

Warszawa, dnia 7 sierpnia 2018 r.

Poz. 1500

OBWIESZCZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 19 lipca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących
funkcjonariusza Straży Granicznej**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 484), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej (Dz. U. poz. 207).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej (Dz. U. poz. 207), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2018 r.”.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. K. Kozłowski*

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 27 czerwca 2002 r.

w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej

Na podstawie art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2365, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb wydawania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 2) sposób posługiwania się tymi dokumentami;
- 3) sposób ich przechowywania.

2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dokumenty – dokumenty, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 2) funkcjonariusz – funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 3)³⁾ komórka wydająca dokumenty – jednostkę organizacyjną Straży Granicznej lub komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, wyznaczoną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do wydawania dokumentów;
- 4) użytkownik – funkcjonariusza uprawnionego do posłużenia się dokumentem.

§ 2. Funkcjonariuszowi, w celu zapewnienia ochrony form i metod realizacji zadań, informacji oraz własnych obiektów i danych identyfikujących funkcjonariusza, wydawane są dokumenty, w szczególności stwierdzające tożsamość osoby, rejestrację pojazdu oraz nabycie nieruchomości.

§ 3. 1. Dokumenty wydaje Komendant Główny Straży Granicznej.

2. Komendant Główny Straży Granicznej może upoważnić swojego zastępcę do wydawania dokumentów w jego imieniu.

§ 4.⁴⁾ Wniosek o wydanie dokumentów, w formie pisemnej, składają za pośrednictwem kierownika komórki wydającej dokumenty:

- 1) Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej,
- 3) komendanci oddziałów Straży Granicznej,
- 4) komendanci ośrodków Straży Granicznej

– zwani dalej „wnioskodawcami”.

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 97 i 225).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 730 i 894.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej (Dz. U. poz. 207), które weszło w życie z dniem 27 stycznia 2018 r.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 5. Wniosek o wydanie dokumentu zawiera:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej Straży Granicznej lub komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, przez którą dokument będzie wykorzystywany;
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz wskazanie okoliczności, w których dokument będzie wykorzystywany;
- 3) rzeczywiste i fikcyjne dane osobowe użytkownika, w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, obejmujące w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) miejsce zamieszkania lub zameldowania;
- 4) potwierdzenie posiadania uprawnień lub kwalifikacji w przypadku wystąpienia o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 7 ust. 1, lub informację o braku uprawnień i kwalifikacji w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2;
- 5) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu w przypadku wystąpienia o wydanie dokumentu rejestracyjnego;
- 6) aktualny wzór dokumentu, jeżeli nie został określony w odrębnych przepisach;
- 7) kryptonim i numer rejestracyjny teczki funkcjonariusza lub środka wykorzystywanego przy wykonywaniu zadań, dla którego wydaje się dokument;
- 8) inne informacje konieczne do opracowania dokumentu.

§ 5a. 1. W przypadku potrzeby uzyskania dokumentu od organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego lub innych podmiotów, z wnioskiem o wydanie dokumentu występuje Komendant Główny Straży Granicznej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera fikcyjne dane osobowe użytkownika, w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, a także może zawierać informacje, o których mowa w § 5 pkt 4, 5 i 8.

§ 6. 1. Komendant Główny Straży Granicznej, na uzasadniony wniosek wnioskodawcy złożony w formie pisemnej za pośrednictwem komórki wydającej dokumenty, może upoważnić funkcjonariusza do podjęcia czynności mających na celu uzyskanie, na podstawie posiadanego dokumentu, kolejnego dokumentu wydawanego przez organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego lub inne podmioty, w sposób określony w odrębnych przepisach dotyczących wydawania dokumentów. Uzasadnienie wniosku zawiera w szczególności określenie potrzeby posiadania dokumentu oraz wskazanie okoliczności, w których dokument będzie wykorzystywany.

2. O wydaniu funkcjonariuszowi dokumentu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca zawiadamia w formie pisemnej komórkę wydającą dokumenty.

§ 7. 1. Dokument potwierdzający określone uprawnienia lub kwalifikacje można wydać tylko funkcjonariuszowi uprawnionemu do uzyskania takiego dokumentu na podstawie odrębnych przepisów.

