

684**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 27 maja 2002 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu wydawania, postępowania się, przechowywania i ewidencji dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących policjanta lub osobę udzielającą pomocy Policji oraz środków, którymi postępują się przy wykonywaniu zadań służbowych.

Na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185 i Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady i tryb wydawania, postępowania się, przechowywania i ewidencji dokumentów uniemożliwiających ustalenie danych identyfikujących policjanta, osobę udzielającą pomocy Policji oraz środków, którymi postępują się

podczas wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych albo udzielania pomocy.

§ 2. 1. W Policji organem uprawnionym do wydawania dokumentów uniemożliwiających ustalenie danych identyfikujących policjanta lub osobę udzielającą pomocy Policji oraz środków, którymi postępują się przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych lub udzielaniu pomocy, a także faktu pełnienia

służby, celu, form i metod wykonywania zadań służbowych, zwanych dalej „dokumentami”, jest Komendant Główny Policji.

2. Wnioski o wydanie dokumentów składane są do Komendanta Głównego Policji za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji określonej w odrębnych przepisach, zwanej dalej „komórką wydającą”.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, składają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji,
- 2) komendanci wojewódzcy Policji,
- 3) kierownicy organów, służb i instytucji państwowych uprawnionych do posługiwania się dokumentami na podstawie odrębnych przepisów,

zwani dalej „wnioskodawcami”.

4. Pisemny wniosek o wydanie dokumentu powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokument będzie wykorzystywany,
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych lub udzielaniu pomocy oraz określenie okoliczności, w jakich 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 i zameldowania,
- 4) inne informacje konieczne do opracowania treści dokumentu,
- 5) potwierdzenie posiadania uprawnień lub kwalifikacji w przypadku występowania o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 5,
- 6) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu w przypadku występowania o wydanie dokumentu rejestracyjnego,
- 7) aktualny wzór dokumentu,
- 8) kryptonim i numer rejestracyjny teczki obiektu w przypadku występowania o wydanie dokumentów dotyczących obiektu.

5. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, może wystąpić, z zachowaniem trybu określonego w ust. 2, o upoważnienie go do wydawania określonego rodzaju dokumentu we własnym zakresie.

6. W przypadku wydania dokumentu na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 5, wnioskodaw-

ca obowiązany jest zawiadomić pisemnie o tym fakcie komórkę wydającą.

§ 3. 1. Komendant Główny Policji na pisemne wystąpienie wnioskodawcy, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 i 2, złożone ze pośrednictwem komórki wydającej, może pisemnie upoważnić policjanta lub osobę udzielającą pomocy do podjęcia czynności mających na celu uzyskanie na podstawie posiadanego dokumentu kolejnego dokumentu, wydawanego przez organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego lub innej podmioty, w sposób określony w odrębnych przepisach o wydawaniu dokumentów. Przepis § 2 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku otrzymania dokumentu na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca obowiązany jest zawiadomić pisemnie o tym fakcie komórkę wydającą.

3. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz w § 2 ust. 5, prowadzi komórka wydająca.

§ 4. W przypadku potrzeby uzyskania dokumentu od organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organów, służb i instytucji państwowych uprawnionych do prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych, a także od zagranicznych i międzynarodowych organizacji, instytucji i jednostek organizacyjnych właściwych do zapobiegania i zwalczania przestępczości, z wnioskiem o wydanie dokumentu występuje Komendant Główny Policji.

§ 5. 1. Dokument potwierdzający określone uprawnienia lub kwalifikacje można wydać policjantowi lub osobie udzielającej pomocy uprawnionym do uzyskania takiego dokumentu na podstawie odrębnych przepisów.

2. W szczególnym przypadku, uzasadnionym wagą sprawy, dokument, o którym mowa w ust. 1, można wydać policjantowi lub osobie udzielającej pomocy nieposiadającym uprawnień wymaganych przez odrębne przepisy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zabronione jest podejmowanie przez policjanta lub osobę udzielającą pomocy czynności, do których wykonywania uprawnia dokument.

§ 6. Do użytku służbowego mogą być wydane krajowe i zagraniczne dokumenty, a także przedmioty służące do ich zabezpieczenia lub zapewnienia kamuflażu.

