

DECYZJA NR 704 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 14 grudnia 2006 r.

w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji

§ 1

1. Poczta specjalna działa:
 - 1) w Komendzie Głównej Policji – jako Wydział Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji;
 - 2) w innych niż wymieniona w pkt 1 komendach Policji – jako ich komórki organizacyjne.
2. Wydział Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji oraz komórki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwane dalej „placówkami poczty specjalnej”, wykonują czynności i usługi w zakresie przyjmowania, przemieszczania, wydawania i ochrony przesyłek zawierających:
 - 1) materiały w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) stanowiące informacje niejawne w postaci:
 - a) tajemnicy państwowej – nadawane do adresatów zamiejscowych na terenie kraju;
 - b) tajemnicy służbowej;
 - 2) informacje lub przedmioty inne, niż wymienione w pkt 1.
3. Czynności i usługi dotyczące przesyłek, o których mowa:
 - 1) w ust. 2 pkt 1 i 2 są wykonywane na rzecz jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) w ust. 2 pkt 1 lit. a są wykonywane na rzecz podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 2

Placówki poczty specjalnej wykonują także czynności i usługi, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2, na rzecz komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, z uwzględnieniem przepisów § 3.

§ 3

1. Przesyłki mogą być nadawane w obrocie miejscowym i zamiejscowym:
 - 1) między podmiotami, o których mowa w § 2, oraz przez te podmioty do jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) przez jednostki organizacyjne Policji do podmiotów, o których mowa w § 2.
2. Przesyłki, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2, nadane przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz jednostki organizacyjne Policji, przeznaczone dla adresatów spoza resortu spraw wewnętrznych

i administracji, są przemieszczane i doręczane za pośrednictwem urzędów pocztowych państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”, zwanych dalej „urzędami pocztowymi”.

3. Koszty poniesione przez placówki poczty specjalnej za przesyłki nadane w urzędach pocztowych na rzecz komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji podlegają refundacji na podstawie umowy zawartej przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i Komendy Głównej Policji.
4. Placówki poczty specjalnej nie przyjmują przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2, kierowanych przez:
 - 1) Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego do adresatów spoza resortu spraw wewnętrznych i administracji;
 - 2) nadawców spoza resortu spraw wewnętrznych i administracji do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
5. Placówki poczty specjalnej nie przyjmują przesyłek nadawanych do adresatów zlokalizowanych w tym samym obiekcie co nadawca.

§ 4

1. Placówkom poczty specjalnej nadaje się numery ewidencyjne i oznaczenia literowe, zgodnie z wykazem określonym w załączniku nr 1 do decyzji.
2. Numery ewidencyjne i oznaczenia literowe placówkom poczty specjalnej działającym w komendach powiatowych (miejskich) Policji nadaje właściwy terytorialnie komendant wojewódzki Policji.

§ 5

1. Placówki poczty specjalnej są zobowiązane uzyskać oświadczenie od nadawcy zamawiającego wykonywanie usług przewożenia i ochrony materiałów, że jest on jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Nadawca składa oświadczenie na druku wniosku o przewożenie materiałów zawierających tajemnicę państwową, którego wzór określa załącznik nr 2 do decyzji.
3. Na podstawie wniosku o przewożenie materiałów zawierających tajemnicę państwową placówka poczty specjalnej wydaje zainteresowanemu podmiotowi dowód rejestracyjny zawierający zasady korzystania z usług poczty specjalnej, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji.

§ 6

1. Przyjmowanie i wydawanie przesyłek przez pocztę specjalną odbywa się na podstawie wykazów przesyłek nadanych i wykazów przesyłek wydanych, których wzory określają załączniki nr 4 i 5 do decyzji, sporządzanych osobno dla przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2.
2. Numery wykazów przesyłek nadanych lub wydanych dla przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, poprzedza się literą „J” lub słowem „jawne”.

