

Izba Skarbowa w Zielonej Górze
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra

„Służy do użytku służbowego”

Nr IN-1/091-0009/13

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Skarbowa w Zielonej Górze na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr185 poz.1092) przeprowadziła kontrolę w trybie zwykłym w Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Kontrolę przeprowadził Pani/Pan Wiesław Chołłowicz, Pełnomocnik ds. ochrony w Izbie Skarbowej w Zielonej Górze w dniach od 22.11..2013 do 22.11.2013 r., na podstawie upoważnienia do kontroli nr 48/13 z dnia 19 listopada 2013 r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Z-cy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli Panu Piaskowski Tomasz

Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji nr 3/13.

USTALENIA

Zakres kontroli obejmował zagadnienia ujęte w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29.05.2012 w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych, rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. , w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych .

Realizacja zaleceń zawartych w Zarządzeniu Ministra Finansów Nr 54 z dnia 28 grudnia 2011 r. , w sprawie kancelarii tajnych, innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz przetwarzanie informacji niejawnych.

Kontrolą objęto również zagadnienia w zakresie ochrony danych osobowych w sieci informatycznej wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. , Nr 101, poz. 926 z póź. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1224).

Tematyka kontroli obejmowała:

- 1.. Opracowanie Planu ochrony informacji niejawnych.
- 2.. Utworzenie kancelarii dokumentów niejawnych po likwidacji kancelarii tajnej.
- 3.. Wykonanie i wdrożenie instrukcji dla dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wymaganej przepisami ustawy.
- 4.. Opracowanie wytycznych do postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”.
- 5.. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami do ewidencjonowania dokumentów niejawnych.
- 6.. Kontrole z zabezpieczenia dokumentów niejawnych i innych prawnie chronionych w jednostce.
- 7.. Szkolenia z ochrony informacji niejawnych dla pracowników posiadających stosowne poświadczenia i upoważnienia.
- 8.. Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu.
- 9.. Nadawanie uprawnień i upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wyznaczenie osób funkcyjnych ABI, ASTI. IBI.
10. Szkolenia pracowników dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
11. Zasilanie awaryjne, zabezpieczenie komputerów przenośnych przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
12. Dokumentacja z napraw i konserwacji lub wybrakowania komputerów, procedury niszczenia twardych dysków przeznaczonych do likwidacji, naprawa urządzeń z zapisem danych osobowych.
13. Zarządzanie hasłami użytkowników, sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, wykonywanie kopii awaryjnych, dokumentacja z przeglądów i napraw.
14. Udostępnianie danych osobowych podmiotom zewnętrznym.

I. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Urzędzie został opracowany Plan ochrony informacji niejawnych. W dniu 10.02.2012 r. Plan zastał zatwierdzony przez Naczelnika Urzędu. Z planem nie zostali zapoznani pracownicy urzędu.

Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 43 ust.5, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Plan składa się z następujących rozdziałów:

- akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych,
- definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych,
- ocena zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,
- przedmiot ochrony,
- szacowanie ryzyka,

- zabezpieczenie informacji niejawnych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- kancelaria OL,
- postępowanie z przesyłkami,
- obowiązki pracownika kancelarii OL,
- zakres udostępniania informacji niejawnych,
- zasady wykonywania dokumentów niejawnych,
- gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- oznaczanie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym,
- okresy ochronne,
- kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia,
- zasady dostępu do informacji niejawnych,
- nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych, przechowywanie kluczy i pieczęci.

Zgodnie z art.43 ust.4 ustawy w trakcie opracowywania jest dokumentacja określająca poziom zagrożeń związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą. Według złożonych wyjaśnień przez pełnomocnika dokument zostanie opracowany do końca br.

