



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 17 listopada 2014 r.

Poz. 1591

OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 października 2014 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 90, poz. 806), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 września 2005 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 188, poz. 1578);
- 2) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 221, poz. 1449);
- 3) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 listopada 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 1536).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 września 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 188, poz. 1578), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.”;
- 2) § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 221, poz. 1449), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.”;
- 3) § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 listopada 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 1536), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.”.

Prezes Rady Ministrów: *E. Kopacz*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 28 października 2014 r. (poz. 1591)

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 26 czerwca 2002 r.

w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu

Na podstawie art. 48 ust. 5 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariusza Agencji Wywiadu, zwanego dalej „funkcjonariuszem”;
- 2) organy właściwe do wydawania, wymiany, unieważniania oraz dokonywania wpisów w legitymacji służbowej i innych dokumentach funkcjonariusza;
- 3) przypadki, w których legitymacja służbowa lub inne dokumenty funkcjonariusza podlegają zwrotowi, wymianie lub unieważnieniu;
- 4) tryb postępowania w przypadku utraty legitymacji służbowej lub innych dokumentów funkcjonariusza;
- 5) sposób posługiwania się legitymacją lub innymi dokumentami przez funkcjonariusza.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) legitymacja – legitymację służbową funkcjonariusza;
- 2) książka zdrowia – inny dokument funkcjonariusza;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Agencji Wywiadu.

§ 3. Funkcjonariusz na czas pełnienia służby w Agencji Wywiadu, bezpośrednio po mianowaniu, otrzymuje:

- 1) legitymację;
- 2) książkę zdrowia.

§ 4. 1. Organem właściwym do wydawania dokumentów, o których mowa w § 3, jest Szef Agencji Wywiadu.

2. Szef Agencji Wywiadu jest również właściwy do wymiany, unieważniania oraz dokonywania wpisów w legitymacjach.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, może wykonywać upoważniony przez Szefa Agencji Wywiadu kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych.

§ 5. Funkcjonariusz jest obowiązany dbać o należyty stan dokumentów, o których mowa w § 3, a w szczególności chronić je przed utratą lub zniszczeniem.

§ 6. Legitymacja jest dokumentem potwierdzającym uprawnienia funkcjonariusza wynikające z przepisów ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu.

§ 7. 1. Funkcjonariusz może posługiwać się legitymacją tylko podczas wykonywania czynności służbowych.

2. Funkcjonariusz okazujący legitymację obowiązany jest czynić to w sposób umożliwiający odczytanie umieszczonych w niej danych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616 i 1055.

§ 8. 1.²⁾ W legitymacji umieszcza się fotografię funkcjonariusza, numer legitymacji, imię i nazwisko funkcjonariusza oraz datę ważności legitymacji, a także informację o uprawnieniach funkcjonariusza Agencji Wywiadu, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu.

2. Wzór legitymacji określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 9. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) upływu okresu jej ważności.

§ 10. 1. Legitymacja podlega zwrotowi w przypadku:

- 1) uzyskania zgody na urlop bezpłatny lub wychowawczy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) zwolnienia ze służby;
- 4) wygaśnięcia stosunku służbowego.

2. Zwrotu legitymacji, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3, dokonuje się w jednostce organizacyjnej wskazanej przez bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza.

3. Legitymacja podlega unieważnieniu w przypadku jej utraty.

§ 11. 1. Zabrania się:

- 1) odstępowania legitymacji innej osobie;
- 2) wywożenia legitymacji za granicę, chyba że funkcjonariusz uzyska na to zgodę kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 3) przesyłania legitymacji pocztą, z wyjątkiem przewoźnika, o którym mowa w przepisach w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

2. Funkcjonariusz, który nie uzyskał zgody na wywóz legitymacji za granicę, jest obowiązany na czas wyjazdu zdeponować ją w komórce organizacyjnej wskazanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

§ 12. 1. W przypadku utraty legitymacji funkcjonariusz jest obowiązany zawiadomić o tym niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Funkcjonariusz składa drogą służbową pisemny raport, podając w nim, w szczególności, datę i okoliczności utraty legitymacji.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie utraty legitymacji.

3. W przypadku odzyskania utraconej legitymacji funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić ją kierownikowi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1.³⁾ Funkcjonariusz naruszający sposób posługiwania się legitymacją określony w rozporządzeniu podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Zasady i tryb odpowiedzialności dyscyplinarnej funkcjonariuszy określają odrębne przepisy.

