komputerowych i komputerach przenośnych będących własnością Urzędu.
18. Informacje dotyczące postępowań dyscyplinarnych i powypadkowych.
19. Dane osobowo - poznawcze, majątkowe i inne o mieszkańcach Świdwina pozyskiwane przez pracowników Urzędu Miasta podczas wykonywania obowiązków służbowych, o których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo Urzędu Miasta.
20. Dokumentacja przetargowa.
21. Dokumentacja Straży Miejskiej dotycząca realizacji zadań związanych z ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych.

Niniejszy wykaz rodzajów informacji niejawnych podlega uaktualnianiu po nowelizacji przepisów normatywnych lub w wyniku korekty dotychczasowej interpretacji przez organa upoważniające dokonania i wprowadzania zmian.

**Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr WO.I./5/09
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 19 stycznia 2009 roku**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany (a)
zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin, do których mam lub będę miał (a) dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych w Urzędzie Miasta Świdwin zarówno w trakcie obecnie wiążącego mnie stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

Zobowiązuję się przestrzegać regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta wiążących się z ochroną wiadomości stanowiących tajemnicę służbową, a w szczególności nie będę bez upoważnienia służbowego wykorzystywać i udostępniać tych wiadomości.

Stwierdzam, że zostałem (am) zaznajomiony (a) z przepisami o ochronie danych osobowych, rodzajami informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta oraz regulaminami, instrukcjami i procedurami ich ochrony.

Przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....

(data i miejsce złożenia oświadczenia)

.....

(podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr WO.I./5/09
Burmistrza Miasta Świdwin z
dnia 19 stycznia 2009 roku**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa firmy)

.....
(nr i data umowy zawartej z
Urzędem Miasta)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany (a)
zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Świdwin w tym danych osobowych, do których mam lub będę miał (a) dostęp w związku z wykonywaniem umowy - zlecenia zawartej z Urzędem Miasta Świdwin zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zasad ochrony tych informacji, a w szczególności nie będę bez upoważnienia wykorzystywał wiadomości stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta w celach nie związanych z wykonywaniem pracy.

Stwierdzam, że zostałem (am) zaznajomiony (a) z przepisami o ochronie danych osobowych, rodzajami informacji stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta oraz zasadami ich ochrony.

Przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami oznacza rażące naruszenie warunków umowy zawartej z Urzędem Miasta Świdwin.

.....
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

.....
(podpis składającego oświadczenie)