

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

w sprawie udzielania funkcjonariuszom Centralnego Biura Antykorupcyjnego niezbędnej pomocy przez instytucje państwowe, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego, przedsiębiorców, jednostki organizacyjne, organizacje społeczne oraz obywateli

Na podstawie art. 14 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania przez funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „funkcjona-

riuszem”, czynności, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Zwracając się z żądaniem nieodpłatnej pomocy do podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 7 ustawy, zwanym dalej „żądaniem udzielenia po-

mocy”, funkcjonariusz zwraca się do kierowników jednostek, 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, jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego lub specjalistycznych organizacji i służb ratowniczych.

§ 3. 1. Zwracając się o udzielenie niezbędnej pomocy do podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 8, zwanej dalej „prośbą o udzielenie pomocy”, funkcjonariusz zwraca się do kierowników jednostek, a w przypadku ich nieobecności — do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

2. Zwracając się o udzielenie niezbędnej pomocy do osób fizycznych, zwanej dalej „prośbą o udzielenie pomocy”, funkcjonariusz zwraca się do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

3. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w ust. 1 i 2, jest wyrażenie przez nie zgody.

§ 4. 1. Występując z żądaniem o udzielenie pomocy lub prośbą o udzielenie pomocy, funkcjonariusz okazuje legitymację służbową oraz podaje podstawę prawną żądania lub prośby, rodzaj i zakres pomocy, a także poucza o prawie złożenia zażalenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzania czynności.

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

3. Żądanie udzielenia pomocy lub prośba o udzielenie pomocy może być zgłoszona ustnie:

- 1) w sytuacjach niecierpiących zwłoki, jeżeli mogłoby to spowodować utratę informacji lub zatarcie albo zniszczenie dowodów przestępstwa;
- 2) jeżeli funkcjonariusz wykonuje czynności służbowe na polecenie sądu lub prokuratora.

§ 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) stanowisko, 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 inna osoba udzielająca pomocy 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.

§ 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.

3. Zwrot rzeczy lub dokumentu dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:

- 1) stanowisko, 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 oraz zastrzeżeń, o których mowa w § 8, w przypadku ich zgłoszenia;
- 6) pouczenie o prawie do odszkodowania;
- 7) podpis funkcjonariusza oraz właściciela rzeczy lub dokumentu, a w przypadku nieobecności właściciela — osoby, która udostępniła rzecz lub dokument.

§ 8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu przez osobę odbierającą zwracaną rzecz lub dokument, dotyczących stanu rzeczy lub dokumentu, w tym ewentualnych braków i uszkodzeń, kierownik jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w której funkcjonariusz dokonujący zwro-

tu pełni służbę, powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 9. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela przechowuje się w depozycie właściwej jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

§ 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.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*