

- b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:
- „6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie w trybie:
 - 1) pisemnym lub
 - 2) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 7. Uchwały podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, wymagają potwierdzenia:
 - 1) na najbliższym posiedzeniu plenarnym lub
 - 2) w trybie pisemnym.”;

3) w § 6:

a) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

 - „2. Nadzwyczajne posiedzenie plenarne zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub na wniosek co najmniej 5 członków Rady.
 3. O terminie i tematyce posiedzenia przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady oraz, w razie potrzeby, inne osoby, instytucje i organy, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia, doręczając równocześnie materiały dotyczące tematyki obrad. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do 3 dni.”,

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Protokół posiedzenia Rady podpisują protokolant i osoba prowadząca obrady.”;

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Członkom Rady, z wyjątkiem przewodniczącego Rady i jego zastępcy, w okresie pełnienia funkcji przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości 0,3 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem”, a przewodniczącym zespołów — miesięczne wynagrodzenie w wysokości 0,5 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

 2. Przewodniczącemu Rady w okresie pełnienia funkcji przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, a jego zastępcy — miesięczne wynagrodzenie w wysokości 0,75 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.
 3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1 i 2 przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

953

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 lipca 2006 r.

w sprawie trybu działania Komisji Weryfikacyjnej powołanej w związku z likwidacją Wojskowych Służb Informacyjnych

Na podstawie art. 63 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego oraz ustawę o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 711) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa tryb działania Komisji Weryfikacyjnej, o której mowa w art. 63 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego oraz ustawę o służbie

funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, a także sposób przeprowadzania i dokumentowania czynności dokonywanych przez tę Komisję oraz tryb postępowania z dokumentami, jak również formy i tryb współdziałania Komisji Weryfikacyjnej z Komisją Likwidacyjną, Szefem Wojskowych Służb Informacyjnych, Szefem Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Szefem Służby Wywiadu Wojskowego.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

1) ustawie bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. — Prze-

pisy wprowadzające ustawę o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego oraz ustawę o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego;

2) oświadczeniu — należy przez to rozumieć oświadczenie, o którym mowa w art. 67 ust. 1 i 3 oraz art. 68 ustawy.

§ 2. 1. Komisja Weryfikacyjna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych oraz przez zespoły robocze, powołane w trybie art. 63 ust. 3 ustawy.

2. Zespoły robocze powołuje się do rozpatrzenia oznaczonego oświadczenia albo oznaczonej kategorii oświadczeń.

3. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej ustala terminy i miejsca posiedzeń plenarnych Komisji Weryfikacyjnej oraz posiedzeń zespołów roboczych.

§ 3. 1. Postępowania weryfikacyjne ewidencjonuje się w kolejności wpływu oświadczeń do Przewodniczącego Komisji Weryfikacyjnej, w ewidencji postępowań weryfikacyjnych, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Ewidencja postępowań weryfikacyjnych jest prowadzona oddzielnie dla:

- 1) osób ubiegających się o wyznaczenie na stanowisko służbowe, mianowanie na funkcjonariusza albo zatrudnienie w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego;
- 2) osób ubiegających się o wyznaczenie na stanowisko służbowe, mianowanie na funkcjonariusza albo zatrudnienie w Służbie Wywiadu Wojskowego;
- 3) osób składających oświadczenia na podstawie art. 68 ustawy.

§ 4. 1. Dla każdego postępowania weryfikacyjnego zakłada się i prowadzi akta postępowania weryfikacyjnego.

2. W aktach postępowania weryfikacyjnego gromadzi się wszystkie dokumenty zgromadzone w toku postępowania, dotyczące osoby, która złożyła dane oświadczenie.

3. Akta postępowania weryfikacyjnego zawierają również spis dokumentów znajdujących się w aktach, wykaz osób prowadzących akta postępowania weryfikacyjnego oraz wykaz osób zapoznanych z aktami postępowania weryfikacyjnego.