§ 7. Dokumentem można posługiwać się wyłącznie w okolicznościach określonych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 8. 1. Dokumenty wydaje się policjantowi lub osobie udzielającej pomocy na okres niezbędny do wykonania zadania służbowego.

2. Dokumenty, które utraciły ważność lub są nieprzydatne, podlegają niezwłocznemu zwrotowi do komórki wydającej.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, podlegają:

- 1) aktualizacji i zwrotowi do wnioskodawcy — w odniesieniu do dokumentów, które utraciły ważność, a istnieje potrzeba dalszego ich wykorzystywania,
- 2) przechowywaniu w odrębnych zbiorach, okresowo weryfikowanych pod względem ewentualnej przydatności dokumentów w przyszłości — w odniesieniu do dokumentów nieprzydatnych w danej sprawie,
- 3) komisyjnemu, protokolarnemu zniszczeniu — w odniesieniu do dokumentów, które trwale utraciły swoją przydatność.

4. W przypadku uzyskania dokumentu w trybie określonym w § 2 ust. 5 oraz w § 3 ust. 1 czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje jednostka lub komórka organizacyjna, w której dokument był wykorzystywany, powiadamiając komórkę wydającą.

5. Przepisów ust. 1—4 nie stosuje się do dokumentów wydanych bez obowiązku ich zwrotu.

§ 9. Dokumentację dotyczącą wykonania, wydawania, przedłużania, zwrotu oraz wykorzystywania dokumentów prowadzą w postaci wyodrębnionych zbiorów policjanci wyznaczeni przez wnioskodawców.

§ 10. 1. Ewidencja dokumentów jest prowadzona w komórce wydającej w odniesieniu do dokumentów wydanych w trybie określonym w § 2 oraz w § 3 ust. 1 oraz w komórce organizacyjnej wnioskodawcy w odniesieniu do wszystkich dokumentów posiadanych przez tę komórkę organizacyjną.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w postaci kartoteki albo w systemie elektronicznym i powinna zawierać informacje o:

- 1) nazwie i cechach identyfikacyjnych dokumentu,
- 2) rzeczywistych i fikcyjnych danych osobowych użytkownika, w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, obejmujących w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) miejsce zamieszkania i zameldowania,
- 3) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest wykorzystywany dokument,
- 4) dacie i numerze rejestracyjnym wniosku o wydanie dokumentu oraz korespondencji związanej z przekazaniem, przedłużaniem oraz zwrotem dokumentu,
- 5) w przypadku dokumentu rejestracyjnego — danych identyfikujących środek transportu,
- 6) skreśleniu dokumentu z ewidencji w przypadku jego utraty lub zniszczenia.

§ 11. 1. Użytkowane dokumenty przechowują policjanci wyznaczeni przez wnioskodawcę.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzi potrzeba stałego posiadania dokumentu przez użytkownika.

3. Wydanie i zwrot dokumentu przez użytkownika odbywa się za pokwitowaniem.

4. Policjanci, o których mowa w ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywania dokumentów, zawierającą w szczególności następujące informacje:

- 1) dane osobowe pobierającego dokument użytkownika,
- 2) datę pobrania i zwrotu dokumentu,
- 3) oznaczenie sprawy, w związku z którą pobrano dokument,
- 4) pokwitowanie pobrania i zwrotu dokumentu.

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

§ 13. Przy zlecaniu zadań służbowych z wykorzystaniem dokumentów przełożeni obowiązani są do:

- 1) organizowania służby i określania zadań w sposób niezagrażający bezpieczeństwu policjanta lub osoby udzielającej pomocy,
- 2) niezwłocznego podjęcia działań w celu usunięcia lub maksymalnego ograniczenia skutków zdarzeń groźących ujawnieniem wykonywanych zadań służbowych.

§ 14. Do wydawania, postugiwania się, przechowywania i ewidencji dokumentów stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 5/99 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 lutego 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wydawania, postugiwania się i przechowywania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących policjanta oraz środków, którymi postuguje się przy wykonywaniu zadań służbowych (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 14).

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik