

Warszawa, dnia 11 sierpnia 2021 r.

Poz. 1457

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾**

z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów kontroli celno-skarbowej

Na podstawie art. 76 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) rodzaje urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku przesłuchania na odległość kontrolowanego lub świadka dla celów kontroli celno-skarbowej;
- 2) sposób przechowywania, odtwarzania i kopiowania zapisów;
- 3) sposób i tryb udostępniania kontrolowanemu, reprezentantowi kontrolowanego i pełnomocnikowi zapisu obrazu lub dźwięku;
- 4) sposób i tryb przekazywania kontrolowanemu, reprezentantowi kontrolowanego i pełnomocnikowi kopii zapisu obrazu lub dźwięku;
- 5) wysokość opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu obrazu lub dźwięku.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) biegłym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą teoretyczne i praktyczne umiejętności lub wiedzę o charakterze specjalnym oraz dysponującą warunkami organizacyjno-technicznymi niezbędnymi do sporządzenia kopii zapisu albo odzyskania zapisu w przypadku uszkodzenia zapisanego nośnika lub samego zapisu;
- 2) dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952 i 1005);
- 3) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 4) kopii bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć dane, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia;
- 5) laboratorium – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej lub inną jednostkę organizacyjną, która dysponuje personelem o odpowiednich umiejętnościach lub wiedzy o charakterze specjalnym i doświadczeniu oraz warunkami organizacyjno-technicznymi niezbędnymi do sporządzenia kopii zapisu albo odzyskania zapisu w przypadku uszkodzenia zapisanego nośnika lub samego zapisu;

¹⁾ Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 464, 694, 802, 815, 954, 1003 i 1005.

- 6) nośniku pierwotnym – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, na którym utrwalono przesłuchanie kontrolowanego lub świadka za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk; jako nośnik pierwotny może być wykorzystany nośnik jednokrotnego albo wielokrotnego zapisu;
- 7) nośniku wtórnym – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych jednokrotnego zapisu, na który skopiowano zapis przesłuchania kontrolowanego lub świadka z nośnika pierwotnego;
- 8) nośniku kopii – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, na który skopiowano zapis przesłuchania kontrolowanego lub świadka z nośnika pierwotnego albo wtórnego, inny niż nośnik, o którym mowa w pkt 7;
- 9) nośniku kopii bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, na który skopiowano zapis przesłuchania kontrolowanego lub świadka z nośnika pierwotnego albo wtórnego, stanowiący kopię bezpieczeństwa;
- 10) zapisanym nośniku – należy przez to rozumieć nośnik pierwotny, nośnik wtórny, nośnik kopii lub nośnik kopii bezpieczeństwa;
- 11) podmiocie uprawnionym – należy przez to rozumieć kontrolowanego, reprezentanta kontrolowanego lub pełnomocnika;
- 12) zaawansowanym podpisem elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73);
- 13) zapisie – należy przez to rozumieć utrwalenie obrazu lub dźwięku przesłuchania na odległość kontrolowanego lub świadka dla celów kontroli celno-skarbowej;
- 14) zapisie cyfrowym – należy przez to rozumieć zapis, dla którego za pomocą funkcji skrótu można wygenerować skrót.

§ 3. 1. Do zapisu używa się urządzeń i środków technicznych utrwalających zapis na informatycznych nośnikach danych.

2. Zapis utrwalany jest na nośnikach umożliwiających przechowywanie danych przez okres niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia kontroli celno-skarbowej, a także związanych z kontrolą celno-skarbową postępowań: postępowania podatkowego, postępowania w sprawach celnych, postępowania w sprawach o przestępstwo lub wykroczenie, postępowania w sprawach o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, jeżeli przepisy ustaw dopuszczają wykorzystanie zapisu w tych postępowaniach.

§ 4. 1. Dla każdego zapisanego nośnika sporządza się metrykę identyfikacyjną, zwaną dalej „metryką”.

2. Metryka zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) wskazanie osoby sporządzającej metrykę;
- 2) datę sporządzenia metryki;
- 3) numer metryki;
- 4) oznaczenie kontroli celno-skarbowej;
- 5) rodzaj i oznaczenie nośnika;
- 6) rodzaj utrwalonej czynności, a także czas i miejsce jej przeprowadzenia;
- 7) wskazanie urządzenia użytego do utrwalenia czynności lub do skopiowania zapisu;
- 8) dane dotyczące zapisu;
- 9) sumy kontrolne;
- 10) podpis osoby sporządzającej metrykę.