Stwierdzono również, że w trakcie opracowania jest instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Wspomniana Instrukcja opracowywana jest w oparciu o art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

W trakcie opracowywania są również procedury dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”. Procedury opracowywane są na podstawie art. 43 ust.3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Z wyjaśnień złożonych przez pełnomocnika wynika, że w/w dokumenty zostaną wprowadzone zarządzeniem Naczelnika Urzędu do końca br. i zostaną zamieszczone w Qasystencie w celu zapoznania się wszystkich pracowników.

Na podstawie art.42.pkt.2 w urzędzie została zlikwidowana Kancelaria Tajna. O fakcie tym w dniu 29.03.2011 r. powiadomiono Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Zielonej Górze.

Zlikwidowana kancelaria tajna przekształcona została w kancelarię dokumentów niejawnych.

Na podstawie art. 43 ust 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie nie powołana została komisja likwidacyjna dotychczas funkcjonującej kancelarii tajnej zorganizowanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

Z wyjaśnień złożonych przez pełnomocnika wynika, że w urzędzie nie było dokumentów niejawnych o klauzuli wyższej niż „zastrzeżone”. Do końca br. powołana zostanie komisja i sporządzony zostanie protokół z przejęcia dzienników i uprzedzeń kancelaryjnych na stan Samodzielnego referatu organizacji i logistyki, jako następcy prawnego.

Prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych pismem Nr OL/1810-1/12 z dnia 01.08.2012 r. Naczelnik US powierzył pracownikowi Kadr Pani Magdalena Szatkowska. Wymieniona posiada poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE Nr US Pf-1/09 z dnia 09.10.2009 r.

W/w przed likwidacją kancelarii tajnej była wyznaczona jako nieetatowy kierownik tej kancelarii..

Ustalono również że Naczelnik Urzędu Decyzja Nr 7/2010 r. z dnia 17.05.2010 r. . powołał Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych .

Obowiązki te powierzone zostały Panu Zagórski Dariusz posiadający poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” , Nr poświadczenia Z1267001T z dnia 25.07.2001 r. oraz zaświadczenie o przeszkoleniu Nr P0025702T z dnia 22.02.2002 r.

W/w jest pracownikiem Samodzielnego referatu organizacji i logistyki i w zakresie swoich obowiązków prowadzi dodatkowo. zamówienia publiczne, sprawy BHP i P.poż, sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne.

Kontrola wykazała , że Pani Magdalena Szatkowska w okresie 01.04 2011 do 31.07.2012r. przebywała na urlopie wychowawczym a jej obowiązki związane z prowadzeniem rejestracji dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” przejął Pełnomocnik Pan Dariusz Zagórski.

Rejestracje dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” Pełnomocnik prowadził przez cały 2012 r. oraz miesiąc styczeń 2013 r. Były to pisma przewodnie informujące o przesłaniu własnych haseł kodowania kopi zabezpieczającej plików aplikacji i bazy danych Poltax .

Prowadząc rejestrację w/w pism Pełnomocnik przeoczył termin swojego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE i „ZASTRZEŻONE” , który skończył się w dniu 25.07.2011 r.

W tym okresie zarejestrowanych zostało 13 pism przewodnich, które stawały się jawne po odłączeniu załącznika.

Załącznikami do tych pism były wspomniane hasła, które wytwarzane były przez osoby uprawnione (informatycy) i przedkładane przez nich do zarejestrowania w zaklejonych kopertach.

Osoba dokonująca rejestracji w dzienniku ewidencyjnym nie miała dostępu do treści znajdujących się w załącznikach.

W związku z zaistniałą sytuacją doszło do naruszenia zasad dostępu do informacji niejawnych i Naczelnik Urzędu na podstawie art.17, ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych dnia 06.11.2013 r. pismem Nr OL/1810-1/13 z dnia 06.11.2013 r. uniemożliwił pełnomocnikowi dostęp do informacji niejawnych do czasu uzyskania nowego poświadczenia bezpieczeństwa i szkolenia z zasad ochrony tych informacji.

