

- 3) wypowiedzi i wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
- 4) stanowiska Komitetu, o których mowa w § 9.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komitetu i sekretarz Komitetu.

4. W terminie siedmiu dni od dnia podpisania protokołu osoby biorące udział w posiedzeniu mogą wnieść sprostowanie do zamieszczonych w protokole sformułowań własnych wypowiedzi i wniosków. Sprostowanie, podpisane przez osobę, która je wniosła, umieszcza się w aneksie do protokołu.

§ 9. 1. Komitet wyraża swoje stanowisko w formie założeń, ustaleń, wytycznych, opinii, projektów, ocen lub wniosków, podlegających udokumentowaniu w protokole.

2. W sprawach wymagających jednolitego stanowiska Komitetu ustaleń dokonuje się w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, propozycja stanowiska może być, z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu, poddana głosowaniu. O treści stanowiska decyduje większość głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Osoby biorące udział w posiedzeniu mogą zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do przyjętego rozstrzygnięcia.

§ 10. 1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu i decyzji Przewodniczącego Komitetu zapewnia sekretarz Komitetu.

2. Do obowiązków sekretarza Komitetu należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Komitetu, w tym posiedzeń i porządku posiedzeń,
- 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny, analizy, zaopiniowania albo do opracowania zakresu prac Komitetu,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń i przedstawianie ich do podpisu Przewodniczącemu Komitetu,
- 4) prowadzenie rejestru założeń, ustaleń, analiz, ocen, opinii, wniosków i projektów przyjętych lub opracowanych przez Komitet, a także decyzji Przewodniczącego Komitetu, oraz prowadzenie harmonogramu ich realizacji,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Komitetu, z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Komitetu,
- 7) sporządzanie corocznie projektu sprawozdania z działalności Komitetu i przedstawianie Przewodniczącemu Komitetu, wraz z podsumowaniem, w celu przedstawienia Radzie Ministrów oraz przekazania Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej i przewodniczącemu sejmowej Komisji do Spraw Służb Specjalnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet i Przewodniczącego Komitetu.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 1999 r.

Prezes Rady Ministrów: w z. *J. Tomaszewski*

## 159

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 25 lutego 1999 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu, warunków i trybu współdziałania organów, służb i innych państwowych jednostek organizacyjnych ze służbami ochrony państwa w toku prowadzonych postępowań sprawdzających.**

Na podstawie art. 14 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy zakres, warunki i tryb:

- 1) przekazywania przez kierowników jednostek organizacyjnych służbom ochrony państwa informacji oraz udostępniania im dokumentów niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba objęta postępowaniem sprawdzającym, zwana dalej „osobą sprawdzaną”, daje rękojmię zachowania tajemnicy,

- 2) udzielania przez Policję, Straż Graniczną, Żandarmerię Wojskową oraz organy inspekcji celnej i kontroli skarbowej, zwanych dalej „służbami współdziałającymi”, niezbędnej pomocy służbom ochrony państwa przy wykonywaniu czynności w ramach prowadzonych postępowań sprawdzających.

§ 2. Służba ochrony państwa zwraca się z pisemnym wnioskiem do kierowników jednostek organizacyjnych o przekazanie informacji oraz udostępnienie niezbędnych dokumentów w celu potwierdzenia danych:

- 1) o osobie sprawdzanej, wskazanych w pkt 1 ankiety bezpieczeństwa osobowego, zwanej dalej „ankietą”, stanowiącej załącznik nr 2 do ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95),
- 2) w zależności od potrzeb, pozostałych danych zawartych w ankiecie, z wyjątkiem wskazanych w pkt 31.

§ 3. Wniosek, o którym mowa w § 2, powinien zawierać:

- 1) określenie służby ochrony państwa prowadzącej postępowanie sprawdzające i występującej z wnioskiem,
- 2) datę i miejsce sporządzenia wniosku,
- 3) podstawę prawną,
- 4) niezbędne dane identyfikacyjne osoby, której wniosek dotyczy, w tym:
  - a) imię, nazwisko lub nazwisko rodowe,
  - b) imię ojca,
  - c) datę i miejsce urodzenia,
- 5) w zależności od potrzeb, dane dotyczące:
  - a) miejsca zamieszkania,
  - b) numeru i serii dowodu osobistego lub innego dokumentu, na podstawie którego można ustalić tożsamość,
  - c) obywatelstwa,
  - d) numeru ewidencyjnego Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- 6) określenie dokumentów lub informacji potwierdzających dane, o których mowa w § 2,
- 7) imienną pieczęć i podpis właściwego funkcjonariusza lub żołnierza służby ochrony państwa kierującej wnioskiem.

