

2582**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 19 listopada 2004 r.

w sprawie rodzajów, trybu wydawania, sposobu postępowania się i przechowywania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących pracownika wywiadu skarbowego oraz środków, którymi postępuje się przy wykonywaniu zadań służbowych

Na podstawie art. 37a ust. 5 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

2. Pracownikowi mogą być wydawane wszelkiego rodzaju dokumenty, które uniemożliwiają ustalenie rzeczywistych danych go identyfikujących oraz środków, którymi postępuje się przy wykonywaniu zadań służbowych, w tym:

- 1) stwierdzające tożsamość;
- 2) potwierdzające uprawnienia lub kwalifikacje;
- 3) dotyczące miejsca zatrudnienia;
- 4) dotyczące nabycia lub posiadania nieruchomości.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 134, poz. 1427).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 91, poz. 868, Nr 171, poz. 1800 i Nr 173, poz. 1808.

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

§ 3. Wniosek o wydanie dokumentów składa kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wywiadu skarbowego urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, 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 pracownika, w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, obejmujące w szczególności:
 - a) imię lub imiona oraz 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 § 5 ust. 1;
- 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 postugiwać 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 wnioskodawcy.

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 protokołarnemu 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. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia dokumentu wnioskodawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ wydający te dokumenty, wraz z opisem okoliczności zdarzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2002 r. w sprawie rodzajów, trybu wydawania, sposobu postugiwania się i przechowywania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących pracownika operacyjnego oraz środków, którymi się postuguje przy wykonywaniu zadań służbowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1057).