W dniu 13 listopada 2013 r. wysłany został wniosek do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Zielonej Górze o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na Pełnomocnika Pana Dariusz Zagórski.

Z oświadczenia złożonego w dniu 22.11.2013 r. przez Pana Zagórskiego o przyczynach zaistniałej sytuacji wynika, że nie miał on w tym czasie żadnego dostępu do treści dokumentów niejawnych, nie prowadził żadnych postępowań dla pracowników urzędu a przez wielość innych zadań, które ma przypisanych w swoim zakresie obowiązków przez nieuwagę przeoczył termin ważności swojego upoważnienia.

Wyjaśnienie z zaistniałej sytuacji Pan Dariusz Zagórski złożył również pisemnie Pani Naczelnik Urzędu oraz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Zielonej Górze.

Ustalono również, że w Urzędzie co roku prowadzone są kontrole stanu ochrony dokumentów prawnie chronionych (tajemnica skarbową, ochrona danych osobowych) po godzinach pracy. Wyniki kontroli opisane są w protokołach z kontroli. Za 2011 r. kontrola została przeprowadzona w dniu 21.11.2011 r. . Protokół Nr 1/2011 oraz w dniu 28.12.2011r. , Protokół Nr 2/11

Wszystkie protokoły zostały przedstawione do akceptacji Naczelnikowi Urzędu.

W przeprowadzonych kontrolach nie stwierdzono naruszenia przepisów z zabezpieczenia tych dokumentów

W jednostce prowadzone są również kontrole z zabezpieczenia dokumentów niejawnych.

Kontrole prowadzone są jeden raz w roku. W 2011 r. kontrola przeprowadzona została w dniu 26.03.2012 r.. Za 2012 r. kontrola przeprowadzona została w dniu 13.02.2013 r.

W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych

Sporządzone protokoły zostały zatwierdzone przez Naczelnika Urzędu.

W Urzędzie Skarbowym rejestracja dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” prowadzona jest w dziennikach ewidencyjnych założonych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz, 1228).

Min. założony został:

Dziennik Ewidencyjny dla dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” WG RT-1/2012.

Dziennik Ewidencyjny dla dokumentów niejawnych o klauzuli „Poufne”, WG RT – 2/12

Rejestr wydanych materiałów kancelaryjnych WG RT-J-4/12

Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz osób zatrudnionych lub wykonujących prace zlecone w Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania takiego dokumentu. WG RT- J-6/12

Dokumenty niejawne przechowywane są w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczanych stosownie do klauzul tajności jak również w szafach spełniających wymogi ustawowe dla tych dokumentów (pomieszczenie po zlikwidowanej kancelarii tajnej).

Stwierdzono również , że Urząd Skarbowy w Nowej Soli nie posiada systemu teleinformatycznego do przetwarzania dokumentów niejawnych.(znikoma ilość dokumentów niejawnych).

Z wyjaśnień pełnomocnika ochrony wynika ,że w razie potrzeby dokumenty niejawne wytwarzane są ręcznie.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

W kontrolowanej jednostce opracowana została Polityka Bezpieczeństwo Informacji wprowadzona zarządzeniem Nr 21/2006 Naczelnika Urzędu z dnia 8.11.2006 r. oraz Instrukcje do Polityki wprowadzona zarządzeniem nr 22/2006 Naczelnika Urzędu z dnia 08.11.2006 r. „Zarządzania Systemem Informatycznym Wspomagającym Pracę Urzędu Skarbowego w Nowej Soli”.

Z aktualnie obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz instrukcją zapoznani zostali pracownicy urzędu .

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w urzędzie nadawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wszystkim pracownikom , praktykantom i stażystom.

Prowadzony jest również rejestr nadanych upoważnień i uprawnień. Wymienione rejestry prowadzone są w formie elektronicznej .

Decyzją Nr 12/2010 r. z dnia 01.07.2010 r. Naczelnik Urzędu powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji w osobie Pana Bunikiewicz Marcin.