4. Wzór okładki akt postępowania weryfikacyjnego, wzór spisu dokumentów znajdujących się w aktach, wzór wykazu osób prowadzących akta postępowania weryfikacyjnego oraz wzór wykazu osób zapoznanych z aktami postępowania weryfikacyjnego określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. W przypadku wpływu oświadczenia złożonego po terminie, o którym mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 lub art. 68 ustawy, zawiadamia się osobę, która złożyła to oświadczenie, że nie będzie ono rozpatrywane i zostanie niezwłocznie zniszczone.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w terminie 14 dni od dnia doręczenia oświadczenia.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, niszczy się w trybie określonym dla informacji niejawnych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 6. 1. Zespół roboczy, weryfikując oświadczenie, porównuje jego treść z materiałami archiwalnymi i operacyjnymi oraz innymi dokumentami, o których mowa w art. 63 ust. 5 ustawy.

2. Zespół roboczy wyjaśnia wątpliwości co do zgodności oświadczenia z prawdą w toku wystuchania wyjaśnień osoby, która złożyła to oświadczenie, jeżeli osoba ta wyraziła wolę złożenia tych wyjaśnień.

3. Wątpliwości co do zgodności oświadczenia z prawdą zespół roboczy może wyjaśniać także wystuchując inne osoby niż określone w ust. 2, jeżeli wyrażą one zgodę na złożenie wyjaśnień.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej, na wniosek zespołu roboczego, występuje do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej o udostępnienie materiałów archiwalnych i operacyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji oświadczenia.

2. Komisja Likwidacyjna udostępnia materiały archiwalne i operacyjne oraz inne dokumenty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wystąpienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Materiały archiwalne i operacyjne oraz inne dokumenty po wykorzystaniu Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej niezwłocznie zwraca Komisji Likwidacyjnej.

4. Udostępnienie materiałów archiwalnych i operacyjnych oraz innych dokumentów zawierających informacje niejawne następuje w trybie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 8. 1. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej, na wniosek zespołu roboczego, występuje do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych, Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub Szefa Służby Wywiadu Wojskowego o udostępnienie dokumentów lub udzielenie informacji, niezbędnych do weryfikacji oświadczenia.

2. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych, Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub Szef Służby Wywiadu Wojskowego udostępnia dokumenty lub udziela informacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia wystąpienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Przepisy § 7 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej, na wniosek zespołu roboczego, pisemnie informuje osobę, która złożyła oświadczenie, o powstaniu wątpliwości co do zgodności oświadczenia z prawdą.

2. W informacji, o której mowa w ust. 1, podaje się termin i miejsce, w którym zainteresowana osoba może złożyć wyjaśnienia.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, doręcza się osobie, która złożyła oświadczenie, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

4. Jeżeli zainteresowana osoba wyraziła wolę złożenia wyjaśnień, zespół roboczy może uzgodnić z tą osobą inny niż podany w informacji termin lub miejsce złożenia wyjaśnień.

5. Osoba, która złożyła oświadczenie, po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, może złożyć pisemne wyjaśnienia.

6. Osoba, która złożyła oświadczenie, składa wyjaśnienia przed zespołem roboczym.

§ 10. 1. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3, zespół roboczy informuje Przewodniczącego Komisji Weryfikacyjnej o zamiarze wystuchania innej osoby.

2. Zespół roboczy uzgadnia z właściwą osobą termin i miejsce wysłuchania.

3. Zespół roboczy może zaprosić na wystuchanie osobę, która złożyła oświadczenie.

4. Wysłuchanie przeprowadza zespół roboczy.

§ 11. 1. Ze składania wyjaśnień, o których mowa w § 9, oraz z wystuchania, o którym mowa w § 10, sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza członek zespołu roboczego.

3. W protokole zamieszcza się w szczególności pytania zadane przez członków zespołu roboczego oraz oświadczenia złożone przez zainteresowaną osobę.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu roboczego biorący udział w czynności.

5. Osoba składająca oświadczenia może podpisać protokół, a także uczynić w nim pisemną wzmiankę.

6. Wzór protokołu wyjaśnień składanych przez osobę, która złożyła oświadczenie, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

7. Wzór protokołu wystuchania określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego zespół roboczy zajmuje stanowisko co do zgodności oświadczenia z prawdą, w formie głosowania zwykłą większością głosów.

