



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 5 listopada 2018 r.

Poz. 2098

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 22 października 2018 r.

w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania i dokumentowania czynności przez funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729 i 1669) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki przeprowadzania i dokumentowania czynności określonych w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej, zwanej dalej „ustawą”:

- 1) wydawania poleceń osobom, których zachowanie stwarza lub może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, terenów, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Straży Marszałkowskiej, w szczególności poleceń dotyczących:
 - a) opuszczenia przez osoby miejsca, w którym przebywanie może stanowić zagrożenie dla realizacji zadania wykonywanego przez Straż Marszałkowską,
 - b) zatrzymania pojazdu,
 - c) usunięcia pojazdu z miejsca postoju,
 - d) usunięcia innych przedmiotów i urządzeń lub oddania ich do depozytu,
- 2) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
- 3) ujmowania osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz dla mienia, a także osób w sposób rażąco naruszających porządek publiczny,
- 4) dokonywania kontroli osobistej, a także przeglądania zawartości bagaży i sprawdzania ładunków i pomieszczeń w sytuacjach, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa ochranianych osób, obiektów i urządzeń,
- 5) żądania udzielenia niezbędnej pomocy, w zakresie ich działania, od instytucji państwowych, organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego oraz jednostek gospodarczych prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej,
- 6) zwracania się o udzielenie niezbędnej pomocy do innych jednostek gospodarczych i organizacji społecznych, a w nagłych przypadkach również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy,
- 7) dokonywania kontroli bezpieczeństwa osób wchodzących na teren obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, pojazdów, bagaży, przesyłek, pomieszczeń, obiektów i terenu, w formie:
 - a) kontroli manualnej lub
 - b) sprawdzenia za pomocą środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń niebezpiecznych, lub
 - c) sprawdzenia biochemicznego, lub
 - d) sprawdzenia z wykorzystaniem psów służbowych

– przez funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, podczas wykonywania czynności służbowych.

§ 2. 1. Funkcjonariusz nie wykonuje czynności określonych w § 1 pkt 3, 4 i 7 w stosunku do:

- 1) członka personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz osoby zrównanej z nim na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych, jeżeli nie jest obywatelem polskim;
- 2) innej osoby korzystającej z immunitetu dyplomatycznego lub konsularnego na mocy ustaw, umów międzynarodowych albo powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych;
- 3) osoby, która w sposób niebudzący wątpliwości wykaże, że korzysta z immunitetu parlamentarnego, sędziowskiego lub prokuratorskiego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy działań podjętych przez funkcjonariusza w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.

3. W przypadku działań podjętych w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności funkcjonariusz zawiadamia niezwłocznie drogą służbową Komendanta Straży Marszałkowskiej.

4. O podjęciu działań w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności wobec osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, Komendant Straży Marszałkowskiej niezwłocznie zawiadamia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zagranicznych, a wobec osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – odpowiednio Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Prokuratora Generalnego.

§ 3. Funkcjonariusz może rejestrować za pomocą kamer przenośnych lub nasobnych przebieg czynności określonych w § 1 pkt 1–4 i 7, z wyłączeniem kontroli osobistej.

Rozdział 2

Wydawanie poleceń

§ 4. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 1, w przypadku gdy jest to niezbędne do:

- 1) sprawnego i zgodnego z przepisami ustawy wykonania czynności, o których mowa w § 1 pkt 2–4 i 7;
- 2) uniknięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.

§ 5. Z czynności, o której mowa w § 1 pkt 1, funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) cel i opis przeprowadzenia czynności;
- 4) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 3

Legitymowanie osób

§ 6. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 2, w przypadku gdy ustalenie tożsamości osoby jest niezbędne do prawidłowego wykonywania innych czynności służbowych.

§ 7. Z czynności, o której mowa w § 1 pkt 2, funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce zamieszkania osoby legitymowanej;
- 4) cechy dokumentu, na podstawie którego stwierdzono tożsamość osoby legitymowanej;
- 5) przyczynę legitymowania;
- 6) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 4

Ujmowanie osób

§ 8. Funkcjonariusz po ujęciu osoby niezwłocznie:

- 1) informuje osobę ujętą o przyczynach ujęcia;
- 2) poucza osobę ujętą, że przysługują jej uprawnienia osoby zatrzymanej, przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987):
 - a) prawo do skorzystania z pomocy adwokata lub radcy prawnego i możliwości nawiązania z nim kontaktu w dostępnej formie oraz bezpośrednio z nim rozmowy,
 - b) prawo do korzystania z bezpłatnej pomocy tłumacza, jeżeli nie włada językiem polskim w wystarczającym stopniu,
 - c) prawo do złożenia oświadczenia i odmowy złożenia oświadczenia,
 - d) prawo do otrzymania odpisu protokołu ujęcia,
 - e) prawo do dostępu do pierwszej pomocy medycznej,
 - f) prawo do żądania zawiadomienia osoby najbliższej lub innej,
 - g) prawo wniesienia do sądu, w terminie 7 dni od ujęcia, zażalenia na ujęcie, w którym ujęty może się domagać zbadania legalności, zasadności lub prawidłowości jego ujęcia,
 - h) prawo do nawiązania, w dostępnej formie, kontaktu z właściwym urzędem konsularnym lub przedstawicielstwem dyplomatycznym, jeżeli jest obywatelem państwa obcego, albo z przedstawicielstwem państwa, w którym ma stałe miejsce zamieszkania, jeżeli nie posiada żadnego obywatelstwa;
- 3) informuje osobę ujętą o treści art. 248 § 1 i 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 4) wysłuchuje osobę ujętą;
- 5) w razie potrzeby podejmuje czynności mające na celu realizację uprawnień osoby zatrzymanej;
- 6) zawiadamia o ujęciu osoby swojego przełożonego i najbliższą jednostkę Policji.

§ 9. 1. Funkcjonariusz, który dokonuje ujęcia osoby, sporządza z przebiegu tej czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza, dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko osoby ujętej, a w razie niemożności ustalenia tożsamości – jej rysopis oraz miejsce zamieszkania;
- 3) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę, a także miejsce ujęcia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w czynności;
- 5) informację o przyczynach ujęcia;
- 6) pouczenie o prawach, o których mowa w § 8 pkt 2;
- 7) podpisane przez osobę ujętą oświadczenie o poinformowaniu jej o przyczynach ujęcia i prawach, o których mowa w § 8 pkt 2, albo informację o odmowie podpisania takiego oświadczenia;
- 8) oświadczenia i wnioski złożone przez osobę ujętą;
- 9) informację o osobach zawiadomionych o ujęciu;
- 10) podpis funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz przekazuje osobie ujętej, za potwierdzeniem odbioru, kopię protokołu ujęcia osoby.

§ 10. Osobę ujętą, do czasu przekazania właściwej jednostce organizacyjnej Policji, umieszcza się w pomieszczeniu Straży Marszałkowskiej, które jest wyposażone i zabezpieczone w sposób zapewniający bezpieczeństwo tej osobie oraz realizację celu ujęcia.

§ 11. Funkcjonariusz zwalnia natychmiast osobę ujętą, w przypadku gdy:

- 1) ustała przyczyna ujęcia;
- 2) otrzymał polecenie sądu lub prokuratora;
- 3) otrzymał zaświadczenie lekarskie, z którego wynika istnienie przeciwwskazań medycznych do ujęcia.

Rozdział 5

Kontrola osobista, przeglądanie zawartości bagaży oraz sprawdzanie ładunków i pomieszczeń

§ 12. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 4, w przypadku gdy jest to niezbędne do prawidłowego wykonywania innych czynności służbowych.

§ 13. 1. Osoba, która ma być poddana kontroli osobistej, może żądać obecności przy tej czynności osoby wskazanej przez siebie oraz osoby przybranej przez prowadzącego czynności. Funkcjonariusz dopuszcza te osoby do udziału w czynności, chyba że ich obecność mogłaby utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie tych czynności.

2. Kontroli osobistej dokonują, w miarę możliwości, osoby tej samej płci co osoba poddawana kontroli, w pomieszczeniu niedostępnym na czas kontroli dla osób postronnych. Jeżeli dokonanie kontroli osobistej przez funkcjonariusza tej samej płci co osoba poddawana kontroli osobistej nie jest możliwe, a czynność musi być przeprowadzona niezwłocznie, kontroli osobistej może dokonać funkcjonariusz płci odmiernej, ze szczególnym uwzględnieniem przepisu art. 12 ust. 6 ustawy.

3. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku kontroli osobistej stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, funkcjonariusz podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa.

§ 14. 1. Funkcjonariusz, który dokonuje kontroli osobistej, sporządza z przebiegu tej czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza, dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko osoby, wobec której dokonano kontroli osobistej, a w razie niemożności ustalenia tożsamości – jej rysopis oraz miejsce zamieszkania;
- 3) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania kontroli osobistej, a także miejsce jej przeprowadzenia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w kontroli osobistej;
- 5) przebieg kontroli osobistej, w tym informacje o znalezionych przedmiotach albo ich braku;
- 6) oświadczenia i wnioski złożone przez osobę, wobec której dokonano kontroli osobistej;
- 7) pouczenie o prawie złożenia zażalenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia czynności na sposób przeprowadzenia czynności, zgodnie z art. 12 ust. 7 ustawy;
- 8) podpis osoby, wobec której dokonano kontroli osobistej, albo informację o odmowie podpisania protokołu;
- 9) podpis funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, kopię protokołu osobie, wobec której dokonano kontroli osobistej.

§ 15. 1. Przeglądanie zawartości bagaży lub sprawdzanie ładunku lub pomieszczenia przeprowadza się w obecności właściciela bagaży, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia, a gdy jest to niemożliwe – w obecności osoby przybranej przez funkcjonariusza.

2. Przeglądania zawartości bagaży lub sprawdzania ładunku lub pomieszczenia, pod nieobecność właściciela, użytkownika, przewoźnika lub spedytora, dokonuje się, w przypadku gdy z ustaleń funkcjonariusza wynika, że zwłoka może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Funkcjonariusz, który dokonuje przeglądania zawartości bagaży lub sprawdzania ładunku, może przeprowadzać te czynności za pomocą specjalistycznych urządzeń.

4. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku przeglądania zawartości bagaży lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, funkcjonariusz podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa.

§ 16. 1. Funkcjonariusz, który dokonuje przeglądu zawartości bagaży lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia, sporządza z przebiegu tej czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza, dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia sporządzania protokołu;
- 2) imię i nazwisko właściciela bagaży, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia;

- 3) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia oraz miejsce jego przeprowadzenia;
- 4) informację o osobach uczestniczących w przeprowadzeniu przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia;
- 5) przebieg przeglądu zawartości bagażu lub sprawdzenia ładunku lub pomieszczenia, w tym informacje o znalezionych przedmiotach;
- 6) oświadczenia i wnioski złożone przez właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia;
- 7) pouczenie o prawie złożenia zażalenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia czynności na sposób przeprowadzenia czynności, zgodnie z art. 12 ust. 7 ustawy;
- 8) podpis właściciela bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawiciela przewoźnika lub spedytora, albo użytkownika pomieszczenia albo informację o odmowie podpisania protokołu;
- 9) podpis funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, kopię protokołu właścicielowi bagażu, ładunku lub pomieszczenia albo przedstawicielowi przewoźnika lub spedytora, albo użytkownikowi pomieszczenia.

Rozdział 6

Wystąpienie z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy

§ 17. 1. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 5 i 6, w przypadku gdy wykonanie innej czynności służbowej byłoby bez tej pomocy niemożliwe lub znacznie utrudnione.

2. Z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy funkcjonariusz występuje na piśmie, za pośrednictwem Komendanta Straży Marszałkowskiej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza.

3. Wystąpienie z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy zawiera określenie podstawy prawnej, rodzaju i zakresu pomocy, uzasadnienie faktyczne oraz upoważnienie dla funkcjonariusza.

4. Z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy funkcjonariusz występuje do osób fizycznych, a w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 pkt 5 i 6 – do ich kierowników, a pod ich nieobecność – do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia pomocy.

§ 18. 1. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w § 1 pkt 6, jest wyrażenie przez nie zgody na piśmie.

2. Funkcjonariusz może odstąpić od uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, w przypadku gdy upływ czasu niezbędnego dla jej uzyskania mógłby spowodować bezpośrednie zagrożenie dla realizacji zadań przez Straż Marszałkowską lub w przypadku zwracania się o udzielenie doraźnej pomocy w nagłych przypadkach.

§ 19. 1. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób lub obiektów podlegających ochronie Straży Marszałkowskiej, wystąpienie na piśmie z żądaniem lub prośbą o udzielenie niezbędnej pomocy nie jest wymagane.

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

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

Rozdział 7

Kontrola bezpieczeństwa osób wchodzących na tereny i do obiektów oraz kontrola pojazdów, bagaży, przesyłek, pomieszczeń, obiektów i terenu

§ 20. 1. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 7, w każdym miejscu terenów i obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, w szczególności na posterunkach zewnętrznych i wewnętrznych wyznaczonych przez Komendanta Straży Marszałkowskiej.

2. Funkcjonariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 pkt 7, w wybrany przez siebie sposób, najlepiej odpowiadający zapewnieniu realizacji zadań Straży Marszałkowskiej w danej sytuacji.

§ 21. W przypadku odmowy wstępu na tereny i do obiektów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, osobie nieuprawnionej lub posiadającej broń palną i amunicję w rozumieniu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1839 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 651 i 730) lub materiały wybuchowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 283, z późn. zm.¹⁾), lub inne niebezpieczne narzędzia, zagrażające bezpieczeństwu ochranianych osób, obiektów lub urządzeń, albo złożenia przez osobę wchodzącą na te tereny i do tych obiektów przedmiotów niebezpiecznych do depozytu, funkcjonariusz sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 2) dzień, miesiąc i rok oraz godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia czynności;
- 3) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce zamieszkania osoby, której odmówiono wstępu, albo osoby, której przedmioty niebezpieczne zostały złożone do depozytu;
- 4) cechy dokumentu, na podstawie którego stwierdzono tożsamość osoby legitymowanej;
- 5) okoliczności i wyniki kontroli;
- 6) podpis funkcjonariusza.

Rozdział 8

Przepis końcowy

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 1338, 1544 i 1669.