Wymieniony posiada upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” wydane przez Naczelnika Urzędu Nr 2/13 z dnia 14.01.2013 r., Zaświadczenie o przeszkoleniu nr 2/13 z dnia 14.01.2013 r.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi rejestr zdarzeń Do chwili kontroli nie stwierdzono w urzędzie żadnych incydentów.

W/w prowadzi szkolenia z zasad ochrony danych osobowych zarówno dla nowo przyjmowanych pracowników jak i szkolenia cykliczne dla wszystkich pracowników.

W 2012 r. szkolenie przeprowadzone zostało w dniu 04.04.2012 r.

W 2013 r. szkolenie przeprowadzono 12.11.2013 r.

W wyniku kontroli ustalono również, że Urząd posiada awaryjne zasilanie (UPS) komputerów oraz innych urządzeń mające wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

Na wszystkich serwerach działa specjalizowane oprogramowanie utrzymujące, poprzez złącze RS232, ciągłą komunikację z podłączonym zasilaczem awaryjnym UPS. W przypadku zaniku zasilania zewnętrzne oprogramowanie monitoruje stan akumulatorów i w odpowiednim momencie bezpiecznie zamyka bazy danych chroniąc przed utratą informacji.

Ustalono również, że wszystkie komputery przenośne są zabezpieczone hasłami dostępu przed nieautoryzowanym dostępem (hasło na BIOS – o ile taka możliwość występuje, hasło do domeny, wszystkie pliki zawierające dane osobowe są zabezpieczone za pomocą aplikacji TrueCrypt na licencji Open Source, która szyfruje wszystkie dane w locie na ukrytej partycji. Sposób postępowania z komputerami przenośnymi określa instrukcja I-034/3, „Użytkowanie komputerów przenośnych”.

W/w sprzęt przechowywany jest w zamykanych pomieszczeniach, do których dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione.

Obowiązki wszystkich użytkowników w zakresie bezpiecznej eksploatacji stacji roboczych zawarte zostały w instrukcji I-034/13, „Użytkowanie komputerów przenośnych”.

Ustalono również, że w Urzędzie Skarbowym prowadzona jest ewidencja napraw, konserwacji i likwidacji sprzętu komputerowego.

Wszystkie naprawy i konserwacje są ewidencjonowane w segregatorze „Serwis sprzętu PC” i pozostałego sprzętu komputerowego OL/0453. Likwidowany sprzęt komputerowy pozbawiany jest dysków, a dokumentacja związana z likwidacją przechowywana jest w Samodzielnym referacie organizacji i logistyki.

Nośniki danych i dyski niszczone są za pomocą demagnetyzera – urządzenia będącego w dyspozycji Samodzielnego działu informatyki Izby Skarbowej w Zielonej Górze, wypożyczanego urzędom w celu nieodwracalnego kasowania danych.

Sposób, w jaki należy postępować w przypadku awarii sprzętu komputerowego określa instrukcja I-040/4 „Przygotowanie systemu informatycznego do napraw, przeglądów, i konserwacji”.

Serwery danych naprawiane są na miejscu zawsze w obecności informatyka, natomiast stacje robocze przekazywane do naprawy pozbawiane są dysków.

Zasady obchodzenia się z hasłami zostały uregulowane w instrukcji „I-031/3 Zarządzanie hasłami w systemie informatycznym”. Zapisy dokumentu narzucają użytkownikom obowiązek

zmiany haseł. Niezależnie od tych uregulowań systemy informatyczne eksploatowane w Urzędzie wymuszają zmianę hasła po miesiącu jego używania.