§ 7

1. W odniesieniu do przesyłek w obrocie miejscowym wykazy przesyłek wydanych sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Przesyłki w obrocie zamiejscowym są przemieszczane wraz z wykazem przesyłek wydanych sporządzonym w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze tego wykazu umieszcza się w opakowaniu z przesyłkami a trzeci pozostawia się w placówce poczty specjalnej, w której przesyłkę przyjęto, zwanej dalej „placówką nadawczą”, do chwili zwrotu pokwitowanego egzemplarza wykazu przesyłek wydanych z placówki poczty specjalnej właściwej dla adresatów przesyłek.
3. Jeżeli materiały są przekazywane tranzytem, w kolumnie piątej wykazu przesyłek wydanych wpisuje się numer ewidencyjny wojewódzkiej placówki poczty specjalnej nadającej materiały.
4. Przesyłki przemieszczane między placówkami poczty specjalnej komend wojewódzkich Policji, do których nie ma bezpośrednich połączeń kurierskich, przesyła się tranzytem. Materiały te umieszcza się w pojemnikach, pakietach lub rulonach kierowanych do placówki, która stanowi punkt tranzytowy. Jeżeli placówka ma do przesłania więcej niż trzy przesyłki, należy przesłać je w jednym pakiecie.
5. Numery przewożonych pojemników, pakietów i rulonów wpisuje się do wykazu pojemników i pakietów sporządzanego na każdą trasę oddzielnie, którego wzór określa załącznik nr 6 do decyzji.

§ 8

1. Przesyłki w obrocie zamiejscowym przemieszcza się w odpowiednio zaadresowanych, oznakowanych i zamkniętych opakowaniach w postaci:
 - 1) pojemników workowych;
 - 2) pakietów;
 - 3) rulonów.
2. Rodzaj opakowania użytego do przemieszczania przesyłek jest uzależniony od ich ilości i rozmiarów.
3. Opakowania znakuje się numerem kolejnym i symbolem literowym placówki poczty specjalnej, przy czym nowo wprowadzane do użycia opakowania mogą otrzymać numery opakowań zużytych. Sposób znakowania opakowania określa załącznik nr 7 do decyzji.
4. Pojemniki workowe, pakiety i rulony po umiesz-

czeniu w nich przesyłek zabezpiecza się obejmą oraz plombuje. Znaki szczególne plombownic zawierają symbole „KWP” i numery ewidencyjne wojewódzkich placówek poczty specjalnej albo symbole „KPP (KMP)”, numery ewidencyjne placówek w KPP (KMP) i numery ewidencyjne placówek nadrzędnych. Wzory plomb określa załącznik nr 8 do decyzji.

5. Masa pojemnika workowego wraz z umieszczonymi w nim przesyłkami nie może przekraczać 30 kg.
6. Każda placówka poczty specjalnej jest zobowiązana posiadać odpowiednią ilość zaewidencjonowanych opakowań wykorzystywanych do przewozu przesyłek.

§ 9

1. Opakowania zawierające przesyłki zamyka się i plombuje w placówce nadawczej.
2. Opakowania otwiera się w placówce poczty specjalnej, w której następuje ich przyjęcie, zwanej dalej „placówką odbiorczą”.
3. Otwarcie pojemników workowych lub pakietów następuje w obecności co najmniej dwóch osób spośród personelu poczty specjalnej.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pojemnika workowego, pakietu, rulonu lub naruszenia zabezpieczenia należy powiadomić osobę nadzorującą pracę placówki poczty specjalnej, która niezwłocznie powołuje Komisję do otwarcia i sprawdzenia zawartości uszkodzonego opakowania oraz zabezpieczenia dowodów.