§ 4. 1. Przekazanie informacji oraz udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 6, polega na:

- 1) niezwłocznym przestaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii niezbędnych dokumentów albo informacji określonych we wniosku,
- 2) udostępnieniu do wglądu, upoważnionemu funkcjonariuszowi lub żołnierzowi służby ochrony państwa, niezbędnych dokumentów w siedzibie jednostki organizacyjnej.

2. W celu uzyskania dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, upoważniony funkcjonariusz lub żołnierz służby ochrony państwa jest obowiązany okazać:

- 1) imienne upoważnienie, wydane przez szefa służby ochrony państwa, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia,
- 2) legitymację służbową.

§ 5. Upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, drugi włącza się do akt postępowania sprawdzającego.

§ 6. Służba ochrony państwa zwraca się, w ramach prowadzonego postępowania sprawdzającego, do służb współdziałających, z pisemnym wnioskiem o udzielenie niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzenia czynności określonych w art. 37 ust. 2 pkt 3, a w uzasadnionych przypadkach — w art. 38 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

§ 7. Wniosek, o którym mowa w § 6, powinien zawierać:

- 1) określenie służby ochrony państwa prowadzącej postępowanie sprawdzające i występującej z wnioskiem,
- 2) datę i miejsce sporządzenia wniosku,
- 3) podstawę prawną,
- 4) niezbędne dane identyfikacyjne osoby, której wniosek dotyczy, określone w § 3 pkt 4 i 5,
- 5) określenie rodzaju i zakresu pomocy,
- 6) imienną pieczęć i podpis właściwego funkcjonariusza lub żołnierza służby ochrony państwa kierującej wnioskiem.

§ 8. 1. Służba współdziałająca, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku określonego w § 7, jest obowiązana przeprowadzić czynności, których wniosek dotyczy, i udzielić pisemnej odpowiedzi służbie ochrony państwa.

2. W przypadku niemożności dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, służba współdziałająca informuje o tym niezwłocznie służbę ochrony państwa, określając termin, w którym czynności objęte wnioskiem mogą być przeprowadzone.

§ 9. 1. Szef służby ochrony państwa zwraca się z wnioskiem do służby współdziałającej o pomoc związaną z przeprowadzeniem:

- 1) wywiadu w miejscu zamieszkania osoby sprawdzanej, w celu potwierdzenia danych zawartych w ankiecie,
- 2) rozmów z osobami wymienionymi w pkt 31 ankiety, w celu potwierdzenia tożsamości osoby sprawdzanej.

Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

2. Służba współdziałająca niezwłocznie potwierdza przyjęcie wniosku, o którym mowa w ust. 1, i informuje o możliwości, proponowanym terminie i zakresie udzielenia pomocy służbie ochrony państwa.

§ 10. Do składania, przekazywania i udostępniania odpowiednio wniosków, informacji i dokumentów, w zakresie i trybie określonym w rozporządzeniu, mo-

gą być wykorzystywane systemy i sieci teleinformatyczne służące do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych.

§ 11. Korespondencję i dokumentację uzyskaną przez służbę ochrony państwa od kierowników jednostek organizacyjnych oraz służb współdziałających

w toku postępowania sprawdzającego włącza się do akt postępowania sprawdzającego.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 1999 r.

Prezes Rady Ministrów: w z. J. Tomaszewski

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lutego 1999 r. (poz. 159)

**W Z Ó R IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA**

.....  
(nazwa szefa służby ochrony państwa prowadzącej postępowanie sprawdzające)

.....  
(miejsowość, data)

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) **upoważniam Pana (ią)**

.....  
(stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza lub żołnierza służby ochrony państwa)

**do wglądu w dokumenty**

.....  
(rodzaj dokumentu)

znajdujących się w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym wobec**

.....  
(imię i nazwisko osoby sprawdzanej)

**Upoważnienie jest ważne jedynie przy równoczesnym okazaniu legitymacji służbowej.**

m.p.

.....  
(Podpis i imienna pieczęć szefa służby ochrony państwa albo osoby uprawnionej do podpisania w imieniu szefa)