W Urzędzie prowadzone są również działania pod kątem obecności wirusów. Na wszystkich stacjach roboczych i serwerach funkcjonuje system antywirusowy dostarczony przez Ministerstwo Finansów. Oprogramowanie antywirusowe działa w trybie online, serwer antywirusowy automatycznie pobiera nowe szczepionki antywirusowe. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed zainfekowaniem opisuje instrukcja I-039/3 „Zabezpieczenie systemu informatycznego przed „ZŁOŚLIWYM” oprogramowaniem”.

Ustalono również, że w Urzędzie Skarbowym każdy serwer wyposażony jest w urządzenie do archiwizacji danych. W zależności od serwera wykonywane są kopie przyrostowe pełne. Na serwerze POLTAX codziennie wykonywana jest kopia przyrostowa i raz na koniec tygodnia kopia pełna, oprócz tego raz w miesiącu wykonywana jest kopia szyfrowana przekazywana do Izby Skarbowej w Zielonej Górze, na pozostałych serwerach codziennie wykonywana jest kopia pełna. Nośniki, na których zapisane są dane przechowywane są w pomieszczeniu odizolowanym od serwerowni w sejfie ognioodpornym. Tworzenie kopii zapasowych określa instrukcja I-037/4 „Tworzenie kopii zapasowych baz danych i programów w systemie informatycznym”.

Urząd prowadzi również dokumentację z przeglądów, konserwacji i uaktualniania systemów do przetwarzania danych osobowych. Sposób dokonywania przeglądów określają instrukcje I-038/4 „Dokumentowanie pracy serwerów” oraz I-040/4 „Przygotowanie systemu informatycznego do napraw, przeglądów i konserwacji”.

Osoby, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych mają odnotowaną datę końca aktywności co automatycznie blokuje możliwość użycia ich loginu i hasła do logowania w systemach przetwarzających dane osobowe.

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wejść do serwerowni osób nieuprawnionych. Osoby takie przebywają w serwerowni w obecności informatyka Urzędu i każde takie zdarzenie jest odnotowane w prowadzonym rejestrze. Konieczność prowadzenia ww. rejestru określa instrukcja I-041/4 „Zapewnienie bezpieczeństwa i nieprawidłowej eksploatacji urządzeń w serwerowni”.

Kontrola wykazała również, że Urząd Skarbowy w Nowej Soli nie udostępniał danych osobowych podmiotom zewnętrznym.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

W Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli stwierdzono naruszenie przepisów ustawy z dnia 10 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. spowodowane wykonywaniem czynności przez Pełnomocnika ochrony po wygaśnięciu ważności poświadczenia bezpieczeństwa. Powyższa sytuacja została wyjaśniona przez Naczelnika Urzędu zgodnie z art. 17. ust.1 cytowanej ustawy jak

11

również złożenie pisemnego wyjaśnienia do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Zielonej Górze.

Nie stwierdzono natomiast naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Do końca br należy wdrożyć stosowne instrukcje i procedury wymagane przepisami ustawy.

Powołać komisje do protokolarnego przejęcia dzienników i urządzeń po zlikwidowanej kancelarii tajnej i przejęcia tych dokumentów na stan Samodzielnego referatu organizacji i logistyki jako następcy prawnego.

Po uzyskaniu stosownego poświadczenia przez pełnomocnika ochrony i odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych przeprowadzić szkolenia dla wszystkich pracowników posiadających ważne poświadczenia bezpieczeństwa wydane przed wejściem nowej ustawy.

Zgodnie z pismem Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze Nr AW/070-0010/12 z dnia 13 grudnia 2012 r. proszę rozpocząć prace nad aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o Normę PN-ISO/IEC 27001:2007.

Należy również zwiększyć ilość kontroli z zabezpieczenia dokumentów prawnie chronionych po godzinach pracy (średnio dwa razy w roku).

Zapoznać z Planem ochrony informacji niejawnych pracowników urzędu.

Projekt wystąpienia pokontrolnego liczy łącznie 9 stron.

Kierownik jednostki kontrolującej
13-12-23
DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ
(data i podpis)
mgr Piotr Dopierala