3. Odpowiedzialność dyscyplinarną ponosi także funkcjonariusz, który z własnej winy legitymację zniszczył, uszkodził lub utracił albo nie złożył pisemnego raportu o jej utracie lub też bez usprawiedliwionych przyczyn złożył taki raport z opóźnieniem.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 września 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 188, poz. 1578), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 14. 1. Książka zdrowia przeznaczona jest do dokonywania wpisów o stanie zdrowia funkcjonariusza oraz o przebiegu jego leczenia, a także o wydanych orzeczeniach przez komisje lekarskie podległe Szefowi Agencji Wywiadu.

2. Do dokonywania wpisów w książce zdrowia są właściwi lekarze udzielający funkcjonariuszowi pomocy lekarskiej oraz członkowie komisji lekarskich, o których mowa w ust. 1.

3. Wzór książki zdrowia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 15. Funkcjonariusz otrzymuje nową książkę zdrowia w przypadku jej utraty lub zniszczenia, a także wyczerpania się miejsca na wpisy, o których mowa w § 14 ust. 1. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Legitymacje wydane funkcjonariuszom Urzędu Ochrony Państwa tracą ważność i podlegają zwrotowi organowi, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. Książki zdrowia wydane funkcjonariuszom Urzędu Ochrony Państwa, do czasu zastąpienia ich nowymi, zachowują ważność. Obowiązujące dotychczas druki książek zdrowia wykorzystuje się do wyczerpania ich zapasów.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2002 r.

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 26 czerwca 2002 r.

Załącznik nr 1⁴⁾

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA AGENCJI WYWIADU

I. OKŁADKA LEGITYMACJI



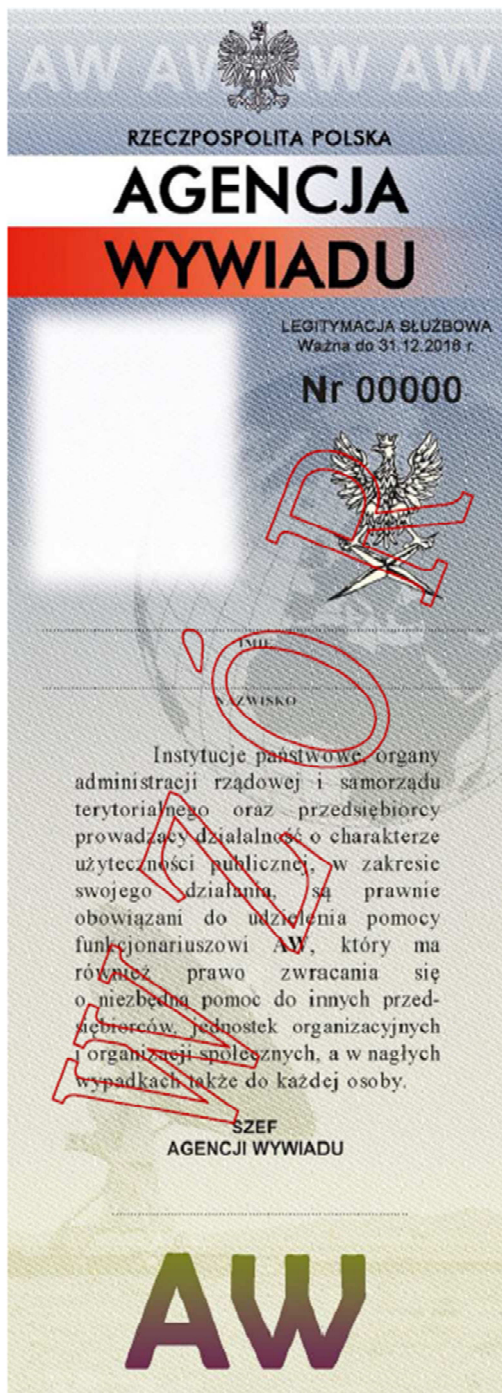
Okładka wykonana ze skóry w kolorze czarnym, ze srebrnymi tłoczeniami:

1. RZECZPOSPOLITA POLSKA.
2. Orzeł w koronie według wzoru określonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
3. AGENCJA WYWIADU.

