

Warszawa, dnia 1 grudnia 2022 r.

Poz. 2472

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 28 listopada 2022 r.

**w sprawie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Inspektoratu Wewnętrznego Służby Więziennej lub osobę udzielającą pomocy Inspektoratowi Wewnętrznemu Służby Więziennej, wykorzystywanych podczas wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych**

Na podstawie art. 23w ust. 10 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2470) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) tryb wydawania dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących osoby posługujące się tymi dokumentami, zwanych dalej „dokumentami”;
- 2) sposób posługiwania się dokumentami przez funkcjonariuszy Inspektoratu Wewnętrznego Służby Więziennej, zwanego dalej „IWSW”, oraz przez osoby niebędące funkcjonariuszami udzielające pomocy IWSW, a także sposób przechowywania i ewidencji dokumentów;
- 3) czas, na jaki są wydawane dokumenty;
- 4) czynności zapewniające ochronę dokumentów;
- 5) sposób postępowania z dokumentami zwróconymi.

**§ 2. 1.** Wniosek o wydanie dokumentu jest składany do Szefa IWSW.

2. Wniosek składa kierownik komórki organizacyjnej IWSW właściwej do posługiwania się dokumentem, zwany dalej „wnioskodawcą”.

3. Pisemny wniosek o wydanie dokumentu zawiera:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej IWSW, w której dokument będzie wykorzystywany;
- 2) uzasadnienie potrzeby posiadania dokumentu przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych lub udzielaniu pomocy oraz określenie okoliczności, w jakich będzie wykorzystywany;
- 3) rzeczywiste i fikcyjne dane osobowe użytkownika w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, obejmujące w szczególności:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) datę i miejsce urodzenia,
  - c) miejsce zamieszkania i zameldowania;
- 4) inne informacje konieczne do opracowania treści dokumentu;
- 5) potwierdzenie posiadania uprawnień lub kwalifikacji – w przypadku występowania o wydanie dokumentu, o którym mowa w art. 23w ust. 5 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;

- 6) potwierdzenie wykonania badań technicznych środka transportu – w przypadku występowania o wydanie dokumentu rejestracyjnego;
- 7) aktualny wzór dokumentu;
- 8) kryptonim i numer rejestracyjny teczki obiektu – w przypadku występowania o wydanie dokumentów dotyczących obiektu.

§ 3. Dokumentem można posługiwać się wyłącznie w okolicznościach określonych we wniosku, o którym mowa w § 2.

§ 4. 1. Dokumenty wydaje się funkcjonariuszowi lub osobie udzielającej pomocy IWSW na okres niezbędny do wykonania zadania służbowego.

2. Dokumenty, o których mowa w art. 23w ust. 7 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, podlegają:

- 1) aktualizacji i zwrotowi do wnioskodawcy – czynności te dotyczą dokumentów, które utraciły ważność, a istnieje potrzeba dalszego ich wykorzystywania;
- 2) przechowywaniu w odrębnych zbiorach, okresowo weryfikowanych pod względem ewentualnej przydatności dokumentów w przyszłości – czynność ta dotyczy dokumentów nieprzydatnych w danej sprawie;
- 3) komisijnemu, protokołarnemu zniszczeniu – czynność ta dotyczy dokumentów, które trwale utraciły swoją przydatność.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do dokumentów wydanych innym podmiotom do celów legalizacji działań operacyjnych IWSW.

§ 5. Dokumentację dotyczącą wykonywania, wydawania, przedłużania ważności, zwrotu oraz wykorzystywania dokumentów prowadzą w postaci wyodrębnionych zbiorów funkcjonariusze wyznaczeni przez wnioskodawców.

§ 6. 1. Ewidencję dokumentów prowadzą Szef IWSW lub osoba przez niego upoważniona – w odniesieniu do dokumentów wydanych w trybie określonym w § 2 oraz komórka organizacyjna wnioskodawcy – w odniesieniu do wszystkich dokumentów posiadanych przez tę komórkę organizacyjną.

2. Ewidencja jest prowadzona w postaci kartoteki albo w postaci elektronicznej i zawiera informacje o:

- 1) nazwie i cechach identyfikacyjnych dokumentu;
- 2) rzeczywistych i fikcyjnych danych osobowych użytkownika w zakresie niezbędnym do opracowania danego rodzaju dokumentu, obejmujących w szczególności:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) datę i miejsce urodzenia,
  - c) miejsce zamieszkania i zameldowania;
- 3) nazwie komórki organizacyjnej, w której jest wykorzystywany dokument;
- 4) dacie i numerze rejestracyjnym wniosku o wydanie dokumentu oraz korespondencji związanej z przekazaniem, przedłużeniem ważności oraz zwrotem dokumentu;
- 5) danych identyfikujących środek transportu – w przypadku dokumentu rejestracyjnego;
- 6) skreśleniu dokumentu z ewidencji w przypadku jego utraty lub zniszczenia.

§ 7. 1. Użytkowane dokumenty przechowują funkcjonariusze IWSW wyznaczeni przez wnioskodawców.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzi potrzeba stałego posiadania dokumentu przez użytkownika.

3. Wydanie dokumentu użytkownikowi i zwrot dokumentu przez użytkownika odbywają się za pokwitowaniem.

4. Funkcjonariusze IWSW, o których mowa w ust. 1, prowadzą ewidencję wykorzystywania dokumentów, zawierającą w szczególności następujące informacje:

- 1) dane osobowe użytkownika pobierającego dokument;
- 2) datę pobrania i zwrotu dokumentu;
- 3) oznaczenie sprawy, w związku z którą pobrano dokument;
- 4) pokwitowanie pobrania i zwrotu dokumentu.

§ 8. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia dokumentu wnioskodawca przeprowadza czynności wyjaśniające w celu określenia przyczyn i skutków utraty lub zniszczenia dokumentu oraz występuje do Szefa IWSW z wnioskiem o skreślenie tego dokumentu z ewidencji. We wniosku umieszcza się informację o wynikach czynności wyjaśniających.

§ 9. Dokumentację dotyczącą wykonywania, wydawania, przedłużania ważności, zwrotu, wykorzystywania dokumentów oraz ewidencję dokumentów, w tym ewidencję wykorzystywania dokumentów prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie w tajemnicy informacji zawartych w tych dokumentach oraz uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2022 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*