

Projekt z dnia 18 maja 2018 r.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia <data wydania aktu> r.

w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki przeprowadzania i dokumentowania czynności określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o Straży Marszałkowskiej, zwanej dalej „ustawą”:

- 1) wydawania poleceń osobom, których zachowanie stwarza lub może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, terenów, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Straży Marszałkowskiej;
- 2) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
- 3) ujmowania osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz dla mienia, a także osób w sposób rażący naruszających porządek publiczny;
- 4) dokonywania kontroli osobistej, a także przeglądania zawartość bagaży i sprawdzania ładunków i pomieszczeń w sytuacjach, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa ochranianych osób, obiektów i urządzeń;
- 5) żądania udzielenia niezbędnej pomocy, w zakresie ich działania, od instytucji państwowych, organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego oraz jednostek gospodarczych prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej;
- 6) zwracania się o udzielenie niezbędnej pomocy do innych jednostek gospodarczych i organizacji społecznych, a w nagłych przypadkach również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy;

7) dokonywania kontroli bezpieczeństwa osób wchodzących na teren obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, pojazdów, bagaży, przesyłek, pomieszczeń, obiektów i terenu,

– przez funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, podczas wykonywania czynności służbowych.

§ 2. 1. Funkcjonariusz nie wykonuje czynności określonych w § 1 pkt 3-4 i 7 w stosunku do:

- 1) członka personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz osoby zrównanej z nim na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych, jeżeli nie jest obywatelem polskim;
- 2) innej osoby korzystającej z immunitetu dyplomatycznego lub konsularnego na mocy ustaw, umów międzynarodowych albo powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych;
- 3) osoby, która w sposób niebudzący wątpliwości wykaże, że korzysta z immunitetu parlamentarnego, sędziowskiego lub prokuratorskiego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy działań podjętych przez funkcjonariusza w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, funkcjonariusz powiadamia niezwłocznie drogą służbową Komendanta Straży Marszałkowskiej.

4. O podjęciu działań, o których mowa w ust. 2 wobec osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Komendant Straży Marszałkowskiej niezwłocznie powiadamia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zagranicznych, a wobec osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 odpowiednio Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Prokuratora Generalnego.

§ 3. Funkcjonariusz może rejestrować za pomocą kamer przenośnych lub nasobnych przebieg czynności określonych w § 1 pkt 1-4 i 7 z wyłączeniem kontroli osobistej.

Rozdział 2

Wydawanie poleceń

§ 4. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 1, gdy jest to niezbędne do:

- 1) sprawnego i zgodnego z przepisami ustawy wykonania czynności, o których mowa w § 1 pkt 2-4 i 7;

- 2) uniknięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.

§ 5. Z czynności, o której mowa w § 4 funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) czas i miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) cel i opis przeprowadzenia czynności;
- 4) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 3

Legitymowanie osób

§ 6. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 2, w przypadku gdy ustalenie tożsamości osoby jest niezbędne do prawidłowego wykonywania innych czynności służbowych.

§ 7. Z czynności, o której mowa w § 6 funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) czas i miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce zamieszkania osoby legitymowanej;
- 4) cechy dokumentu, na podstawie którego stwierdzono tożsamość osoby legitymowanej;
- 5) przyczynę legitymowania;
- 6) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 4

Ujmowanie osób

§ 8. Po ujęciu osoby, funkcjonariusz niezwłocznie wykonuje następujące czynności:

- 1) informuje osobę ujętą o przyczynach ujęcia;
- 2) poucza osobę ujętą, że przysługują jej uprawnieniach osoby zatrzymanej przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1904 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 5, 106, 138 i 201):
 - a) prawo do skorzystania z pomocy adwokata lub radcy prawnego i możliwości nawiązania z nim kontaktu w dostępnej formie oraz bezpośredniej z nim rozmowy,
 - b) prawo do korzystania z bezpłatnej pomocy tłumacza, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim,

- c) prawo do złożenia oświadczenia i odmowy złożenia oświadczenia,
 - d) prawo do otrzymania odpisu protokołu ujęcia,
 - e) prawo do dostępu do pierwszej pomocy medycznej,
 - f) prawo do żądania zawiadomienia osoby najbliższej lub innej,
 - g) prawo wniesienia do sądu w terminie 7 dni od ujęcia zażalenia na ujęcie, w którym ujęty może się domagać zbadania legalności, zasadności lub prawidłowości jego ujęcia,
 - h) prawo do nawiązania w dostępnej formie kontaktu z właściwym urzędem konsularnym lub przedstawicielstwem dyplomatycznym, jeżeli jest obywatelem państwa obcego albo z przedstawicielstwem państwa, w którym ma stałe miejsce zamieszkania, jeżeli nie posiada żadnego obywatelstwa;
- 3) informuje osobę ujętą o treści art. 248 § 1 i 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
 - 4) wysłuchuje osobę ujętą;
 - 5) sporządza protokół ujęcia osoby;
 - 6) wręcza osobie ujętej, za potwierdzeniem, kopię protokołu, o którym mowa w pkt 5;
 - 7) w razie potrzeby, podejmuje czynności mające na celu realizację uprawnień osoby zatrzymanej, o których mowa w pkt 2;
 - 8) powiadamia swojego przełożonego i najbliższą jednostkę Policji o ujęciu osoby.

§ 9. Protokół, o którym mowa w § 8 pkt 5, zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza oraz datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko osoby ujętej, a w razie niemożności ustalenia tożsamości – jej rysopis oraz miejsce zamieszkania;
- 3) datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę oraz miejsce ujęcia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w czynności;
- 5) informację o przyczynach ujęcia;
- 6) pouczenie o prawach, o których mowa w § 8 pkt 2;
- 7) podpisane przez osobę ujętą oświadczenie o poinformowaniu jej o przyczynach ujęcia i prawach, o których mowa w § 8 pkt 2 albo informację o odmowie podpisania takiego oświadczenia,
- 8) oświadczenia i wnioski złożone przez osobę ujętą;
- 9) informację o osobach zawiadomionych o ujęciu;

10) podpis funkcjonariusza.

§ 10. W razie wniesienia przez osobę ujętą zażalenia na ujęcie, funkcjonariusz niezwłocznie przekazuje właściwemu sądowi kopię protokołu ujęcia osoby wraz z materiałami uzasadniającymi ujęcie.

§ 11. Do czasu przekazania osoby ujętej właściwej jednostce organizacyjnej Policji, osobę ujętą umieszcza się w pomieszczeniu Straży Marszałkowskiej, które jest wyposażone i zabezpieczone w sposób zapewniający bezpieczeństwo tej osobie oraz realizację celu ujęcia.

§ 12. Funkcjonariusz jest obowiązany zwolnić natychmiast osobę ujętą, gdy:

- 1) ustała przyczyna ujęcia;
- 2) otrzymał polecenie sądu lub prokuratora;
- 3) otrzymał zaświadczenie lekarskie, z którego wynika istnienie przeciwwskazań medycznych do ujęcia.

§ 13. Ujęcie osoby dokumentuje się w ewidencji osób ujętych, prowadzonej przez Straż Marszałkowską,

Rozdział 5

Kontrola osobista, przeglądanie zawartości bagaży oraz sprawdzanie ładunków i pomieszczeń

§ 14. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 4 gdy jest to jest niezbędne do prawidłowego wykonywania innych czynności służbowych.

§ 15. 1. Osoba, która ma być poddana kontroli osobistej, może żądać obecności przy tej czynności osoby wskazanej przez siebie oraz osoby przybranej przez prowadzącego czynności. Funkcjonariusz jest obowiązany dopuścić te osoby do udziału w czynności, chyba że ich obecność mogłaby utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie czynności.

2. Kontroli osobistej powinny dokonywać, w miarę możliwości, osoby tej samej płci w pomieszczeniu niedostępnym na czas kontroli dla osób postronnych. Jeżeli dokonanie kontroli osobistej przez funkcjonariusza tej samej płci, co osoba poddawana kontroli osobistej nie jest możliwe, a czynność musi być przeprowadzona niezwłocznie, kontroli osobistej może dokonać funkcjonariusz płci odmiennej, ze szczególnym uwzględnieniem przepisu art. 12 ust. 6 ustawy.

3. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku kontroli osobistej stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, funkcjonariusz jest obowiązany podjąć działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa.

§ 16. 1. Funkcjonariusz dokonujący kontroli osobistej sporządza z przebiegu tej czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza oraz datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko osoby wobec, której dokonano kontroli osobistej, a w razie niemożności ustalenia tożsamości – jej rysopis oraz miejsce zamieszkania;
- 3) datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania kontroli osobistej oraz miejsce jej przeprowadzenia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w kontroli osobistej;
- 5) przebieg kontroli osobistej, w tym informacje o znalezionych przedmiotach albo ich braku;
- 6) oświadczenia i wnioski złożone przez osobę wobec, której dokonano kontroli osobistej;
- 7) pouczenie o prawie złożenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia czynności, na sposób przeprowadzenia czynności, zgodnie z art. 12 ust. 6 ustawy;
- 8) podpis osoby, wobec której dokonano kontroli osobistej albo informację o odmowie podpisania protokołu;
- 9) podpis funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz przekazuje za potwierdzeniem odbioru, kopię protokołu osobie, wobec której dokonano kontroli osobistej.

§ 17. 1. Przeglądanie zawartości bagażu lub sprawdzanie ładunku lub pomieszczenia przeprowadza się w obecności właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia, a gdy jest to niemożliwe – w obecności osoby przybranej przez funkcjonariusza.

3. W razie nieobecności właściciela, użytkownika, przewoźnika lub spedytora przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzania ładunku lub pomieszczenia dokonuje się, gdy z ustaleń funkcjonariusza wynika, że zwłoka może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.

4. Funkcjonariusz dokonujący przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzania ładunku może przeprowadzać te czynności za pomocą specjalistycznych urządzeń.

5. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, funkcjonariusz jest obowiązany podjąć działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa.

§ 18. 1. Funkcjonariusz dokonujący przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia sporządza z przebiegu tej czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza oraz datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia;
- 3) datę (dzień, miesiąc i rok), godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia oraz miejsce jej przeprowadzenia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w przeprowadzeniu przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia;
- 5) przebieg przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia, w tym informacje o znalezionych przedmiotach;
- 6) oświadczenia i wnioski złożone przez właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia;
- 7) pouczenie o prawie złożenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia czynności, na sposób przeprowadzenia czynności, zgodnie z art. 12 ust. 6 ustawy;
- 9) podpis właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia, albo informację o odmowie podpisania protokołu;
- 10) podpis funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, kopię protokołu właścicielowi bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawicielowi przewoźnika lub spedytora, albo użytkownikowi pomieszczenia.

Rozdział 6

Wystąpienie z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy

§ 19. 1. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 5 i 6 gdy wykonanie innej czynności służbowej byłoby bez tej pomocy niemożliwe lub znacznie utrudnione.

2. Z żądaniem lub prośbą, o których mowa w ust. 1, funkcjonariusz występuje na piśmie za pośrednictwem Komendanta Straży Marszałkowskiej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza.

3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera określenie podstawy prawnej, rodzaju i zakresu pomocy, uzasadnienie faktyczne oraz upoważnienie dla funkcjonariusza.

4. Z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 2, funkcjonariusz zwraca się do osób fizycznych, a w przypadku podmiotów, o których mowa § 1 pkt 5 i 6, do ich kierowników, a w przypadku ich nieobecności – do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia pomocy.

§ 20. 1. Instytucje, organy i jednostki, o których mowa w § 1 pkt 5 są obowiązane, w zakresie swojego działania, do udzielenia pomocy Straży Marszałkowskiej.

2. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w § 1 pkt 6, jest wyrażenie przez nie zgody na piśmie.

3. Funkcjonariusz może odstąpić od uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2, w przypadku gdy upływ czasu niezbędnego dla jej uzyskania mógłby spowodować bezpośrednie zagrożenie dla realizacji zadań przez Straż Marszałkowską lub w przypadku zwracania się o udzielenie doraźnej pomocy w nagłych przypadkach.

§ 21. 1. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób lub obiektów podlegających ochronie Straży Marszałkowskiej, wystąpienie, o którym mowa w § 19 ust. 2, nie jest wymagane.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, do żądania udzielenia pomocy lub zwracania się z prośbą o jej udzielenie jest upoważniony każdy funkcjonariusz.

3. Funkcjonariusz, występując z żądaniem udzielenia pomocy lub prośbą o jej udzielenie, jest obowiązany ustnie poinformować osobę, do której się zwraca, o istnieniu sytuacji, o której mowa w ust. 1, oraz o podstawie prawnej, rodzaju i zakresie pomocy.

Rozdział 7

Kontrola bezpieczeństwa osób wchodzących na tereny i do obiektów, pojazdów, bagaży, przesyłek, pomieszczeń, obiektów i terenu

§ 22. 1. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 7 w każdym miejscu terenów i obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, w szczególności na posterunkach zewnętrznych i wewnętrznych wyznaczonych przez Komendanta Straży Marszałkowskiej.

2. Funkcjonariusz dokonuje kontroli, o której mowa w ust. 1, w jednej z form określonych w art. 12 ust. 1 pkt 7 ustawy, w wybrany przez siebie sposób, najlepiej odpowiadający zapewnieniu realizacji zadań Straży Marszałkowskiej w danej sytuacji.

§ 23. W przypadku odmowy wstępu na tereny i do obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, osobie nieuprawnionej lub posiadającej broń palną i amunicję w rozumieniu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1839 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138) lub materiały wybuchowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 238 oraz z 2018 r. poz. 138 i 398), lub inne niebezpieczne narzędzia, zagrażające bezpieczeństwu ochranianych osób, obiektów lub urządzeń albo złożenia przez osobę wchodzącą na te tereny i do tych obiektów przedmiotów niebezpiecznych do depozytu, funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) czas i miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce zamieszkania osoby, której odmówiono wstępu albo osoby, której przedmioty niebezpieczne zostały złożone do depozytu;
- 4) cechy dokumentu, na podstawie którego stwierdzono tożsamość osoby legitymowanej;
- 5) okoliczności i wyniki kontroli;
- 6) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 8

Przepis końcowy

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

PREZES RADY MINISTRÓW

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym
i redakcyjnym

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Prawnego MSWiA


Anna Skowrońska – Kótra

Uzasadnienie

Projekt rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej stanowi wykonanie przepisu art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729). Projektowana regulacja zgodnie z delegacją ustawową określa szczegółowe warunki przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej, uwzględniając dostosowany do sytuacji sposób przeprowadzania przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej czynności podejmowanych w ramach posiadanych uprawnień, obowiązki funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej podczas wykonywania czynności, uprawnienia osób, wobec których czynności są podejmowane, oraz mając na uwadze potrzebę zebrania pełnego materiału dowodowego celem dalszego prowadzenia postępowania przez właściwe organy.

Projektowane rozporządzenie zawiera 8 rozdziałów. Rozdział 1 zawiera przepisy ogólne, natomiast w rozdziałach 2-7 opisano poszczególne czynności, do wykonywania których uprawnieni są funkcjonariusze Straży Marszałkowskiej zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej w ramach wykonywania zadań. W rozdziale 8 określono termin wejścia w życie rozporządzenia – dzień następujący po dniu ogłoszenia.

Zakres przedmiotowej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej i nie podlega obowiązkowi przedstawienia jej właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597) i w związku z tym nie podlega procedurze notyfikacji, określonej w przepisach tego rozporządzenia.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248), projekt rozporządzenia został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Ponadto, a stosownie do postanowień § 52 uchwały Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów, projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.

<p>Nazwa projektu Rozporządzenie Rady Ministrów sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej</p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji</p> <p>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu: Pan Jarosław Zieliński, Sekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu: Pan Mariusz Cichomski, Dyrektor Departamentu Porządku Publicznego MSWiA tel. 22 601 40 70, e-mail: dpp.koordinacja@mswia.gov.pl</p>	<p>Data sporządzenia</p> <p>Źródło: upoważnienie ustawowe z art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729)</p> <p>Nr w wykazie prac RM:</p>
--	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie przepisu art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej. Projektowana regulacja określa szczegółowe warunki przeprowadzania i dokumentowania czynności, o których mowa w ust. 1, uwzględniając dostosowany do sytuacji sposób przeprowadzania przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej czynności podejmowanych w ramach posiadanych uprawnień, obowiązki funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej podczas wykonywania czynności.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Oczekiwany rozwiązaniem jest określenie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej. W projekcie rozporządzenia wskazano szczegółowe warunki przeprowadzania i dokumentowania poszczególnych czynności, do których mają prawo funkcjonariusze Straży Marszałkowskiej na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej. Celem jest zapewnienie odpowiednich procedur przeprowadzania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej oraz zapewnienie odpowiedniego ich dokumentowania i możliwości przeprowadzenia kontroli pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz zapewnienia osobom, wobec których czynności są przeprowadzane, możliwości otrzymania informacji o przysługujących im uprawnieniach.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Rozwiązania przyjęte w innych krajach pozostają bez wpływu na projektowane rozporządzenie.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Funkcjonariusze Straży Marszałkowskiej	268 funkcjonariuszy	Kancelaria Sejmu	Wprowadzenie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej

Osoby, wobec których mogą zostać dokonane czynności w ramach realizowania zadań Straży Marszałkowskiej	Nieograniczona liczba		Zapewnienie odpowiedniego dokumentowania przeprowadzania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej oraz zapewnienie możliwości otrzymania informacji o przysługujących uprawnieniach
--	-----------------------	--	---

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stosownie do wymogów art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz, zgodnie z § 52 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin prac Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.) projekt został opublikowany na stronie Rządowego Centrum Legislacji w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]												Łącznie (0-10)
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Dochody ogółem													-
budżet państwa													-
JST													-
pozostałe jednostki (oddzielnie)													-
Wydatki ogółem													-
budżet państwa													-
JST													-
pozostałe jednostki (oddzielnie)													-
Saldo ogółem													-
budżet państwa													-
JST													-
pozostałe jednostki (oddzielnie)													-
Źródła finansowania	Budżet Państwa w części 02 – Kancelaria Sejmu, bez konieczności wyasygnowania środków ponad limit dysponenta.												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń													

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.						
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
Niemierzalne								
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.							

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

X nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy
Komentarz: nie dotyczy	

9. Wpływ na rynek pracy

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

10. Wpływ na pozostałe obszary

środowisko naturalne
 sytuacja i rozwój regionalny
 inne:

demografia
 mienie państwowe

informatyzacja
 zdrowie

Omówienie wpływu

Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na żaden z wymienionych obszarów.

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Planuje się, że projektowane rozporządzenie wejdzie w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Ze względu na charakter wprowadzanych rozwiązań nie jest planowana ewaluacja efektów projektu, a tym samym nie przewiduje się także mierników ewaluacji efektów.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Brak załączników

