

WYKAZ DOKUMENTÓW OBJĘTYCH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN KLAUZULĄ
ZASTRZEŻONE

- 1) Protokoły i wyciągi z posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 2) Protokoły z kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek prawa handlowego, w których udziałowcem jest Miasto Szczecin, organizacji pozarządowych i innych jednostek kontrolowanych w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek lub środki miejskie lub też realizują zadania powierzone przez Miasto albo też w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów oraz załączniki do protokołów, akta kontrolne, wystąpienia pokontrolne, wyjaśnienia, zastrzeżenia i informacje o realizacji wniosków w przypadku nadania im przez osobę ustawowo uprawnioną klauzuli „zastrzeżone”, uzgodnionej z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3) Protokoły wraz z załącznikami z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 4) Harmonogramy kontroli, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 5) Kontrole wewnętrzne przeprowadzone w stosunku do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub w oparciu o dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- 6) Rejestr powiadomień Głównego Inspektora Informacji Finansowej.
- 7) Oświadczenia majątkowe (po wypełnieniu) pracowników Urzędu Miasta – składane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
- 8) Materiały poprzedzające zawarcie umów, porozumień oraz podpisanie listów intencyjnych, z wyłączeniem gospodarki nieruchomościami i inwestycji, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 9) Ekspertyzy i analizy opracowane dla potrzeb wydziałów/ biur, do czasu zapoznania się z nimi dyrektorów/ kierowników lub osób przez nich upoważnionych, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 10) Szczególne wymagania bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przekazywania lub przechowywania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 11) Protokoły powypadkowe, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
- 12) Materiały wytwarzane na podstawie donosów, skarg, doniesień na działania osób, urzędu, instytucji i przedsiębiorstw, jeżeli zawierają wiadomości noszące cechy przestępstw do czasu podjęcia decyzji o ich ujawnieniu.
- 13) Metodyka wymiany informacji i prognozowania skażeń – KG PSP – 2003.
- 14) Plany akcji kurierskiej.
- 15) Plan współdziałania z instytucjami państwowymi w sprawie zabezpieczenia przebiegu akcji kurierskiej.
- 16) Miejski plan reagowania kryzysowego.
- 17) Szczegółowy tryb typowania obiektów ważnych dla bezpieczeństwa państwa, w tym obronności podlegających szczególnej ochronie.
- 18) Zasady szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa państwa, w tym obronności.

- 19) Wnioski w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz świadczeń na rzecz OC i akcji kurierskiej
- 20) Zbiorcze zestawienia dotyczące pomocy medycznej Miasta Szczecin w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wystąpienia klęsk żywiołowych.
- 21) Wykazy osób o nie uregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej.
- 22) Listy poborowych.
- 23) Książki orzeczeń lekarskich.
- 24) Sprawozdania z wyników pracy komisji lekarskich i komisji poborowych..
- 25) Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych Gminy Miasta Szczecin.
- 26) Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 27) Wnioski o nadanie orderu/odznaczenia.
- 28) Dane zawarte w bazach części opisowej ewidencji gruntów i budynków.
- 29) Źródłowa dokumentacja geodezyjna oznaczona „ZB”.
- 30) Zbiory nośników zabezpieczających dane ewidencji gruntów i budynków.