

## 519

## ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 9 kwietnia 2002 r.

**w sprawie szczegółowego trybu wykonywania czynności przez funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu oraz korzystania przez nich z pomocy innych podmiotów.**

Na podstawie art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. Nr 27, poz. 298 i Nr 106, poz. 1149) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonariusz Biura Ochrony Rządu, zwany dalej „funkcjonariuszem”, przystępując do czynności służbowych, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu, zwaną dalej „ustawą”, jest obowiązany:

- 1) podać stopień oraz imię i nazwisko; funkcjonariusz nieumundurowany okazuje ponadto legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie nazwiska funkcjonariusza i nazwy organu, który wydał legitymację,
- 2) podać podstawę prawną oraz przyczynę podjęcia czynności służbowej.

2. Funkcjonariusz umundurowany może odstąpić od obowiązku, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy jego realizacja mogłaby spowodować bezpośrednie zagrożenie dla osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu.

§ 2. Funkcjonariusz ma prawo legitymowania osób, w celu ustalenia ich tożsamości, a w szczególności w celu:

- 1) identyfikacji osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) identyfikacji osób wskazanych jako sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- 3) identyfikacji osób, które mogą stworzyć bezpośrednio zagrożenie dla osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu.

§ 3. 1. Tożsamość osoby legitymowanej ustala się na podstawie:

- 1) dowodu osobistego,
- 2) tymczasowego dowodu osobistego,
- 3) dowodu potwierdzającego tożsamość cudzoziemca, określonego na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) paszportu.

2. Tożsamość osoby legitymowanej można ustalić również na podstawie:

- 1) innych niebudzących wątpliwości dokumentów ze zdjęciem, oznaczonych numerem lub serią,
- 2) oświadczeń osób, których tożsamość ustalono w sposób określony w ust. 1,
- 3) telefonicznego lub osobistego porozumienia się z osobami wskazanymi przez legitymowanego.

§ 4. W razie legitymowania osób znajdujących się w pojeździe, gdy uzasadniają to względy bezpieczeństwa, funkcjonariusz ma prawo żądać opuszczenia pojazdu przez te osoby.

§ 5. Można odstąpić od legitymowania osoby, która jest znana funkcjonariuszowi.

§ 6. 1. Dokonując zatrzymania osoby, funkcjonariusz jest obowiązany:

- 1) sprawdzić, czy osoba zatrzymana posiada broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo stanowić dowody rzeczowe lub podlegać przepadkowi,
- 2) odebrać broń i przedmioty, o których mowa w pkt 1,
- 3) poinformować osobę o zatrzymaniu i jego przyczynach oraz uprzedzić o obowiązku zastosowania się do wydanych poleceń.

2. Osobę zatrzymaną funkcjonariusz doprowadza do najbliższej jednostki Policji lub przekazuje ją asystującemu policjantowi.

3. Do sporządzania protokołu zatrzymania osoby stosuje się odpowiednio formularz protokołu zatrzymania, określony w przepisach dotyczących legitymowania, zatrzymania osób, dokonywania kontroli osobistej oraz przeglądania bagaży i sprawdzania ładunku przez policjantów.

§ 7. 1. Funkcjonariusz ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, w granicach dostępnych środków, osobie zatrzymanej, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność.

2. Osobie zatrzymanej należy zapewnić pomoc lekarską zawsze, gdy będzie potrzebna, a w szczególności w przypadkach:

- 1) wymienionych w ust. 1,
- 2) żądania przez osobę zatrzymaną niezwłocznego zbadania przez lekarza,
- 3) oświadczenia osoby zatrzymanej, że cierpi ona na schorzenia wymagające stałego lub okresowego leczenia, którego przerwanie zagrażałoby życiu lub zdrowiu,
- 4) jeżeli z posiadanych przez zatrzymującego informacji lub z okoliczności zatrzymania wynika, że osoba zatrzymana jest chora zakaźnie.