2. Zespół roboczy uzasadnia zajęte stanowisko.

3. Stanowisko wraz z uzasadnieniem sporządza się w formie pisemnej.

4. Stanowisko wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie zespołu roboczego.

5. Odmienny pogląd członka zespołu roboczego zaznacza się w stanowisku zespołu, podając jego uzasadnienie. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio, jeżeli stanowisko co do zgodności oświadczenia z prawdą zajmuje Komisja Weryfikacyjna, z tym że pisemny projekt stanowiska wraz z uzasadnieniem przedstawia zespół roboczy, który weryfikował oświadczenie, a stanowisko Komisji Weryfikacyjnej wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej. W razie niemożności uzyskania większości głosów w głosowaniu, o jego wyniku decyduje głos Przewodniczącego Komisji Weryfikacyjnej.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia, że osoba, która złożyła oświadczenie, oświadczyła nieprawdę, Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej, na wniosek zespołu roboczego, pisemnie zawiadamia o tym prokuratora.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się akta postępowania weryfikacyjnego, a także wskazuje się dowody uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa.

3. W przypadku udostępnienia akt postępowania weryfikacyjnego sądowi lub prokuratorowi, sporządza się kserokopię tych akt. Zgodność kserokopii z oryginałem akt postępowania weryfikacyjnego potwierdza Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej.

§ 14. 1. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej zawiadamia osobę, która złożyła oświadczenie, o sposobie zakończenia postępowania weryfikacyjnego w terminie 14 dni od dnia zakończenia tego postępowania.

2. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej zawiadamia również odpowiednio Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych, Pełnomocnika do spraw organizacji Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Pełnomocnika do spraw organizacji Służby Wywiadu Wojskowego, Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo Szefa Służby Wywiadu Wojskowego o sposobie zakończenia postępowania weryfikacyjnego.

§ 15. 1. Po zakończeniu działalności Komisji Weryfikacyjnej akta postępowania weryfikacyjnych przekazuje się Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub Szefowi Służby Wywiadu Wojskowego w zależności od Służby, w której została wyznaczona na stanowisko służbowe, której funkcjonariuszem została mianowana lub w której została zatrudniona osoba, która złożyła oświadczenie.

2. Ewidencję postępowania weryfikacyjnych oraz akt postępowania weryfikacyjnych dotyczących osób,

które nie zostały wyznaczone na stanowisko służbowe, nie zostały mianowane funkcjonariuszem lub nie zostały zatrudnione w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego ani w Służbie Wywiadu Wojskowego, przekazuje się Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 16. Akta postępowań weryfikacyjnych podlegają archiwizacji w trybie określonym dla informacji nie-

jawnych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2006 r. (poz. 953)

Załącznik nr 1

WZÓR EWIDENCJI POSTĘPOWAŃ WERYFIKACYJNYCH

*strona 1**

Ewidencja Postępowań Weryfikacyjnych
"A"

strona 1*

Ewidencja Postępowań Weryfikacyjnych
"B"

strona 1*

Ewidencja Postępowań Weryfikacyjnych
"C"

strona 2 i nast.

Lp.	Data rejestracji oświadczenia	Data złożenia oświadczenia	Miejsce złożenia oświadczenia	Imię i nazwisko oraz PESEL osoby składającej oświadczenie	Numer akt postępowania weryfikacyjnego	Adnotacje o sposobie zakończenia postępowania weryfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7

OBJAŚNIENIA:

1. Literą „A” oznacza się oddzielnie prowadzoną ewidencję postępowań weryfikacyjnych wobec osób ubiegających się o wyznaczenie na stanowisko służbowe, mianowanie na funkcjonariusza albo zatrudnienie w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego.
2. Literą „B” oznacza się oddzielnie prowadzoną ewidencję postępowań weryfikacyjnych wobec osób ubiegających się o wyznaczenie na stanowisko służbowe, mianowanie na funkcjonariusza albo zatrudnienie w Służbie Wywiadu Wojskowego.
3. Literą „C” oznacza się oddzielnie prowadzoną ewidencję postępowań weryfikacyjnych wobec osób, które złożyły oświadczenia na podstawie art. 68 ustawy.
4. Ewidencja postępowań weryfikacyjnych składa się z okładki oraz kolejnych kart, w których dokonywane są wpisy zgodnie z wzorem strony 2 i nast. ewidencji.
5. Ewidencja jest wykonana w formacie A-4 o orientacji poziomej.
6. Numer akt postępowań weryfikacyjnych składa się z numeru, pod którym dokonano wpisu oświadczenia weryfikacyjnego w ewidencji postępowań weryfikacyjnych, oraz oznaczenia literowego ewidencji postępowań weryfikacyjnych.
7. Przy prowadzeniu ewidencji postępowań weryfikacyjnych mają również zastosowanie inne przepisy szczególne regulujące formę niektórych dokumentów urzędowych, a w szczególności wymagania zawarte w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

WZÓR OKŁADKI AKT POSTĘPOWANIA WERYFIKACYJNEGO

Ściśle tajne
po wypełnieniu

AKTA
POSTĘPOWANIA WERYFIKACYJNEGO

Nr

Dotyczą oświadczenia

.....
imię i nazwisko, PESEL

Data wszczęcia

Data zakończenia

Teczka zawiera kart
ponumerowanych, zszytych i opieczetowanych

WZÓR SPISU DOKUMENTÓW
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE AKT POSTĘPOWANIA WERYFIKACYJNEGO

SPIS DOKUMENTÓW				
Lp.	Nazwa i znak dokumentu	Data	Tytuł lub krótka treść	Uwagi
1	2	3	4	5

WZÓR WYKAZU OSÓB
PROWADZĄCYCH AKTA POSTĘPOWANIA WERYFIKACYJNEGO

WYKAZ OSÓB PROWADZĄCYCH				
Lp.	Imię i nazwisko	Okres prowadzenia		Uwagi
		od	do	
1	2	3	4	5

WZÓR WYKAZU OSÓB
ZAPOZNANYCH Z AKTAMI POSTĘPOWANIA WERYFIKACYJNEGO

WYKAZ OSÓB ZAPOZNANYCH				
Lp.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z aktami postępowania weryfikacyjnego	Podpis osoby zapoznanej z aktami postępowania weryfikacyjnego	Data zapoznania	Uwagi
1	2	3	4	5

OBJAŚNIENIA:

1. Okładka akt postępowania weryfikacyjnego jest wykonana z tektury formatu A-3, złożonej w połowie w orientacji pionowej.
2. Wzór okładki akt postępowania weryfikacyjnego zawiera pierwszą i trzecią stronę okładki. Druga i czwarta strona okładki są niezapisane.
3. Napisy na okładce wykonane są czarnym środkiem trwale kryjącym.
4. Do akt postępowania weryfikacyjnego włącza się oświadczenie oraz wszystkie dokumenty wykonane w trakcie postępowania weryfikacyjnego, w kolejności ich sporządzenia.
5. Numer akt postępowania weryfikacyjnego składa się z numeru, pod którym dokonano wpisu oświadczenia weryfikacyjnego w ewidencji postępowań weryfikacyjnych, oraz oznaczenia literowego ewidencji postępowań weryfikacyjnych.
6. Przy prowadzeniu akt postępowania weryfikacyjnego mają również zastosowanie inne przepisy szczególne regulujące formę niektórych dokumentów urzędowych, a w szczególności wymagania zawarte w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Załącznik nr 3

WZÓR

PROTOKÓŁ ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

W dniu

zespół roboczy w składzie :

.....

wysłuchał wyjaśnień

(imię i nazwisko, PESEL, przydział służbowy i numer ewidencyjny)

.....

.....

Członek zespołu roboczego

zadał pytanie

.....

Składający wyjaśnienia oświadczył

.....

Ponadto składający wyjaśnienia oświadczył

.....

Na tym zakończono wystuchanie wyjaśnień.

Podpisy członków zespołu roboczego:

Podpis składającego wyjaśnienia:

WZÓR
PROTOKÓŁ WYSŁUCHANIA

W dniu

zespół roboczy w składzie :

.....

.....

wysłuchał

(imię i nazwisko, PESEL, przydział służbowy i numer ewidencyjny)

.....

.....

.....

Członek zespołu roboczego zapoznał wystuchiwanego z przyczynami i celem wystuchania.

Wystuchiwany oświadczył

.....

.....

.....

.....

Na tym zakończono wystuchanie.

Podpisy członków zespołu roboczego:

Podpis wystuchiwanego: