

1313**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie szczegółowego sposobu żądania pomocy lub zwracania się o tę pomoc przez żołnierzy i funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 709) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania czynności, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „ustawą”, przez żołnierza, o którym mowa w art. 24 ustawy, oraz funkcjonariusza Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo Służby Wywiadu Wojskowego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”.

§ 2. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy, jest wyrażenie przez nie zgody.

§ 3. 1. Z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy funkcjonariusz zwraca się do kierowników podmiotów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy, a w przypadku ich nieobecności — do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

2. Żądanie udzielenia pomocy nie może prowadzić do zakłócenia funkcjonowania pogotowia ratunkowego lub technicznego, straży pożarnej lub innej specjalistycznej służby ratowniczej.

§ 4. 1. Występując z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy, funkcjonariusz okazuje legitymację służbową, o ile okoliczności na to pozwalają, w sposób umożliwiający odczytanie zawartych w niej danych, oraz podaje podstawę prawną żądania lub prośby, a także rodzaj i zakres pomocy.

2. Żądanie lub prośba o udzielenie pomocy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej.

§ 5. O skorzystaniu z pomocy, jej rodzaju i zakresie oraz podmiocie lub osobie udzielającej pomocy funkcjonariusz informuje swojego przełożonego w formie notatki służbowej, w której podaje w szczególności:

- 1) swój stopień służbowy, imię i nazwisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej SKW lub SWW, w której pełni służbę;
- 2) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej wykonywania;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby albo dane identyfikujące dotyczące podmiotu, rzeczy lub zdarzeń, w stosunku do których czynność została dokonana;

- 4) imię i nazwisko oraz adres osób obecnych przy przeprowadzaniu czynności;
- 5) przyczynę podjęcia i opis przebiegu czynności;
- 6) wyniki przeprowadzonej czynności;
- 7) w miarę potrzeby, stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności;
- 8) podpis funkcjonariusza.

§ 6. 1. Funkcjonariusz, na żądanie podmiotu lub osoby udzielającej pomocy, wydaje pokwitowanie na udostępnione w ramach pomocy rzeczy lub dokumenty.

2. Pokwitowanie zawiera:

- 1) stopień, imię i nazwisko oraz numer legitymacji służbowej funkcjonariusza;
- 2) miejsce, datę i godzinę udostępnienia 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, typ, numer rejestracyjny, szacunkową ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe;
- 5) opis stanu rzeczy lub dokumentu, w tym ewentualnych braków i uszkodzeń;
- 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 dokumentu, a w przypadku nieobecności właściciela — osoby, która udostępniła rzecz lub dokument.

3. Właściciel albo osoba, która udostępniła rzecz lub dokument, może zamieścić w pokwitowaniu zastrzeżenia dotyczące danych, o których mowa w ust. 2 pkt 5.

4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności dla ratowania życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia, funkcjonariusz może odstąpić od wydania pokwitowania i ustnie poinformować osobę udzielającą pomocy o danych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 6 i 7.

5. Jeżeli w pokwitowaniu nie określono terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, funkcjonariusz zwraca rzecz lub dokument niezwłocznie po zakończeniu prowadzonych czynności służbowych.

6. Pokwitowanie podlega zwrotowi przy zwrocie rzeczy lub dokumentu.

§ 7. 1. Zwrot rzeczy lub dokumentu odbywa się na podstawie protokołu w terminie i miejscu oraz w sposób uzgodniony z właścicielem rzeczy lub dokumentu lub jego przedstawicielem prawnym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza dokonującego zwrotu rzeczy oraz nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo Służby Wywiadu Wojskowego, w której pełni służbę;
- 2) miejsce, datę i godzinę zwrotu rzeczy;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela albo osoby upoważnionej do odbioru rzeczy;
- 4) opis rzeczy, uwzględniający jej stan przed i po użyciu do pomocy oraz wskazujący ewentualne uszkodzenia lub zużycie;
- 5) oświadczenie osoby, o której mowa w pkt 3, o stanie odbieranej rzeczy;
- 6) podpis funkcjonariusza dokonującego zwrotu rzeczy i osoby, o której mowa w pkt 3.

3. W przypadku zakończenia czynności służbowych przed terminem, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 7, albo ustania potrzeby korzystania z rzeczy lub dokumentu przed upływem tego terminu — zwraca się je niezwłocznie właścicielowi.

4. W przypadku zgłoszenia do protokołu, przez osobę odbierającą zwracaną rzecz lub dokument, pisemnych zastrzeżeń dotyczących uszkodzenia lub stopnia zużycia udostępnionej rzeczy lub dokumentu szef jednostki lub komórki organizacyjnej Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo Służby Wywiadu Wojskowego, w której funkcjonariusz dokonujący zwrotu pełni służbę, powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

5. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela przechowuje się w depozycie właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 8. Przepisy § 6 i 7 dotyczące właściciela rzeczy lub dokumentu stosuje się odpowiednio wobec ich posiadacza.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2006 r.¹⁾

Minister Obrony Narodowej: w z. *M. Zająk*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania niektórych czynności podejmowanych przez żołnierzy Wojskowych Służb Informacyjnych (Dz. U. Nr 46, poz. 442).

1314

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 27 września 2006 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o zdolności do zawodowej służby wojskowej oraz właściwości i trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach

Na podstawie art. 5 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie orzekania o zdolności do zawodowej służby wojskowej oraz właściwości i trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach (Dz. U. Nr 133, poz. 1422 oraz z 2005 r. Nr 253, poz. 2130) wprowadza się następujące zmiany:

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 711.

1) w § 3 w pkt 4 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) zdolności do pełnienia służby w Żandarmerii Wojskowej.”;

2) w § 17 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) w Żandarmerii Wojskowej.”;

3) w § 30 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Orzeczenie o niezdolności do zawodowej służby wojskowej doręcza się żołnierzowi zawodowemu za pośrednictwem dowódcy jednostki wojskowej.”;