3. Funkcjonariusz odstępuje od wykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy:

- 1) udzielenie pomocy zagraziłoby w sposób bezpośredni bezpieczeństwu funkcjonariusza lub osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu oraz
- 2) udzielenie pomocy zostanie zapewnione przez inne właściwe podmioty, które są obowiązane do udzielenia pomocy na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. Funkcjonariusz o każdym przypadku zatrzymania osoby jest obowiązany powiadomić swojego przełożonego pisemnym meldunkiem.

§ 9. Osoba, która ma być poddana kontroli osobistej, może żądać obecności przy tej czynności osoby wskazanej przez siebie oraz osoby przybranej przez prowadzącego czynności, jeżeli obecność tych osób nie utrudni lub nie uniemożliwi dokonania kontroli.

§ 10. Kontroli osobistej powinno dokonywać się, w miarę możliwości, za pośrednictwem osób tej samej płci, w pomieszczeniu niedostępnym na czas kontroli dla osób postronnych.

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

2. Przeglądania zawartości bagażu lub sprawdzania ładunku przyjętego do przewozu dokonuje się wyłącznie w obecności przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie nieobecności właściciela, użytkownika, przewoźnika lub spedytora, przeglądania zawartości bagażu lub sprawdzania ładunku i pomieszczenia dokonuje się, gdy z ustaleń Biura Ochrony Rządu wynika, że zwłoka może spowodować zagrożenie życia, zdrowia ludzkiego lub mienia.

§ 12. 1. Czynności, o których mowa w § 9—11, dokumentuje się w notatce służbowej, odnotowując rodzaj, czas, miejsce i wynik czynności oraz nazwiska, imiona i funkcje osób w niej uczestniczących.

2. Na żądanie osoby poddanej kontroli osobistej oraz właściciela, przewoźnika lub spedytora funkcjonariusz sporządza odpowiednio protokół kontroli osobistej, protokół przeglądania zawartości bagażu lub protokół sprawdzenia ładunku, stosując odpowiednio wzór formularza określonego w przepisach, o których mowa w § 6 ust. 3.

§ 13. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności służbowych stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, funkcjonariusz jest obowiązany podjąć działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa.

§ 14. 1. Funkcjonariusz nie wykonuje czynności służbowych określonych w § 6—11 w stosunku do:

- 1) członków personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz innych osób zrównanych z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych, jeżeli nie są obywatelami polskimi,
- 2) innych osób korzystających z immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów międzynarodowych albo powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy działań podejmowanych w obronie koniecznej lub stanie wyższej konieczności.

3. O podjęciu działań, o których mowa w ust. 2, należy niezwłocznie powiadomić właściwe przedstawicielstwo dyplomatyczne, urząd konsularny oraz urząd

obsługujący ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 15. 1. Od czynności służbowych określonych w § 6—11 odstępuje się w przypadku, gdy osoba, wobec której podjęto czynności, w sposób niebudzący wątpliwości wykaże, że korzysta z immunitetu parlamentarnego, sędziowskiego lub prokuratorskiego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy działań podejmowanych w obronie koniecznej lub stanie wyższej konieczności.

3. O podjęciu działań, o których mowa w ust. 2, należy niezwłocznie powiadomić Szefa Biura Ochrony Rządu.

§ 16. Funkcjonariusz może zwracać się z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy, jeżeli wykonanie czynności służbowej byłoby bez tej pomocy niemożliwe lub znacznie utrudnione.

§ 17. 1. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w art. 13 ust. 1 pkt 6 ustawy, jest wyrażenie przez nie zgody na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Funkcjonariusz może odstąpić od uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, w przypadku gdy jej uzyskanie mogłoby spowodować bezpośrednie zagrożenie dla osób, obiektów i urządzeń, podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu, lub w przypadku zwracania się o udzielenie doraźnej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 18. 1. Z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy występuje na piśmie szef właściwej komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać określenie podstawy prawnej, rodzaju i zakresu pomocy, uzasadnienie faktyczne oraz upoważnienie dla funkcjonariusza.

