

**Procedura przyjmowania oświadczenia lustracyjnego lub informacji  
o uprzednim złożeniu oświadczenia w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu**

1. Wszystkie oświadczenia lustracyjne należy składać osobiście w sekretariacie Uczelni przy ul. Nowy Świat 4, pokój nr 12.
2. Pracownik sekretariatu nie otwiera dokumentu, umieszcza na kopercie nr i datę wpływu, rejestruje otrzymany dokument w odpowiednim dzienniku i powiadamia Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Przygotowanie dokumentu:
  - a) oświadczenie lustracyjne przyjmowane będą w kopertach, które Państwo otrzymaliście wraz z powiadomieniem,
  - b) do niniejszej koperty należy włożyć wypełnione i podpisane oświadczenie, kopertę zakleić, na kopercie należy wyraźnie napisać i mię i nazwisko, niżej pełnioną funkcję publiczną, w prawym dolnym rogu datę złożenia dokumentu i czytelny podpis,
  - c) tak przygotowaną kopertę z dokumentem należy włożyć do koperty większego formatu, kopertę zakleić i zaadresować na adres:  
**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
PWSZ im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w  
Kaliszu  
ul. Nowy Świat 4  
62-800 Kalisz**
4. Osoby składające oświadczenie lustracyjne poza Uczelnią, zobowiązane są złożyć informację o złożeniu oświadczenia w innym miejscu, powinny dodatkowo na kopercie zewnętrznej w lewym dolnym rogu dopisać „Informacja”. Niezamieszczenie zapisu spowoduje błędne wysyłanie dokumentu do IPN, co będzie sprzeczne z przepisami ustawy.
5. W przypadku niemożności dostarczenia osobiście oświadczenia lustracyjnego z powodu ważnych przyczyn losowych, oświadczenie można przesłać listem poleconym z zachowaniem ustaleń określonych w pkt. 1,3,4.
6. Wszystkie osoby składające oświadczenia otrzymują potwierdzenia wydane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Przy wypełnianiu oświadczenia należy zapoznać się z treścią Art. 2 i Art. 3a ustawy lustracyjnej dołączonych do niniejszego załącznika.