3. Wzór metryki określa załącznik do rozporządzenia.

4. Metrykę opatruje się numerem nadanym zgodnie z kolejnością wykonywania zapisów i ich kopii w toku danej kontroli celno-skarbowej.

5. Numer metryki i oznaczenie kontroli celno-skarbowej umieszcza się na powierzchni przeznaczony do opisywania zapisanego nośnika, o ile nośnik ją posiada.

6. Metrykę sporządza się w oryginale i kopiach.

7. Oryginał metryki przechowuje się w aktach kontroli celno-skarbowej.

8. Kopię metryki przechowuje się wraz z zapisanym nośnikiem w tym samym opakowaniu.

9. Do oryginału i kopii metryki może być dołączony wydruk zawierający sumę kontrolną każdego dokumentu elektronicznego wchodzącego w skład zapisu, zastępujący oznaczenie tej sumy w metryce. Adnotację o dołączeniu wydruku umieszcza się w polu „Sumy kontrolne” metryki.

10. Jeżeli w toku kontroli celno-skarbowej sporządzono więcej niż trzy metryki, do akt kontroli celno-skarbowej dołącza się wykaz metryk wskazujący w szczególności numer każdej metryki, datę sporządzenia, rodzaj i oznaczenie zapisanego nośnika, rodzaj utrwalonej czynności i numer karty w aktach kontroli celno-skarbowej, na której znajduje się metryka.

§ 5. 1. Kopię zapisu cyfrowego wykonuje się w tym samym formacie, w którym utrwalono zapis na nośniku pierwotnym lub wtórnym, bez dzielenia dokumentów elektronicznych ani wprowadzania jakichkolwiek zmian w stosunku do zapisu zarejestrowanego podczas utrwalonego przesłuchania kontrolowanego lub świadka.

2. Zapis cyfrowy uznaje się za skopiowany, jeżeli każda suma kontrolna dokumentu elektronicznego, który otrzymano w wyniku kopiowania, jest zgodna z sumą kontrolną dokumentu elektronicznego, którego kopiowania dokonano.

§ 6. 1. Nośnik pierwotny należy opakować, zabezpieczyć odciskiem pieczęci jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której prowadzone jest przesłuchanie kontrolowanego lub świadka, i umieścić na opakowaniu informacje wskazujące oznaczenie kontroli celno-skarbowej, numer metryki, datę opakowania oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej opakowania.

2. Każde otwarcie i ponowne zamknięcie opakowania nośnika pierwotnego należy odnotować w metryce, wskazując osobę dokonującą otwarcia lub zamknięcia opakowania oraz datę i miejsce dokonania tej czynności.

3. Nośnik pierwotny niewymagający przekazania biegłemu lub laboratorium przechowuje się jako załącznik do akt kontroli celno-skarbowej.

4. Do nośników zwróconych przez biegłego lub laboratorium przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Jeżeli nośnik pierwotny jest dostosowany do wielokrotnego nagrywania i kasowania zapisów, po zakończeniu utrwalonego przesłuchania kontrolowanego lub świadka zapis można skopiować na nośnik wtórny. Zapis należy skopiować na nośnik wtórny, jeżeli nie można dokonać czynności określonych w § 6 ust. 1.

2. Do nośnika wtórnego przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

3. Po prawidłowym skopiowaniu zapisu na nośnik wtórny dopuszczalne jest użycie nośnika pierwotnego do utrwalenia innych czynności, nawet jeżeli łączy się to z uszkodzeniem lub utratą istniejącego na nim zapisu. W takim przypadku metrykę nośnika pierwotnego dołącza się do akt kontroli celno-skarbowej po zamieszczeniu w niej adnotacji o przeznaczeniu tego nośnika do zarejestrowania innych czynności. Do nośnika pierwotnego nie stosuje się wówczas przepisów § 6.

4. Jeżeli obsługa nośnika pierwotnego, w zakresie koniecznym do podjęcia czynności, wymaga umiejętności lub wiedzy o charakterze specjalnym, po opakowaniu przekazuje się go wraz z metryką biegłemu lub laboratorium, którzy sporządzają w metryce adnotacje o wykonanych czynnościach oraz o zgodności cech nośnika i zapisu z cechami opisanymi w metryce.

§ 8. 1. Przy każdorazowym wykonywaniu kopii zapis powinien być kopiowany bezpośrednio z nośnika pierwotnego albo wtórnego, chyba że nie jest to możliwe z powodu utraty lub uszkodzenia tego nośnika lub utrwalonego na nim zapisu; w takim przypadku wykonuje się kopie z kopii bezpieczeństwa lub kopii sporządzonej na potrzeby kontroli celno-skarbowej.

2. Każde wykonanie kopii odnotowuje się w metryce nośnika, z którego skopiowano zapis. Dane dotyczące kopiowania umieszcza się w metryce nośnika, na który skopiowano zapis. Wpisów w metrykach dokonuje osoba wykonująca kopiowanie.

§ 9. 1. Kopię zapisu sporządza pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

2. Kopię zapisu sporządza biegły lub laboratorium:

- 1) w przypadku gdy jej wykonanie przez podmiot, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, łączy się z nadmiernymi trudnościami lub grozi zniszczeniem bądź zniekształceniem zapisu;
- 2) na wniosek podmiotu uprawnionego.

3. Kopię zapisu może sporządzić biegły lub laboratorium, jeżeli zapewni to lepszą jakość skopiowanego zapisu.

4. W przypadku gdy kopiowania dokonuje się na wniosek podmiotu uprawnionego, a zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3, kopię zapisu sporządza biegły lub laboratorium, gdy uprawniony podmiot o to wnosi.

§ 10. Po zakończeniu czynności przesłuchania kontrolowanego lub świadka sporządza się kopię bezpieczeństwa z zapisu utrwalonego na nośniku pierwotnym.

§ 11. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany opakowania nośnika pierwotnego lub wtórnego, należy dołączyć do niego dotychczasowe opakowania i wraz z metryką identyfikacyjną opakować je wspólnie oraz opisać w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 12. Zapisany nośnik powinien być należycie zabezpieczony przed utratą oraz przed czynnikami mogącymi spowodować utratę lub zniekształcenie zapisu, w szczególności przed oddziaływaniami termicznymi, uszkodzeniami mechanicznymi, szkodliwym działaniem światła, promieniowania, pola magnetycznego, pola elektrycznego i środków chemicznych.

§ 13. 1. Zapisy udostępnia się w budynku organu prowadzącego kontrolę celno-skarbową.

2. Na wniosek podmiotu uprawnionego, za zgodą organu prowadzącego kontrolę celno-skarbową, zapis może zostać udostępniony w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej właściwej dla miejscowości, w której podmiot uprawniony przebywa.

3. Zapis udostępnia pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zapis udostępnia pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej, w którego siedzibie zapis jest udostępniany.

§ 14. 1. W celu prezentacji zapis obrazu lub dźwięku odtwarza się za pomocą przeznaczonego do tego celu urządzenia. Podczas odtwarzania można użyć urządzenia korygującego lub wzmacniającego utrwalony obraz lub dźwięk.

2. W metryce zapisanego nośnika, z którego odtwarza się zapis, należy zamieścić adnotację wskazującą czas i miejsce prezentacji, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej prezentację oraz wykaz osób obecnych przy prezentacji zawierający ich imiona i nazwiska. Po odtworzeniu zapisu z zapisanego nośnika będącego informatycznym nośnikiem danych do metryki należy dołączyć aktualny wydruk sum kontrolnych.

3. Wymogów określonych w ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zapis jest odtwarzany z nośnika kopii.

4. W razie uszkodzenia zapisanego nośnika lub zapisu podczas odtwarzania należy odnotować ten fakt w metryce.

§ 15. 1. Kopię zapisu na wniosek podmiotu uprawnionego przekazuje pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

2. Nośnik kopii wraz z kopią metryki przekazuje się podmiotom uprawnionym za pokwitowaniem odbioru. Do akt kontroli celno-skarbowej dołącza się pokwitowanie odbioru oraz kopię dowodu uiszczenia przez podmiot uprawniony opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu.

§ 16. Nie jest dopuszczalne:

- 1) przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę;
- 2) samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony udostępnionego mu zapisu.

§ 17. 1. Przepisów § 4 ust. 8, § 5 ust. 2 i § 14 ust. 2 zdanie drugie nie stosuje się do dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo zaawansowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, które były przedmiotem czynności, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 14 ust. 1, przed dołączeniem nośnika zawierającego te dokumenty do akt kontroli celno-skarbowej dokonuje się weryfikacji poprawności podpisów elektronicznych, którymi opatrzone zostały te dokumenty. Adnotację o wynikach dokonanej weryfikacji umieszcza się w metryce nośnika.