3. Z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusze zwracają się do kierowników podmiotów, o których mowa w art. 13 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy, a w przypadku ich nieobecności — do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia pomocy.

§ 19. 1. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu, wystąpienie, o którym mowa w § 18, nie jest wymagane.

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

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

§ 20. 1. Funkcjonariusz, zwracając się z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy, jest obowiązany okazać legitymację służbową.

2. O wystąpieniu o pomoc lub skorzystaniu z pomocy, jej zakresie i rodzaju oraz o osobie udzielającej po-

mocy funkcjonariusz jest obowiązany powiadomić przełożonego pisemnym meldunkiem.

§ 21. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany, z zastrzeżeniem ust. 3, wydać pokwitowanie na użyzione w ramach pomocy rzeczy lub dokumenty.

2. Pokwitowanie powinno zawierać:

- 1) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, a także określenie komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu, w której pełni służbę,
- 2) miejsce, datę i godzinę przejęcia rzeczy lub dokumentu,
- 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela rzeczy lub dokumentu,
- 4) określenie rzeczy lub dokumentu, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, numer rejestracyjny, ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe,
- 5) opis ewentualnych uszkodzeń rzeczy lub dokumentu,
- 6) pouczenie o prawie do odszkodowania,
- 7) określenie miejsca i, w miarę możliwości, terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu,
- 8) podpis funkcjonariusza oraz właściciela rzeczy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu, funkcjonariusz może odstąpić od wydania pokwitowania i ustnie poinformować właściciela o danych określonych w ust. 2 pkt 1, 6 i 7.

4. Jeżeli w pokwitowaniu nie określono terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 3, funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić rzecz lub dokument niezwłocznie po wykonaniu czynności służbowych.

§ 22. 1. Zwrot rzeczy lub dokumentu odbywa się protokolarnie, w terminie i miejscu uzgodnionym z właścicielem rzeczy lub dokumentu w pokwitowaniu, o którym mowa w § 21.

2. W razie wykonania czynności służbowych przed uzgodnionym terminem albo ustania potrzeby korzy-

stania z rzeczy lub dokumentu, należy je niezwłocznie zwrócić właścicielowi.

§ 23. 1. Protokół zwrotu rzeczy lub dokumentu powinien zawierać:

- 1) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza dokonującego zwrotu oraz określenie komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu, w której pełni służbę,
- 2) miejsce, datę i godzinę zwrotu rzeczy lub dokumentu,
- 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela albo osoby upoważnionej do odbioru rzeczy lub dokumentu,
- 4) określenie rzeczy lub dokumentu oraz opis ich stanu przed i po użyciu przez funkcjonariusza, ze wskazaniem ewentualnych uszkodzeń powstałych w trakcie użycia, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, numer rejestracyjny, ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe,
- 5) oświadczenie osoby, o której mowa w pkt 3, o stanie odbieranej rzeczy lub dokumentu,
- 6) podpisy funkcjonariusza dokonującego zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz osoby, o której mowa w pkt 3.

2. W razie zgłoszenia przez osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, zastrzeżeń co do określonych w protokole danych dotyczących stopnia uszkodzenia albo zużycia rzeczy lub dokumentu, komórka organizacyjna Biura Ochrony Rządu dokonująca zwrotu powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 24. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela w uzgodnionym terminie przechowuje się w depozycie właściwej komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu.

§ 25. Przepisy § 22—24 dotyczące właściciela rzeczy lub dokumentu stosuje się odpowiednio do posiadacza rzeczy lub dokumentu.

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

## 520

### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 15 kwietnia 2002 r.

**w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych wymaganych do prowadzenia działalności maklerskiej przez niektóre podmioty oraz do prowadzenia rachunków papierów wartościowych przez bank.**

Na podstawie art. 60 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. — Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 49, poz. 447) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki techniczne i organizacyjne wymagane do prowadzenia działalności maklerskiej przez dom maklerski, bank prowadzący działalność maklerską i zagraniczną osobę prawną pro-