

1788**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 października 2003 r.

w sprawie udzielania funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu niezbędnej pomocy przez instytucje państwowe, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego, przedsiębiorców, jednostki organizacyjne, organizacje społeczne oraz obywateli

Na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609.

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania przez funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, czynności, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 7 i 8 oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 8 i art. 24 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. 23 ust. 1 pkt 7 i 8 oraz art. 24 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 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 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 zastrzeżenie dotyczące danych, o których mowa w ust. 2 pkt 5.

4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania 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 w terminie i miejscu oraz w sposób uzgodniony z właścicielem rzeczy lub dokumentu.

2. 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.

§ 8. W przypadku zgłoszenia, przez osobę odbierającą zwracaną rzecz lub dokument, pisemnych zastrzeżeń dotyczących uszkodzenia lub stopnia zużycia udostępnionej rzeczy lub dokumentu, kierownik jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu, w której funkcjonariusz dokonujący zwrotu pełni służbę, powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 9. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela przechowuje się w depozycie właściwej jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu.

§ 10. Przepisy § 6—9 dotyczące właściciela rzeczy lub dokumentu stosuje się odpowiednio wobec ich posiadacza.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1990 r. w sprawie określenia trybu korzystania przez funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa z niezbędnej pomocy instytucji państwowych, jednostek gospodarczych, organizacji społecznych i obywateli (Dz. U. Nr 56, poz. 326), zachowanym w mocy na podstawie art. 232 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609).