

Warszawa, dnia 13 września 2018 r.

Poz. 1769

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 5 września 2018 r.

**w sprawie dokumentów uniemożliwiających ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza
Służby Ochrony Państwa**

Na podstawie art. 63 ust. 7 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 138, 650, 730, 1544, 1562 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb wydawania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących:
 - a) funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - b) środków, którymi funkcjonariusz Służby Ochrony Państwa posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych – zwanych dalej „dokumentami”;
- 2) sposób posługiwania się dokumentami;
- 3) sposób przechowywania i ewidencji dokumentów;
- 4) organy i osoby uprawnione do wydawania dokumentów, do posługiwania się dokumentami i do przechowywania dokumentów;
- 5) czas, na jaki są wydawane dokumenty;
- 6) czynności zapewniające ochronę dokumentów.

2. Użyte w rozporządzeniu skróty oznaczają:

- 1) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa;
- 2) Komendant – Komendanta Służby Ochrony Państwa;
- 3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Służby Ochrony Państwa właściwą do prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 4) komórka wydająca dokumenty – komórkę organizacyjną Służby Ochrony Państwa właściwą do wydawania dokumentów;
- 5) użytkownik – funkcjonariusza uprawnionego do posługiwania się dokumentem.

§ 2. 1. Wniosek Komendanta o wydanie dokumentu przez uprawnione organy, służby i instytucje państwowe, jak również organy samorządu terytorialnego lub o uzyskanie niezbędnej pomocy w zakresie jego wydania zawiera:

- 1) wskazanie dokumentu, który ma być wydany, albo rodzaju pomocy w zakresie jego wydania;

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) fikcyjne dane osobowe użytkownika, w zakresie niezbędnym do sporządzenia danego dokumentu;
- 3) inne informacje konieczne do sporządzenia treści dokumentu lub do udzielenia pomocy w zakresie jego wydania, w szczególności informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, zwany dalej „wnioskodawcą”, występuje z wnioskiem do Komendanta o wydanie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, lub o uzyskanie pomocy w zakresie jego wydania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) określenie komórki organizacyjnej, przez którą dokument będzie wykorzystywany;
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz określenie okoliczności, w jakich dokument będzie wykorzystywany;
- 3) rzeczywiste i fikcyjne dane osobowe użytkownika, w zakresie niezbędnym do sporządzenia danego rodzaju dokumentu:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) miejsce zamieszkania lub zameldowania;
- 4) potwierdzenie posiadania uprawnień lub kwalifikacji określonych w przepisach odrębnych w przypadku wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego określone uprawnienia lub kwalifikacje, a w przypadku braku tych uprawnień lub kwalifikacji – szczegółowe uzasadnienie potrzeby wydania takiego dokumentu mimo braku uprawnień lub kwalifikacji;
- 5) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu w przypadku wystąpienia o wydanie dokumentu rejestracyjnego;
- 6) aktualny wzór dokumentu;
- 7) inne informacje konieczne do sporządzenia dokumentu.

§ 3. W przypadku gdy nie zwrócono się do organów, służb lub instytucji, o których mowa w § 2, o wydanie dokumentu lub zwrócono się do nich o pomoc inną niż pomoc polegającą na samym wydaniu dokumentu, wnioskodawca zwraca się za pośrednictwem kierownika komórki wydającej dokumenty do Komendanta o wydanie dokumentu. Wniosek zawiera informacje określone w § 2 ust. 3.

§ 4. 1. Komórka wydająca dokumenty prowadzi ewidencję wydanych dokumentów.

2. Ewidencję wydanych dokumentów prowadzi się w formie elektronicznej oraz w postaci kartoteki papierowej. Ewidencja obejmuje:

- 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 komórki organizacyjnej, przez którą dokument jest wykorzystywany;
- 6) datę i numer rejestracyjny wniosku o wydanie dokumentu oraz informacje o korespondencji związanej z przekazaniem oraz ze zwrotem dokumentu;
- 7) informację o skreśleniu dokumentu z ewidencji w przypadku jego utraty albo zniszczenia.

§ 5. 1. Dokument wydaje się na czas niezbędny do wykonania zadania służbowego, które wymaga posługiwania się takim dokumentem.

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) aktualizuje i zwraca dokumenty wnioskodawcy, jeżeli dokumenty utraciły ważność, a istnieje potrzeba dalszego ich wykorzystywania;
- 2) dokonuje komisijnego, protokolarnego zniszczenia dokumentów, jeżeli dokumenty trwale utraciły swoją przydatność.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się do dokumentów wydanych bez obowiązku ich zwrotu, w szczególności uzyskanych w celu przedłożenia innym organom.

§ 6. Wydawanie i zwrot dokumentów odbywa się za pokwitowaniem.

§ 7. 1. Funkcjonariusze mogą posługiwać się dokumentami jedynie w okolicznościach wskazanych we wnioskach, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 3.

2. W przypadku wydania dokumentu potwierdzającego uprawnienia lub kwalifikacje, gdy funkcjonariusz nie byłby uprawniony do uzyskania takiego dokumentu na podstawie przepisów odrębnych, funkcjonariusz nie może wykonywać czynności, do których uprawnia dokument.

§ 8. 1. Wnioskodawca może zwrócić się do Komendanta z wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie przez funkcjonariusza czynności mających na celu uzyskanie, na podstawie posiadanego dokumentu, kolejnego dokumentu wydawanego przez organy administracji państwowej, samorządu terytorialnego lub inne podmioty, w sposób określony w odrębnych przepisach dotyczących wydawania tego dokumentu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w formie pisemnej za pośrednictwem komórki wydającej dokumenty i dołącza do niego uzasadnienie, które zawiera w szczególności określenie potrzeby posiadania dokumentu oraz wskazanie okoliczności, w których dokument będzie wykorzystywany.

3. O wydaniu funkcjonariuszowi dokumentu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca zawiadamia w formie pisemnej komórkę wydającą dokumenty, która odnotowuje ten fakt w prowadzonej przez siebie ewidencji.

§ 9. 1. Dokumenty przechowują, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, funkcjonariusze wyznaczeni przez wnioskodawcę.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzi potrzeba stałego posiadania dokumentu przez funkcjonariusza, dla którego dokument sporządzono.

3. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywania 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) fakt posłużenia się dokumentem.

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

§ 11. Dokumentację dotyczącą wydawania, posługiwania się, przechowywania i ewidencji dokumentów prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie w tajemnicy informacji w nich zawartych oraz uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

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