2. W szczególnym przypadku, uzasadnionym wagą sprawy, dokument, o którym mowa w ust. 1, można wydać funkcjonariuszowi nieposiadającemu uprawnień wymaganych przez odrębne przepisy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, funkcjonariusz nie może wykonywać czynności, do których upoważnia dokument.

§ 8. Funkcjonariusze mogą posługiwać się dokumentami, zgodnie z ich przeznaczeniem, przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych.

§ 9. 1. Dokumenty wydaje się na okres niezbędny do wykonania zadania służbowego, które wymaga posłużenia się takimi dokumentami.

2. Dokumenty, które utraciły ważność lub są nieprzydatne, podlegają niezwłocznemu zwrotowi do komórki wydającej dokumenty, nie później jednak niż po upływie 30 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających zwrot dokumentów.

3. Komórka wydająca dokumenty:

- 1) dokonuje aktualizacji i zwrotu dokumentów wnioskodawcy – jeżeli dokumenty utraciły ważność, a istnieje potrzeba dalszego ich wykorzystywania;
- 2) przechowuje dokumenty i dokonuje ich okresowej weryfikacji pod względem ewentualnej przydatności dokumentów w przyszłości – jeżeli dokumenty są nieprzydatne w danej sprawie;
- 3) dokonuje komisyjnego, protokolarnego zniszczenia dokumentów – jeżeli dokumenty trwale utraciły swoją przydatność.

4. W przypadku dokumentów uzyskanych na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 6 ust. 1, czynności, wymienione w ust. 3, wykonuje jednostka organizacyjna Straży Granicznej lub komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej, przez którą dokument był wykorzystywany, powiadamiając komórkę wydającą dokumenty o wykonaniu tych czynności.

5. Przepisów ust. 1–4 nie stosuje się do dokumentów wydanych bez obowiązku ich zwrotu, w szczególności uzyskanych w celu przedłożenia innym organom.

§ 10. 1. Użytkowane dokumenty przechowują funkcjonariusze wyznaczeni przez wnioskodawcę.

2. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywanych dokumentów, obejmującą w szczególności:

- 1) rodzaj i numer dokumentu;
- 2) dane osobowe użytkownika pobierającego dokument;
- 3) datę i godzinę pobrania oraz zwrotu dokumentu;
- 4) oznaczenie sprawy, w związku z którą pobrano dokument;
- 5) pokwitowanie pobrania oraz zwrotu dokumentu;
- 6) fakt posłużenia się dokumentem.

3. Wydanie użytkownikowi dokumentu i jego zwrot odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji wykorzystywanych dokumentów.

§ 11. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia dokumentu wnioskodawca przeprowadza czynności wyjaśniające w celu określenia przyczyn i skutków utraty lub zniszczenia dokumentu oraz występuje do Komendanta Głównego Straży Granicznej, za pośrednictwem komórki wydającej dokumenty, z wnioskiem o skreślenie tego dokumentu z ewidencji wydanych dokumentów. We wniosku umieszcza się informację o wynikach czynności wyjaśniających.

§ 12. Ewidencję wydanych dokumentów prowadzi komórka wydająca dokumenty. Ewidencję posiadanych dokumentów prowadzi wnioskodawca.

§ 13. Ewidencje, o których mowa w § 12, prowadzi się w postaci kartoteki albo w systemie elektronicznym. Ewidencje te obejmują:

- 1) nazwę i cechy identyfikacyjne dokumentu;
- 2) imię i nazwisko użytkownika;
- 3) fikcyjne dane osobowe użytkownika, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) miejsce zamieszkania lub zameldowania;
- 4) dane identyfikujące środek transportu;
- 5) nazwę jednostki lub komórki, przez którą dokument jest wykorzystywany;
- 6) datę i numer rejestracyjny wniosku o wydanie dokumentu oraz informacje o korespondencji związanej z przekazaniem, przedłużaniem oraz ze zwrotem dokumentu;
- 7) informację o skreśleniu dokumentu z ewidencji w przypadku jego utraty lub zniszczenia.

§ 14. Przepisy rozporządzenia stosuje się od dnia 16 czerwca 2002 r.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia⁵⁾.

⁵⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 5 lipca 2002 r.