§ 18. 1. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu pobiera się opłatę w wysokości 6 zł za każdy informatyczny nośnik danych, na który skopiowano zapis.

2. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej przez biegłego lub laboratorium pobiera się opłatę w wysokości 100 zł powiększoną o 15 zł za każdy informatyczny nośnik danych, na który skopiowano zapis.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.³⁾

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej: *T. Kościński*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów kontroli celno-skarbowej (Dz. U. poz. 1435), które utraciło moc z dniem 3 stycznia 2021 r. zgodnie z art. 37 pkt 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2354).

WZÓR

METRYKA IDENTYFIKACYJNA ZAPISANEGO NOŚNIKA**1. OZNACZENIE METRYKI**

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej sporządzającego metrykę:

.....
.....

Data sporządzenia metryki: 20..... r.

Oznaczenie kontroli celno-skarbowej i wskazanie organu przeprowadzającego kontrolę:

.....

Numer metryki:

Numer kontroli celno-skarbowej:

2. RODZAJ I OZNACZENIE NOŚNIKA

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> pierwotny | <input type="checkbox"/> wtórny | <input type="checkbox"/> kopia | <input type="checkbox"/> kopia bezpieczeństwa |
| <input type="checkbox"/> pamięć USB | <input type="checkbox"/> dysk przenośny | <input type="checkbox"/> karta pamięci | |
| <input type="checkbox"/> płyta CD | <input type="checkbox"/> płyta DVD | <input type="checkbox"/> płyta BD | |
| <input type="checkbox"/> wyodrębniony zapis dźwięku | <input type="checkbox"/> wyodrębniony zapis obrazu | | |
| <input type="checkbox"/> inny (jaki): | | | |

.....

Typ i producent:

.....

Numer fabryczny (jeżeli nośnik go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi trudnościami):

.....

3. CZYNNOŚĆ

Rodzaj czynności:

.....

Data czynności: 20..... r.

Czas rozpoczęcia czynności:

Czas zakończenia czynności:

Jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, w której przeprowadzono czynność:

.....

4. URZĄDZENIE UŻYTE DO UTRWALENIA CZYNNOŚCI¹⁾ LUB URZĄDZENIE UŻYTE DO SKOPIOWANIA ZAPISU²⁾

Rodzaj:

.....

Producent:

.....

Model:

.....

Numer indywidualnie identyfikujący urządzenie (jeżeli urządzenie go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi trudnościami):

.....

5. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU³⁾

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, który wykonał zapis:

Czas rozpoczęcia zapisu: i zakończenia zapisu:

Czas trwania zapisu:

Liczba i format dokumentów elektronicznych:

Łączny rozmiar zapisu będący sumą wielkości wszystkich dokumentów elektronicznych, wyrażony w jednostkach pojemności informacji:

Ewentualne dodatkowe informacje, w tym okoliczności mające wpływ na utrwalenie czynności lub jakość zapisu:

.....

.....

.....

6. DANE DOTYCZĄCE KOPIOWANIA

A. Wypełnić w metryce nośnika, z którego dokonano kopiowania:

Data skopiowania zapisu	Cel kopiowania	Numer metryki nośnika, na który skopiowano zapis	Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która wykonała kopiowanie zapisu

B. Wypełnić w metryce nośnika, na który dokonano kopiowania:

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, który wykonał kopiowanie zapisu:

.....
.....

Miejsce i czas skopiowania zapisu:

Nośnik, z którego skopiowano zapis:

pierwotny wtórny kopia kopia bezpieczeństwa

Numer metryki nośnika, z którego skopiowano zapis:

.....
.....

7. SUMY KONTROLNE

Użyty algorytm:

.....
.....

Nazwa i wersja oprogramowania użytego do wygenerowania sum kontrolnych:

.....
.....

Sumy kontrolne lub informacja dotycząca załączonego wydruku zawierającego wygenerowane sumy kontrolne:

.....
.....
.....
.....

(podpis osoby sporządzającej metrykę)

8. ADNOTACJE

.....
.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, który dokonał adnotacji, oraz data sporządzenia adnotacji)

1) Dotyczy metryki nośnika pierwotnego.

2) Dotyczy metryki nośnika wtórnego, nośnika kopii i nośnika kopii bezpieczeństwa.

3) Dotyczy metryki nośnika pierwotnego i wtórnego, stosownie do rodzaju zapisu.