



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 17 marca 2017 r.

Poz. 574

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 14 marca 2017 r.

#### **w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie niektórych danych przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych przez Służbę Celno-Skarbową**

Na podstawie art. 131 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244 i 379) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) rodzaje dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie:
  - a) danych identyfikujących funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze oraz osobę udzielającą pomocy przy wykonywaniu tych czynności,
  - b) środków, którymi posługuje się funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze przy wykonywaniu zadań służbowych,  
– zwane dalej „dokumentami”;
- 2) tryb wydawania i przechowywania dokumentów;
- 3) sposób posługiwania się dokumentami.

**§ 2.** Funkcjonariuszowi Służby Celno-Skarbowej wykonującemu czynności operacyjno-rozpoznawcze, zwanemu dalej „funkcjonariuszem”, oraz osobie udzielającej pomocy przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych, zwanej dalej „osobą udzielającą pomocy”, mogą być wydawane wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym:

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

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

**§ 4.** Dokumenty wydaje Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

**§ 5. 1.** Wniosek o wydanie dokumentu składają, w formie pisemnej, za pośrednictwem komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych właściwej w sprawach wydawania dokumentów, zwanej dalej „komórką wydającą dokumenty”:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w których pełnią służbę funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze,
  - 2) naczelnicy urzędów celno-skarbowych
- zwani dalej „wnioskodawcami”.

2. Wniosek o wydanie dokumentu zawiera:

- 1) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokument będzie wykorzystywany;
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania przez funkcjonariusza lub osobę udzielającą pomocy dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz określenie okoliczności, w jakich dokument będzie wykorzystywany;
- 3) aktualny wzór dokumentu, jeżeli nie został określony w odrębnych przepisach;
- 4) rzeczywiste i fikcyjne dane osobowe funkcjonariusza lub osoby udzielającej pomocy, 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 § 2 pkt 2;
- 7) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu w przypadku występowania o wydanie dokumentu rejestracyjnego środka transportu.

**§ 6. 1.** Dokument potwierdzający uprawnienia lub kwalifikacje można wydać funkcjonariuszowi lub osobie udzielającej pomocy w przypadku posiadania takich uprawnień lub kwalifikacji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokument, o którym mowa w ust. 1, można wydać funkcjonariuszowi lub osobie udzielającej pomocy nieposiadającym uprawnień lub kwalifikacji wymienionych w tym dokumencie.

**§ 7.** Dokumentami można posługiwać się wyłącznie w okolicznościach określonych we wniosku o ich wydanie, z zastrzeżeniem, że podejmowanie przez funkcjonariusza lub osobę udzielającą pomocy czynności, do których wykonywania upoważnia dokument, jest zabronione.

**§ 8.** Dokumenty wydaje się na czas niezbędny do wykonania zadania służbowego.

**§ 9. 1.** Dokumenty przechowują, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, funkcjonariusze wyznaczeni przez wnioskodawcę.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzi potrzeba stałego posiadania dokumentu przez funkcjonariusza lub osobę udzielającą pomocy, dla których dokument sporządzono.

3. Wydawanie i zwrot dokumentów odbywa się za pokwitowaniem.

4. Dokumenty wystawione dla osoby udzielającej pomocy są pobierane i zwracane przez funkcjonariusza.

**§ 10.** Funkcjonariusze, o których mowa w § 9 ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywania przechowywanych dokumentów obejmującą następujące informacje:

- 1) dane osobowe funkcjonariusza pobierającego dokument;
- 2) datę pobrania i zwrotu dokumentu;
- 3) oznaczenie sprawy, w związku z którą pobrano dokument;
- 4) pokwitowanie pobrania i zwrotu dokumentu;
- 5) informacje dodatkowe.

§ 11. 1. Dokumenty, które utraciły ważność lub są nieprzydatne w danej sprawie, podlegają zwrotowi do komórki wydającej dokumenty.

2. Dokumenty, które:

- 1) utraciły ważność, a istnieje potrzeba dalszego ich wykorzystywania – podlegają aktualizacji i zwrotowi do wnioskodawcy;
- 2) są nieprzydatne w danej sprawie – są przechowywane w odrębnych zbiorach, okresowo weryfikowanych pod względem ewentualnej przydatności dokumentów w przyszłości;
- 3) trwale utraciły swoją przydatność – podlegają komisijnemu protokolarnemu zniszczeniu.

§ 12. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia dokumentu wnioskodawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie, wraz z opisem okoliczności zdarzenia, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 13. 1. Dokumenty, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących uprawnionego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, zachowują ważność.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są ewidencjonowane w ewidencji prowadzonej na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Rozwoju i Finansów: wz. *W. Janczyk*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie rodzajów, trybu wydawania, sposobu posługiwania się i przechowywania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących pracownika wywiadu skarbowego oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych (Dz. U. poz. 2582), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379).