§ 10

1. Placówka odbiorcza otrzymująca pojemnik workowy, pakiet lub rulon po sprawdzeniu jego zawartości z otrzymanymi wykazami wydania dokonuje jego przyjęcia, potwierdzając to podpisem przyjmującego i odciskiem pieczęci na otrzymanych wykazach. Jeden z egzemplarzy wykazu zwraca się niezwłocznie do placówki nadawczej.
2. W przypadku rozbieżności między liczbą materiałów w opakowaniach, o których mowa w § 8 ust. 1 a zapisem w wykazie, należy niezgodność niezwłocznie wyjaśnić telefonicznie z placówką nadawczą i dokonać odpowiednich korekt na wykazach przesyłek wydanych.
3. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki wpisanej do wykazu przesyłek wydanych osoba kierująca placówką poczty specjalnej powołuje komisję złożoną z 3 osób ze swoim udziałem, która sporządza w dwóch egzemplarzach protokół według wzoru określonego w załączniku nr 9 do decyzji. Jeden egzemplarz protokołu podlega odesłaniu do placówki nadawczej poczty specjalnej.
4. Protokół w sprawie braku materiału niejawnego, przedstawia się do wiadomości komendanta Policji, któremu placówka poczty specjalnej podlega.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki,

osoba kierująca placówką poczty specjalnej powołuje komisję złożoną z 3 osób ze swoim udziałem, która sporządza protokół według wzoru określonego w załączniku nr 10 do decyzji.

§ 11

W przypadku stwierdzenia przyjęcia przez pocztę specjalną przesyłek zawierających materiały dla adresatów obsługiwanych przez inną placówkę poczty specjalnej, należy:

- 1) niezwłocznie powiadomić o tym nadawczą placówkę poczty specjalnej;
- 2) dokonać odpowiedniej korekty na wykazach przesyłek wydanych czyniąc o tym wzmiankę na tych wykazach;
- 3) przekazać materiały do właściwej placówki poczty specjalnej.

§ 12

1. Przy nadawaniu materiałów zawierających tajemnicę służbową przez placówkę poczty specjalnej, za pośrednictwem urzędów pocztowych stosuje się wykaz, którego wzór określa załącznik nr 11 do decyzji.
2. Materiały odebrane z urzędów pocztowych wydaje się:
 - 1) za pokwitowaniem, zgodnie z załącznikiem nr 5 do decyzji;
 - 2) bez wykazu, w przypadkach przesyłek nie rejestrowanych.
3. Placówki poczty specjalnej korzystają z usług urzędów pocztowych i rozliczają się z nimi na warunkach umów zawieranych z właściwymi organami państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”.

§ 13

1. Materiały przyjęte przez pocztę specjalną zwane dalej „ładunkiem poczty specjalnej” są ochraniające przez:
 - 1) personel poczty specjalnej;
 - 2) uzbrojone konwoje policyjne, zwane dalej „konwojami”, podczas przewożenia na:
 - a) magistralnych trasach kurierskich między Warszawą a miastami wojewódzkimi;
 - b) wewnątrzwojewódzkich trasach kurierskich.
2. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. a realizowane jest codziennie w dni robocze, zgodnie z obowiązującym planem przewozu poczty specjalnej przez:
 - 1) konwoje w składzie trzech policjantów, w tym jeden policjant Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji jako dowódca oraz dwóch policjantów służby kandydackiej Oddziału Prewencji Policji w Warszawie, albo
 - 2) konwoje w składzie dwóch policjantów komendy wojewódzkiej Policji, w tym jeden dowódca.

3. Zadanie wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. b realizują, co najmniej dwa razy w tygodniu, konwoje w składzie dwóch policjantów komendy wojewódzkiej Policji.
4. W razie potrzeby, ładunek poczty specjalnej może być przekazywany między placówkami poczty specjalnej graniczących ze sobą województw, przez konwoje komend wojewódzkich Policji w składzie dwóch policjantów.
5. Szczegółowe warunki i tryb przekazywania ładunku, o którym mowa w ustępie 4, uzgadniają właściwi komendanci wojewódzcy Policji.

§ 14

1. Ładunek poczty specjalnej przewozi się:
 - 1) pociągami Polskich Kolei Państwowych;
 - 2) statkami powietrznymi resortu spraw wewnętrznych i administracji;
 - 3) samochodami służbowymi Policji.
2. Decyzję o wyborze środka lokomocji do przewozu ładunku poczty specjalnej podejmuje:
 - 1) Dyrektor Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji – w odniesieniu do magistralnych tras kurierskich;
 - 2) właściwy komendant wojewódzki Policji – w odniesieniu do wewnątrzwojewódzkich tras kurierskich.

