



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 27 lipca 2017 r.

Poz. 1435

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

z dnia 17 lipca 2017 r.

#### w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów kontroli celno-skarbowej

Na podstawie art. 76 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) rodzaje urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku przesłuchania na odległość kontrolowanego lub świadka dla celów kontroli celno-skarbowej;
- 2) sposób przechowywania, odtwarzania i kopiowania zapisów;
- 3) sposób i tryb udostępniania kontrolowanemu, reprezentantowi kontrolowanego i pełnomocnikowi zapisu obrazu lub dźwięku;
- 4) sposób i tryb przekazywania kontrolowanemu, reprezentantowi kontrolowanego i pełnomocnikowi kopii zapisu obrazu lub dźwięku;
- 5) wysokość opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu obrazu lub dźwięku.

#### § 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) biegłym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą teoretyczne i praktyczne umiejętności lub wiedzę o charakterze specjalnym oraz warunki organizacyjno-techniczne niezbędne do sporządzenia kopii zapisu albo odzyskania zapisu w przypadku uszkodzenia zapisanego nośnika lub samego zapisu;
- 2) dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570);
- 3) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 4) kopii bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć dane, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia;
- 5) laboratorium – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej lub inną jednostkę organizacyjną, która dysponuje personelem o odpowiednich umiejętnościach lub wiedzy o charakterze specjalnym i doświadczeniu oraz warunkami organizacyjno-technicznymi niezbędnymi do sporządzenia kopii zapisu albo odzyskania zapisu w przypadku uszkodzenia zapisanego nośnika lub samego zapisu;

<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).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086 i 1321.

- 6) nośniku analogowym – należy przez to rozumieć nośnik, na którym możliwe jest utrwalenie zapisu analogowego, w szczególności kasetę magnetofonową lub kasetę magnetowidową;
- 7) nośniku pierwotnym – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych lub nośnik analogowy, na którym utrwalono zapis obrazu lub dźwięku podczas przesłuchania kontrolowanego lub świadka;
- 8) nośniku wtórnym – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, umożliwiający jednokrotne nagranie, na który po zakończeniu czynności przesłuchania kontrolowanego lub świadka skopiowano zapis z nośnika pierwotnego;
- 9) nośniku kopii – należy przez to rozumieć nośnik, na który skopiowano zapis z nośnika pierwotnego albo wtórnego, inny niż nośnik, o którym mowa w pkt 8;
- 10) nośniku kopii bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć nośnik, który zawiera kopię bezpieczeństwa;
- 11) zapisanym nośniku – należy przez to rozumieć nośnik pierwotny, nośnik wtórny, nośnik kopii lub nośnik kopii bezpieczeństwa;
- 12) podmiocie uprawnionym – należy przez to rozumieć kontrolowanego, reprezentanta kontrolowanego i pełnomocnika;
- 13) zaawansowanym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73);
- 14) zapisie – należy przez to rozumieć utrwalenie obrazu lub dźwięku przesłuchania na odległość kontrolowanego lub świadka dla celów kontroli celno-skarbowej;
- 15) zapisie cyfrowym – należy przez to rozumieć zapis, dla którego za pomocą funkcji skrótu można wygenerować skrót;
- 16) zapisie analogowym – należy przez to rozumieć zapis niebędący zapisem cyfrowym.

§ 3. 1. Do zapisu używa się urządzeń i środków technicznych, w szczególności takich jak rejestratory analogowe lub rejestratory cyfrowe, umożliwiających utrwalenie zapisu na nośnikach analogowych lub informatycznych nośnikach danych.

2. Zapis utrwalany jest na nośnikach umożliwiających przechowywanie danych przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli celno-skarbowej, a także związanych z kontrolą celno-skarbową: postępowania podatkowego, postępowania w sprawach celnych, postępowania w sprawach o przestępstwo lub wykroczenie, postępowania w sprawach o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, jeżeli przepisy ustaw dopuszczają wykorzystanie zapisu w tych postępowaniach.

§ 4. 1. Dla każdego zapisanego nośnika sporządza się metrykę identyfikacyjną, zwaną dalej „metryką”. Wzór metryki określa załącznik do rozporządzenia.

2. Metrykę opatruje się numerem nadanym zgodnie z kolejnością wykonywania zapisów i ich kopii w danej kontroli celno-skarbowej.

3. Numer metryki i oznaczenie kontroli celno-skarbowej umieszcza się na powierzchni przeznaczonej do opisywania zapisanego nośnika, o ile nośnik ją posiada.

