

1057**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 25 lipca 2002 r.

w sprawie rodzajów, trybu wydawania, sposobu posługiwania się i przechowywania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących pracownika operacyjnego oraz środków, którymi się posługuje przy wykonywaniu zadań służbowych.

Na podstawie art. 37a ust. 5 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 1999 r. Nr 54, poz. 572 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 70, poz. 816, Nr 104, poz. 1103 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 14, poz. 143, Nr 81, poz. 877 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dokumenty, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących pracownika operacyjnego, zwanego dalej „pracownikiem”, oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych, zwane dalej „dokumentami”, są wydawane w celu ochrony form i metod wykonywanych czynności operacyjno-rozpoznawczych, informacji oraz własnych obiektów i danych identyfikujących pracownika.

2. Pracownikowi mogą być wydawane dokumenty stwierdzające tożsamość lub zawierające inne dane identyfikujące pracownika, potwierdzające uprawnienia lub kwalifikacje oraz dokumenty uniemożliwiające ustalenie danych identyfikujących środki, którymi pracownik posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych.

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

§ 3. 1. Organem uprawnionym do wydawania dokumentów jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, zwany dalej „organem wydającym”.

2. Wniosek o wydanie dokumentów składa kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, zwany dalej „wnioskodawcą”.

§ 4. Pisemny wniosek o wydanie dokumentu powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której dokument będzie wykorzystywany,
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz określenie okoliczności, w jakich będzie wykorzystywany,
- 3) aktualny wzór dokumentu,
- 4) 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,

- 5) inne informacje konieczne do opracowania treści dokumentu,
- 6) potwierdzenie posiadania uprawnień lub kwalifikacji w przypadku występowania o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 6,
- 7) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu w przypadku występowania o wydanie dokumentu rejestracyjnego,
- 8) kryptonim i numer rejestracyjny teczki obiektu specjalnego w przypadku występowania o wydanie dokumentu dotyczącego danego obiektu.

§ 5. 1. Dokument potwierdzający uprawnienia lub kwalifikacje można wydać pracownikowi posiadającemu te uprawnienia lub kwalifikacje.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokument, o którym mowa w ust. 1, można wydać pracownikowi nieposiadającemu uprawnień lub kwalifikacji wymienionych w tym dokumencie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, zabronione jest podejmowanie przez pracownika czynności, do których wykonywania upoważnia dokument.

§ 6. Dokumentami można posługiwać się wyłącznie w okolicznościach określonych we wniosku, o którym mowa w § 4.

§ 7. 1. Dokumenty wydaje się na czas niezbędny do wykonania zadania służbowego.

2. Dokumenty, które utraciły ważność lub są nieprzydatne w danej sprawie, podlegają zwrotowi do organu wydającego.

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) komisijnemu protokolarnemu zniszczeniu — w odniesieniu do dokumentów, które trwale utraciły swoją przydatność.
4. Przepisów ust. 1—3 nie stosuje się do dokumentów wydanych bez obowiązku ich zwrotu.
- § 8. 1. Dokumenty przechowują pracownicy wyznaczeni przez wnioskodawcę.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzi potrzeba stałego posiadania dokumentu przez użytkownika.
3. Wydanie i zwrot dokumentów odbywa się za pokwitowaniem.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywania dokumentów zawierającą w szczególności następujące informacje:
- 1) dane osobowe użytkownika pobierającego dokument,
 - 2) datę pobrania i zwrotu dokumentu,
 - 3) oznaczenie sprawy, w związku z którą pobrano dokument,
 - 4) pokwitowanie pobrania i zwrotu dokumentu.

§ 9. 1. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia dokumentu wnioskodawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające przyczyny i ewentualne skutki takiego zdarzenia oraz występuje z wnioskiem do organu wydającego o wykreślenie tego dokumentu z ewidencji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informację o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 10. Przy zlecaniu zadań służbowych z wykorzystaniem dokumentów kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, oraz bezpośredni przełożony pracownika są obowiązani do:

- 1) organizacji pracy niezagrażającej pracownikowi wykonującemu zadania służbowe,
- 2) niezwłocznego podjęcia działań mających na celu zneutralizowanie lub maksymalne ograniczenie skutków zdarzeń grożących dekonspiracją wykonywanych zadań służbowych.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*