§ 15

1. Przewóz ładunku poczty specjalnej na magistralnych trasach kurierskich odbywa się zgodnie z planem przewozu poczty specjalnej na tych trasach, zatwierdzanym przez Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji.
2. Przewóz ładunku poczty specjalnej na terenie poszczególnych województw odbywa się zgodnie z planem zatwierdzanym przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji, którego kopię należy przesłać do Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji.
3. Za koordynację planowania przewozu ładunku poczty specjalnej odpowiada Naczelnik Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji.

§ 16

1. Wymiana lub przekazywanie ładunku poczty specjalnej:
 - 1) może odbywać się na dworcach kolejowych, lotniskach, lądowiskach oraz w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) następuje po uprzednim wzajemnym okazaniu legitymacji służbowej oraz upoważnienia kuriera do odbioru i przekazywania materiałów, wystawionego według wzoru określonego w załączniku nr 12 i sprawdzeniu stanu pojemnika, jego zabezpieczenia oraz zgodności adresów i numerów z zapisami w wykazach.

2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między zapisem w wykazie a stanem faktycznym, przekazujący jest zobowiązany do naniesienia odpowiednich poprawek w wykazie.
3. W przypadku uszkodzenia pojemnika albo niewłaściwego zabezpieczenia przyjmujący ma prawo odmówić jego przyjęcia.

§ 17

1. Policjanci ochraniający i przewożący ładunek poczty specjalnej, zwani dalej „kurierami”, wykonują swoje zadania z obowiązującym grafikiem służby, obejmującym okres co najmniej połowy miesiąca, lub zaplanowo zgodnie z bieżącymi potrzebami – na polecenie przełożonych.
2. Zgłaszając się do służby kurier ma obowiązek sprawdzenia, czy w grafiku służby nie nastąpiły zmiany co do pierwotnie przewidzianych dla niego zadań, a następnie zgłasza dyżurnemu poczty specjalnej gotowość do realizacji przewidzianego dla niego zadania.
3. Dyżurny poczty specjalnej:
 - 1) sprawdza stan gotowości kuriera (dowódcy konwoju, członka konwoju) do podjęcia służby;
 - 2) w przypadku braku zastrzeżeń przystępuje do omówienia zadania, które konwój ma do wykonania;
 - 3) wydaje broń, środki łączności i niezbędne dokumenty.
4. Dowódca konwoju dokonuje:
 - 1) kontroli stanu gotowości przydzielonych mu do służby policjantów wskazując swojego zastępcę;
 - 2) sprawdzenia sprawności otrzymanych środków łączności;
 - 3) sprawdzenia otrzymanych dokumentów, w tym wykazu łączności radiowej z niezbędnymi na danej trasie numerami telefonów i danych radiowych;
 - 4) zgłoszenia dyżurnemu stwierdzonych nieprawidłowości w poczynionych czynnościach poprzedzających pobranie ładunku poczty specjalnej, jeżeli wystąpiły.
5. Ładunek poczty specjalnej kurierzy pobierają od dyżurnego poczty specjalnej lub innej upoważnionej osoby a następnie przekazują go tym osobom za pokwitowaniem.
6. Kwitowanie pobranych oraz wydanych przez kurierów dokumentów i ładunku poczty specjalnej odbywa się w książce pracy kurierów poczty specjalnej, której wzór określa załącznik nr 13 do decyzji.
7. Po pobraniu przez konwój ładunku poczty specjalnej dowódca konwoju:
 - 1) sprawdza stan otrzymanego do konwojowania ładunku, w szczególności jego oznakowanie i oplombowanie, ilość ładunku i zgodność z otrzymanym wykazem;
 - 2) wskazuje podwładnym kolejność rozmieszczenia przewożonego ładunku oraz podejmuje niezbędne przedsięwzięcia i ustalenia w celu zagwarantowania jego pełnej ochrony;
- 3) omawia z podwładnymi plan bezpiecznej realizacji powierzonego zadania.
8. Kurierzy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo przyjętego ładunku do czasu jego przekazania właściwej placówce poczty specjalnej albo upoważnionemu przedstawicielowi (odbiorcy) zgodnie z obowiązującą procedurą przekazania.
9. Zabrania się pozostawiania ładunku poczty specjalnej bez nadzoru osób konwojujących. W przypadku pożaru osoby konwojujące są zobowiązane do ewakuowania się wraz z ładunkiem w celu jego zabezpieczenia.
10. Uszkodzony w czasie transportu pojemnik dowódca konwoju zabezpiecza w celu uniemożliwienia dalszego jego uszkodzenia i sporządza w tej sprawie notatkę służbową.
11. W czasie przewozu ładunku poczty specjalnej osoby konwojujące:
 - 1) nie podejmują interwencji w sprawach nie dotyczących transportowanego ładunku;
 - 2) są zobowiązani do zachowania pełnej gotowości do jego ochrony, w tym przedsięwzięcia wszystkich niezbędnych środków w celu niedopuszczenia do jego utraty.
12. Dowódca konwoju obowiązany jest do nawiązania łączności z upoważnionym przedstawicielem właściwej placówki poczty specjalnej na 10 minut przed dojazdem do planowanego miejsca wymiany, przekazania przewożonego ładunku poczty specjalnej lub zmiany środka transportu.
13. W przypadku wystąpienia sytuacji grożącej utratą przewożonego ładunku albo jego utraty, a także przy powstaniu innych nadzwyczajnych zdarzeń dowódca konwoju oraz pozostali kurierzy są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania o tych faktach służbę dyżurną Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji albo jej kierownictwo a także najbliższą jednostkę Policji, wykorzystując posiadane środki łączności radiowej.
14. Dyżurny Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 13, analizuje je i podejmuje stosowne działania.
15. Osoby konwojujące ładunek poczty specjalnej deponują broń zgodnie z obowiązującymi przepisami na czas niewykonywania zadań.
16. Wykonanie zadania dowódca konwoju dokumentuje w dzienniku notatek służbowych kuriera poczty specjalnej.

§ 18

1. Placówki poczty specjalnej prowadzą bieżącą ewidencję obrotu przesyłek na podstawie wykazów przesyłek nadanych i wydanych w sposób umożliwiający ich codzienne rozliczenie, według wzoru

określonego w załączniku nr 14 do decyzji.

2. Do celów statystycznych sporządza się miesięczne, kwartalne i roczne zestawienia obrotu przesyłek.

§ 19

1. Pomieszczenia placówek poczty specjalnej, w których przyjmuje się, przechowuje i wydaje przesyłki, muszą być oddzielone od innych pomieszczeń i zabezpieczone w następujący sposób:
 - 1) drzwi wejściowe metalowe z zabezpieczeniem antywłamaniowym, wyposażone w dwa zamki o skomplikowanych mechanizmach;
 - 2) okna pomieszczeń na parterze zabezpieczone kratą metalową;
 - 3) w przypadku wydawania przesyłek przez okienko – okienko wyposażone w kratę metalową.
2. Po zakończeniu urzędowania drzwi i okna pomieszczeń placówki poczty specjalnej muszą być zamknięte, a drzwi wejściowe zaplombowane.

§ 20

1. Wstęp do pomieszczeń placówek poczty specjalnej, w których przyjmuje się, przechowuje i wydaje przesyłki mają tylko osoby w nich zatrudnione oraz ich przełożeni. Przyjmowanie i wydawanie przesyłek powinno odbywać się przez okienko lub w części pomieszczenia oddzielonej barierką.
2. Materiały znajdujące się w pomieszczeniach placówki poczty specjalnej przechowuje się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 21

1. Placówki poczty specjalnej zaopatrują się we własnym zakresie w druki i formularze, niezbędne do

wykonywania przyjmowania, przemieszczania i wydawania przesyłek.

2. Wydział Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji zaopatruje placówki poczty specjalnej w druki:
 - 1) upoważnienia kuriera poczty specjalnej do odbioru i przekazywania materiałów;
 - 2) zaświadczenia o wykonywaniu czynności konwojenta poczty specjalnej, na podstawie zamówień składanych przez te placówki w terminie do 31 października każdego roku.

§ 22

Środki finansowe niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań przez placówkę poczty specjalnej zapewnia jednostka organizacyjna Policji, w strukturze której działa placówka.

§ 23

Traci moc decyzja nr 197/pf/99 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 października 1999 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach organizacyjnych Policji.

§ 24

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
Marek Bieńkowski

Załącznik nr 1

**NUMERY EWIDENCYJNE I OZNACZENIA LITEROWE
WOJEWÓDZKICH PLACÓWEK POCZTY SPECJALNEJ W SIEDZIBACH KOMEND WOJEWÓDZKICH**

Numer ewidencyjny	Placówka Poczty Specjalnej	Oznaczenia literowe
1	KGP Warszawa	WA
2	KWP Białystok	BI
3	KWP Bydgoszcz	BY
4	KWP Gdańsk	GD
5	KWP Gorzów Wielkopolski	GO
6	KWP Katowice	KA
7	KWP Kielce	KI
8	KWP Kraków	KR
9	KWP Lublin	LU
10	KWP Łódź	LO
11	KWP Olsztyn	OL
12	KWP Opole	OP
13	KWP Poznań	PO
14	KWP Radom	RA
15	KWP Rzeszów	RZ
16	KWP Szczecin	SZ
17	KSP Warszawa	WS
18	KWP Wrocław	WR

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

....., dnia 20... r.
(miejscowość)

**WNIOSEK O PRZEWOŻENIE MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH
TAJEMNICĘ PAŃSTWOWĄ**

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1650) proszę o przewóz materiałów zawierających informacje niejawne dla:

.....
(nazwa, adres i numer telefonu podmiotu, którego przesyłki mają być przewożone)

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymieniony podmiot jest jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

Zarejestrowano w placówce Poczty Specjalnej

W
(nazwa komórki organizacyjnej Policji)

Wydano dowód rejestracyjny nr

Dnia 20..... r.

.....
(pieczęć i podpis naczelnika/ kierownika placówki PS)

.....
(pieczęć nagłówek placówki Poczty Specjalnej)

DOWÓD REJESTRACYJNY Nr

Uprawniający

(nazwa i adres podmiotu)

.....
do korzystania z przewozu materiałów zawierających informacje niejawne
stanowiące tajemnicę państwową oraz do ich nadawania i odbioru
w placówce:

Poczty Specjalnej w

wydany dnia 20.... r.

z ważnością do 20.... r.

mp.

.....
(podpis)

mp.

mp.

mp.

mp.

20....r.

20....r.

20....r.

20....r.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG PLACÓWKI POCZTY SPECJALNEJ

1. Placówka Poczty Specjalnej przyjmuje i wydaje wyłącznie materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową przeznaczone dla adresatów zamiejscowych, przewożąc je do swoich placówek na terenie kraju.
2. Materiały są przyjmowane i wydawane w placówce Poczty Specjalnej na warunkach podanych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1650) w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.
3. Przyjmowanie i wydawanie materiałów upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu korzystającego z usług odbywa się w siedzibie placówki Poczty Specjalnej w godzinach od do
4. Podmioty otrzymujące materiały nieregularnie powinny co najmniej dwa razy w tygodniu informować się o potrzebie zgłoszenia się po ich odbiór.
5. Materiał nie odebrany w terminie trzech dni od daty uzyskania przez adresata informacji o jego nadejściu odsyła się do nadawcy.
6. Wszelkie informacje znajdujące się na opakowaniu zewnętrznym materiału powinny być napisane dużymi drukowanymi literami, oraz zawierać nazwy adresata i nadawcy podane w pełnym brzmieniu.
7. Zmiana nazwy lub adresu zarejestrowanego podmiotu bądź jego likwidacji powinny być niezwłocznie zgłoszone placówce Poczty Specjalnej.

.....
(adres i nr telefonu placówki Poczty Specjalnej)

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć nagłówkowa placówki)....., 20... - -
(miejscowość)

WYKAZ Nr

pojemników i pakietów przyjętych i wydanych przez
Ob.
 policjanta – kuriera P.S. w
 na trasie podróży kurierskiej w relacji:

Data przyjęcia	Pojemnik (pakiet)		Nazwa placówki Poczty Specjalnej		Pokwitowanie odbioru ładunku pocztowego		
	Numer	Ilość	Placówka nadawcza	Placówka odbiorcza	Ilość	Data odbioru	Podpis i pieczęć
1	2	3	4	5	6	7	8

Ilość pojemników i pakietów zgodnie z wypełnionym wykazem
 przyjąłem i przekazałem upoważnionym odbiorcom.

.....
(podpis policjanta – kuriera).....
(podpis sporządzającego wykaz).....
(podpis kierownika placówki P.S)

Załącznik nr 7

**SPOSÓB ZNAKOWANIA
POJEMNIKA, RULONU LUB PAKIETU**

24/WA

Uwaga:

Liczba (24) oznacza kolejny numer
Pakietu, rulonu lub pojemnika

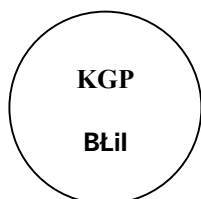
Wymiary oznakowań:

pojemnik i rulon – 10 cm x 5 cm
pakiet – 5 cm x 2,5 cm

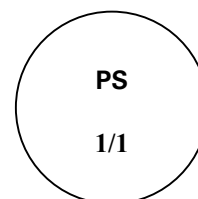
Symbol literowy (WA) oznacza
placówkę Poczty Specjalnej (KGP)

**WZORY PLOMB
STOSOWANYCH PRZEZ PLACÓWKI POCZTY SPECJALNEJ**

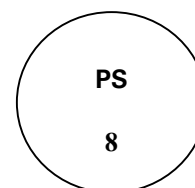
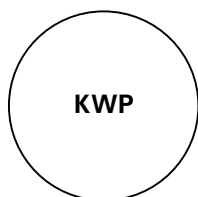
AWERS



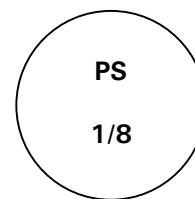
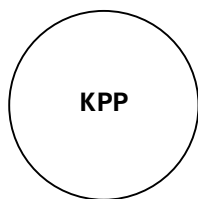
REWERS



Wzór plomby Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki KGP



Wzór plomby placówki Poczty Specjalnej KWP w Krakowie



Wzór plomby placówki Poczty Specjalnej KPP w województwie małopolskim

Załącznik nr 9

.....
(pieczęć nagłówkowa PS)....., 20... - -
(miejscowość)

Egz. Nr

**PROTOKÓŁ
W SPRAWIE BRAKU PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu 20.....r. o godz.
przy rozpakowywaniu pakietu, pojemnika* Nr nadanego
przez placówkę Poczty Specjalnej w
(miejscowość)
stwierdzono brak przesyłki listowej, paczkowej, rulonu* Nr wpisanej do
wykazu Nr..... pozycja z dnia 20..... r.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Protokół otrzymują:
Egz. Nr 1 – PS, która przesyłkę nadała
Egz. Nr 2 – a/a

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10

.....
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

....., dnia - - r.
(miejscowość)

Egz. nr

**PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu - - r., o godz., przy rozpakowywaniu pakietu, pojemnika* nr nadanego przez w stwierdzono uszkodzenie nr adresowanego do
(określenie rodzaju przesyłki)

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

.....
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana lub zabezpieczona* celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)* na możliwość ujawnienia jej treści (zawartości)*.

Podpis przewoźnika:

.....
.....

Przyczyny odmowy przejęcia przesyłki przez adresata:

.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.