4. Metrykę sporządza się w oryginale i kopiach.

5. Oryginał metryki przechowuje się w aktach kontroli celno-skarbowej.

6. Kopię metryki przechowuje się wraz z zapisanym nośnikiem w tym samym opakowaniu.

7. W przypadku zapisanego nośnika będącego informatycznym nośnikiem danych w metryce umieszcza się sumę kontrolną każdego dokumentu elektronicznego wchodzącego w skład zapisu lub do oryginału i kopii metryki dołącza się wydruk zawierający sumę kontrolną każdego dokumentu elektronicznego wchodzącego w skład zapisu. Adnotację o dołączeniu wydruków umieszcza się w polu „Sumy kontrolne” metryki.

8. Jeżeli w toku kontroli celno-skarbowej sporządzono więcej niż trzy metryki, do akt kontroli celno-skarbowej dołącza się wykaz metryk wskazujący w szczególności ich numery, daty sporządzenia, rodzaj zapisanego nośnika, rodzaj utrwalonego przesłuchania i numer karty w aktach kontroli celno-skarbowej, na której znajduje się metryka.

**§ 5. 1.** Kopię zapisu cyfrowego wykonuje się w tym samym formacie, w którym utrwalono zapis na nośniku pierwotnym lub wtórnym, bez dzielenia dokumentów elektronicznych ani wprowadzania jakichkolwiek zmian w stosunku do zapisu zarejestrowanego podczas utrwalonego przesłuchania kontrolowanego lub świadka.

2. Zapis cyfrowy uznaje się za skopiowany, jeśli każda suma kontrolna skopiowanego dokumentu elektronicznego jest zgodna z sumą kontrolną dokumentu elektronicznego, którego kopiowania dokonano.

3. Zapis analogowy można skopiować również poprzez konwersję do formy cyfrowej w sposób zapewniający uzyskanie możliwie najlepszej jakości zapisu cyfrowego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 6. 1.** Nośnik pierwotny należy opakować, zabezpieczyć odciskiem pieczęci jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której prowadzone jest przesłuchanie kontrolowanego lub świadka, i umieścić na opakowaniu informacje wskazujące oznaczenie kontroli celno-skarbowej, numer metryki, datę opakowania oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej opakowania.

2. Każde otwarcie i ponowne zamknięcie opakowania nośnika pierwotnego należy odnotować w metryce, wskazując osobę dokonującą otwarcia lub zamknięcia opakowania oraz datę i miejsce dokonania tej czynności.

3. Nośnik pierwotny niewymagający przekazania biegłemu lub laboratorium przechowuje się jako załącznik do akt kontroli celno-skarbowej.

4. Do nośników zwróconych przez biegłego lub laboratorium przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 7. 1.** Jeżeli nośnik pierwotny będący informatycznym nośnikiem danych jest dostosowany do wielokrotnego nagrywania i kasowania zapisów, po zakończeniu utrwalonego przesłuchania kontrolowanego lub świadka zapis można skopiować na nośnik wtórny. Zapis należy skopiować na nośnik wtórny, jeżeli nie można dokonać czynności określonych w § 6 ust. 1.

2. Do nośnika wtórnego przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

3. Po prawidłowym skopiowaniu zapisu na nośnik wtórny dopuszczalne jest użycie nośnika pierwotnego do utrwalenia innych czynności, nawet jeśli łączy się to z uszkodzeniem lub utratą istniejącego na nim zapisu. W takim przypadku metrykę nośnika pierwotnego dołącza się do akt kontroli celno-skarbowej po zamieszczeniu w niej adnotacji o przeznaczeniu tego nośnika do zarejestrowania innych czynności. Do nośnika pierwotnego nie stosuje się wówczas § 6.

4. Jeżeli obsługa nośnika pierwotnego, w zakresie koniecznym do podjęcia czynności, wymaga umiejętności lub wiedzy o charakterze specjalnym, po opakowaniu przekazuje się go wraz z metryką biegłemu lub laboratorium, którzy sporządzają w metryce adnotacje o wykonanych czynnościach oraz zgodności cech nośnika i zapisu z cechami opisanymi w metryce.

**§ 8. 1.** Przy każdorazowym wykonywaniu kopii zapis powinien być kopiowany bezpośrednio z nośnika pierwotnego albo wtórnego, chyba że nie jest to możliwe z powodu utraty lub uszkodzenia tego nośnika lub utrwalonego na nim zapisu; w takim przypadku wykonuje się kopie z kopii bezpieczeństwa lub kopii sporządzonej na potrzeby kontroli celno-skarbowej.

2. Każde wykonanie kopii odnotowuje się w metryce nośnika, z którego skopiowano zapis. Dane dotyczące kopiowania umieszcza się w metryce nośnika, na który skopiowano zapis. Wpisów w metrykach dokonuje osoba dokonująca kopiowania.

**§ 9. 1.** Kopię zapisu sporządza pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

2. Kopię zapisu sporządza biegły lub laboratorium:

- 1) w przypadku gdy jej wykonanie przez podmiot, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, łączy się z nadmiernymi trudnościami lub grozi zniszczeniem bądź zniekształceniem zapisu;
- 2) na wniosek podmiotu uprawnionego.

3. Kopię zapisu może sporządzić biegły lub laboratorium, jeżeli zapewni to lepszą jakość skopiowanego zapisu.

4. W przypadku gdy kopiowania dokonuje się na wniosek podmiotu uprawnionego, a zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3, kopię zapisu sporządza biegły lub laboratorium, gdy uprawniony podmiot o to wnosi.

**§ 10. 1.** Kopie bezpieczeństwa wykonuje się, jeśli kontrolujący lub organ prowadzący kontrolę celno-skarbową uzna to za celowe, w szczególności ze względu na charakter podejmowanych czynności w toku kontroli celno-skarbowej lub czas jej trwania.

2. Kopie bezpieczeństwa można wykonywać również po zakończeniu kontroli celno-skarbowej dla celów postępowań wskazanych w § 3 ust. 2.

**§ 11.** Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany opakowania nośnika pierwotnego lub wtórnego, należy dołączyć do niego dotychczasowe opakowania i wraz z metryką identyfikacyjną opakować je wspólnie oraz opisać w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1.

**§ 12.** Zapisany nośnik powinien być należycie zabezpieczony przed utratą oraz przed czynnikami mogącymi spowodować utratę lub zniekształcenie zapisu, w szczególności przed oddziaływaniami termicznymi, uszkodzeniami mechanicznymi, szkodliwym działaniem światła, promieniowania, pola magnetycznego, pola elektrycznego i środków chemicznych.

**§ 13. 1.** Zapisy udostępnia się w budynku organu prowadzącego kontrolę celno-skarbową.

2. Na wniosek podmiotu uprawnionego, za zgodą organu prowadzącego kontrolę celno-skarbową, zapis może zostać udostępniony w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej właściwej dla miejscowości, w której podmiot uprawniony przebywa.

3. Zapis udostępnia pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zapis udostępnia pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej, w którego siedzibie zapis jest udostępniany.

**§ 14. 1.** W celu prezentacji zapisu obrazu lub dźwięku zapis odtwarza się za pomocą przeznaczonego do tego celu urządzenia. Podczas odtwarzania można użyć urządzenia korygującego lub wzmacniającego utrwalony dźwięk.

2. W metryce zapisanego nośnika, z którego odtwarza się zapis, należy zamieścić adnotację wskazującą czas i miejsce prezentacji, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej prezentację oraz wykaz osób obecnych przy prezentacji zawierający ich imiona i nazwiska. Po odtworzeniu zapisu z zapisanego nośnika będącego informatycznym nośnikiem danych do metryki należy dołączyć aktualny wydruk sum kontrolnych.

3. Wymogów określonych w ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zapis odtwarzany jest z nośnika kopii.

4. W razie uszkodzenia zapisanego nośnika lub zapisu podczas odtwarzania należy odnotować ten fakt w metryce.

**§ 15. 1.** Kopię zapisu na wniosek podmiotu uprawnionego przekazuje pracownik albo funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudniony albo pełniący służbę w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, upoważniony przez organ Krajowej Administracji Skarbowej prowadzący kontrolę celno-skarbową.

2. Nośnik kopii wraz z kopią metryki przekazuje się podmiotom uprawnionym za pokwitowaniem odbioru. Do akt kontroli celno-skarbowej dołącza się pokwitowanie odbioru oraz kopię dowodu uiszczenia przez podmiot uprawniony opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu.

**§ 16.** Nie jest dopuszczalne:

- 1) przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę;
- 2) samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony udostępnionego mu zapisu.

**§ 17. 1.** Przepisów § 4 ust. 7, § 5 ust. 2 i § 14 ust. 2 zdanie drugie nie stosuje się do dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo zaawansowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, które były przedmiotem czynności, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 14 ust. 1, przed dołączeniem nośnika zawierającego te dokumenty do akt kontroli celno-skarbowej dokonuje się weryfikacji poprawności podpisów elektronicznych opatrujących te dokumenty. Adnotację o wynikach dokonanej weryfikacji umieszcza się w metryce nośnika.

**§ 18. 1.** Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu pobiera się opłatę w wysokości:

- 1) 6 zł – za każdy przekazany nośnik kopii w przypadku przekazania zapisu na informatycznym nośniku danych;
- 2) 20 zł – za każdy przekazany nośnik kopii w przypadku przekazania zapisu na nośniku analogowym.

2. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej przez biegłego lub laboratorium pobiera się opłatę w wysokości:

- 1) 100 zł powiększoną o 15 zł za każdy skopiowany informatyczny nośnik danych;
- 2) 100 zł powiększoną o 30 zł za każdą rozpoczętą godzinę kopii zapisu na nośniku analogowym.

3. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej przez biegłego lub laboratorium w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3, pobiera się opłatę w wysokości 100 zł powiększoną o 45 zł za każdą rozpoczętą godzinę kopii zapisu.

**§ 19.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

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

## WZÓR

**METRYKA IDENTYFIKACYJNA ZAPISANEGO NOŚNIKA****1. OZNACZENIE METRYKI**

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, sporządzającego metrykę:

.....  
.....

Data sporządzenia metryki: ..... 20..... r.

Oznaczenie kontroli celno-skarbowej i wskazanie organu przeprowadzającego kontrolę: .....

Numer metryki: .....

**2. OZNACZENIE NOŚNIKA**

- pierwotny       wtórny       kopia       kopia bezpieczeństwa  
 pamięć USB       dysk przenośny       karta pamięci  
 płyta CD       płyta DVD       płyta BD  
 kasetka DV       kasetka magnetowidowa       kasetka magnetofonowa<sup>1)</sup>  
 inny (jaki): .....

Typ i producent: .....

Numer fabryczny (jeśli nośnik go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi trudnościami): .....

**3. UTRWALONA CZYNNOŚĆ**

Rodzaj czynności: .....

Data czynności: ..... 20..... r.

Czas rozpoczęcia czynności: .....

Czas zakończenia czynności: .....

Jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, w której przeprowadzono czynność: .....

---

<sup>1)</sup> Dotyczy kopii.

#### 4. URZĄDZENIE UŻYTE DO UTRWALENIA CZYNNOŚCI<sup>2)</sup> LUB URZĄDZENIE UŻYTE DO SKOPIOWANIA ZAPISU<sup>3)</sup>

Rodzaj: .....

Producent: .....

Model: .....

Numer indywidualnie identyfikujący urządzenie (jeśli urządzenie go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi trudnościami): .....

.....

#### 5. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU<sup>4)</sup>

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, który wykonał zapis: .....

Czas rozpoczęcia: ..... zakończenia: .....

Czas trwania zapisu: .....

Liczba i format dokumentów elektronicznych: .....

Łączny rozmiar zapisu będący sumą wielkości wszystkich dokumentów elektronicznych, wyrażony w jednostkach pojemności informacji: .....

Ewentualne dodatkowe informacje, w tym okoliczności mające wpływ na utrwalenie czynności lub jakość zapisu: .....

.....

.....

.....

#### 6. DANE DOTYCZĄCE KOPIOWANIA

##### A. Wypełnić w metryce nośnika, z którego dokonano kopiowania:

Data skopiowania zapisu	Cel kopiowania	Numer metryki nośnika, na który skopiowano zapis	Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która wykonała kopiowanie zapisu

<sup>2)</sup> Dotyczy metryki dla nośnika pierwotnego.

<sup>3)</sup> Dotyczy metryki dla nośnika wtórnego, nośnika kopii i nośnika kopii bezpieczeństwa.

<sup>4)</sup> Dotyczy metryki nośnika pierwotnego i wtórnego, stosownie do rodzaju zapisu.


**B. Wypełnić w metryce nośnika, na który dokonano kopiowania:**

Imię, nazwisko oraz stanowisko lub stopień odpowiednio pracownika albo funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, który wykonał kopiowanie zapisu: .....

Miejsce i czas skopiowania zapisu: .....

Nośnik, z którego skopiowano zapis:

- pierwotny
- wtórny
- kopia
- kopia bezpieczeństwa

Numer metryki nośnika, z którego dokonano kopiowania:.....

**7. SUMY KONTROLNE<sup>5)</sup>**

Użyty algorytm:

Nazwa i wersja oprogramowania użytego do wygenerowania sum kontrolnych:

Sumy kontrolne lub informacja dotycząca załączonego wydruku zawierającego wygenerowane sumy kontrolne:

(podpis osoby sporządzającej metrykę)

<sup>5)</sup> Dotyczy metryki dla nośnika cyfrowego.