Egz. nr 1 – adresat przesyłki

Egz. nr 2 – nadawca

Egz. nr 3 – a/a

* Niepotrzebne skreślić

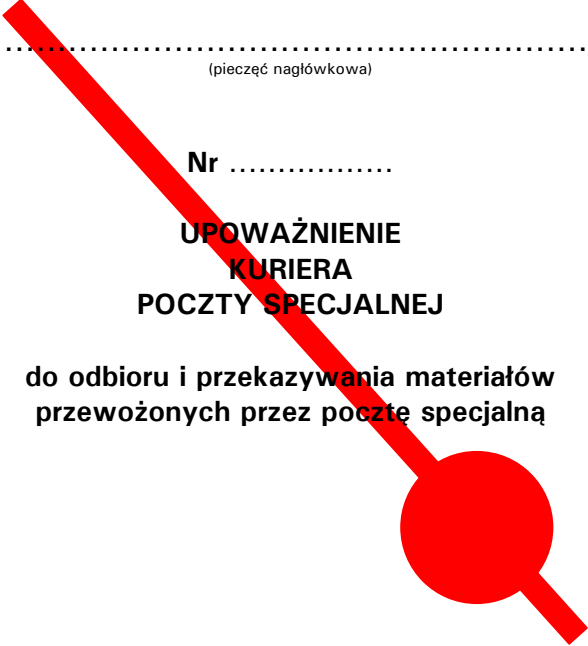
**WYKAZ Nr
PRZESYŁEK POLECONYCH**

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy

z przeniesienia				z przeniesienia								
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Nr bież.	ADRESAT	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość - kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer nadawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	g			zł	gr
Rubryki 1 do 7 wypełnia nadawca, rubryki 8 i 9 urząd pocztowy, Rubrykę 4 „do przeniesienia” wypełnia się tylko przy przekazach		Do przeniesienia			Do przeniesienia							

**UPOWAŻNIENIE KURIERA POCZTY SPECJALNEJ
DO ODBIORU I PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW**

Strona zewnętrzna

	<p>..... (pieczęć nagłówkowa)</p> <p>Nr</p> <p>UPOWAŻNIENIE KURIERA POCZTY SPECJALNEJ</p> <p>do odbioru i przekazywania materiałów przewożonych przez pocztę specjalną</p>  <p>BIURO ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI KGP</p>
--	---

Strona wewnętrzna

<p>Upoważniam Ob. (imię i nazwisko)</p> <p>Nr leg. służbowej</p> <p>do odbioru i przekazywania materiałów przewo- żonych przez pocztę specjalną</p> <p>Upoważnienie ważne jest z legitymacją służbową</p> <p>m.p. (podpis wystawcy)</p> <p>Upoważnienie jest ważne do 31 grudnia 20 r.</p>	<p>UWAGA</p> <p>Upoważnienie stanowi druk ściślego zachowania</p> <p>W przypadku utraty upoważnienia placówki poczty specjalnej powiadamiają na- tychmiast właściwe terytorialnie placówki pocz- ty specjalnej wyższego szczebla oraz przepro- wadzają postępowanie wyjaśniające.</p>
---	---

Załącznik nr 14

.....
 (pieczęć nagłówkowa placówki PS)

Zestawienie
Obrotu przesyłek niejawnych i jawnych za dzień (miesiąc)

Nazwa instytucji obsługiwanej przez placówkę PS	PRZYCHÓD					ROZCHÓD			
	rodzaj przesyłek	<i>niejawne</i>	jawne	polec./zwyk. do nadania w urzędzie pocztowym	razem	<i>niejawne</i>	jawne	polec./zwyk. odebrane z urzędu pocztowego	razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>listy</i>								
	paczki								
Poczta Polska	<i>listy</i>	Odebrano z Urzędu Poczty ▶				Nadano w Urzędzie Poczty ▶			
	paczki								
Pozostałość	<i>listy</i>								
	paczki								
Ogółem									

Zestawienie sporządził:

Sprawdził:

.....
 (imię, nazwisko i data)

.....
 (imię, nazwisko i data)