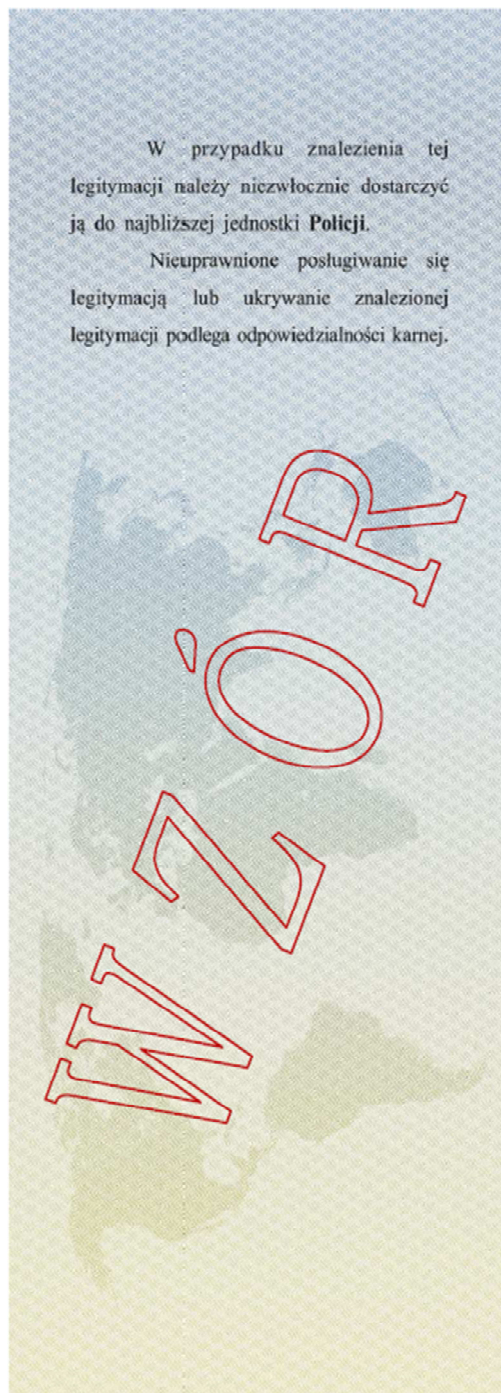
⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 listopada 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru legitymacji służbowej i innych dokumentów funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 1536), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

II. CZĘŚĆ WEWNĘTRZNA LEGITYMACJI

AWERS



REWERS



AWERS

1. Tło giloszowe z elementami mikroдруku.
2. Napisy drukowane różną czcionką:
 - a) RZECZPOSPOLITA POLSKA,
 - b) AGENCJA WYWIADU,
 - c) LEGITYMACJA SŁUŻBOWA.
 - d) Ważna do 31.12.2016 r.,
 - e) pięciocyfrowy numer,
 - f) IMIĘ,
 - g) NAZWISKO,
 - h) zaznaczone mikroдруkiem miejsce na imię i nazwisko funkcjonariusza AW,
 - i) Instytucje państwowe, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcy prowadzący działalność o charakterze użyteczności publicznej, w zakresie swojego działania, są prawnie obowiązani do udzielenia pomocy funkcjonariuszowi AW, który ma również prawo zwracania się o niezbędną pomoc do innych przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, a w nagłych wypadkach także do każdej osoby,
 - j) SZEFE AGENCJI WYWIADU,
 - k) zaznaczone mikroдруkiem miejsce na podpis Szefa AW.
3. Orzeł w koronie według wzoru określonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Orzeł w koronie trzymający w szponach różę wiatrów.
5. Miejsce na fotografię funkcjonariusza AW, która będzie nanoszona w procesie personalizacji.
6. Skrót „AW” wykonany farbą zmiennooptyczną.

REWERS

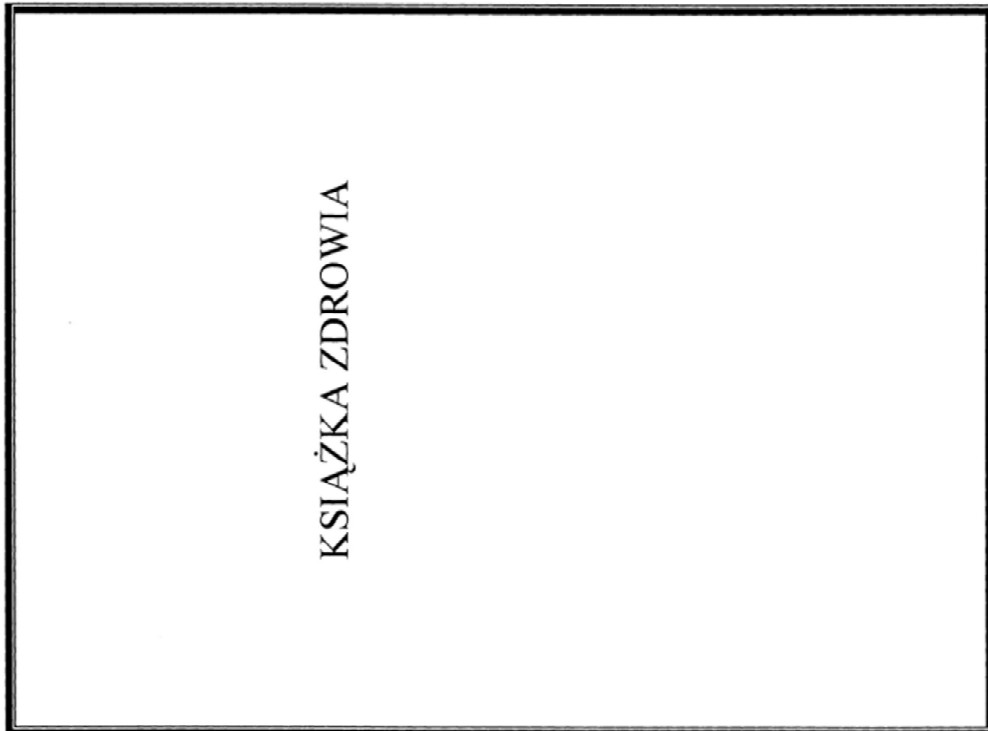
1. Tło giloszowe.
2. Czarny napis drukowany różną czcionką:

W przypadku znalezienia tej legitymacji należy niezwłocznie dostarczyć ją do najbliższej jednostki Policji. Nieuprawnione posługiwanie się legitymacją lub ukrywanie znalezionej legitymacji podlega odpowiedzialności karnej.

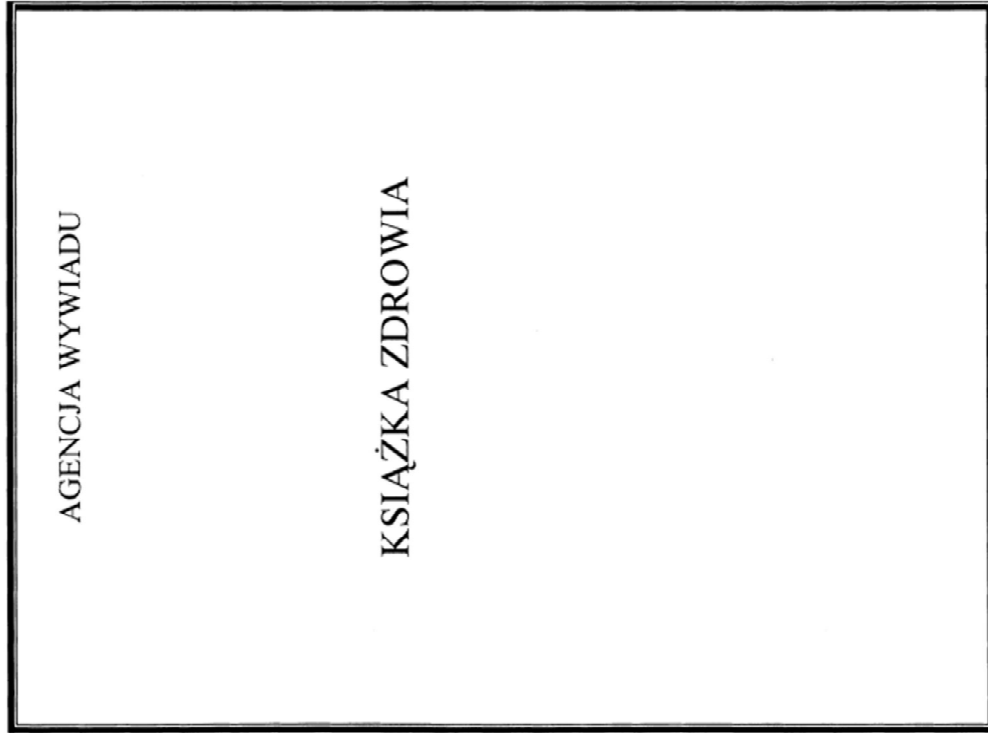
III. FOLIA ZABEZPIECZAJĄCA

Legitymacja załaminowana jest w folię zabezpieczającą.

WZÓR KSIĄŻKI ZDROWIA



Opis: Okładka sztywna, kolor szary; napisy wytłoczone o widocznym odcieniu.



Wewnętrzne kartki w widocznym kolorze białym – napisy koloru czarnego.

KSIĄŻKA ZDROWIA

1. Imię i nazwisko

.....

2. Nr PESEL

.....

3. Adres zamieszkania.....
 (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu)

.....

.....

.....

Data wydania

.....

.....
 (podpis osoby upowaznionej)

Str. 3

4. Zmiany adresu zamieszkania

.....

.....

.....

.....

.....

Data		A	B	AB	O
Grupa krwi, czynnik Rh (niepotrzebne wyraźnie skreślić)		Rh + (dodatni)	Rh - (ujemny)		
Gdzie badanie było przeprowadzone					
Podpis i pieczęć lekarza przeprowadzającego badanie					

Str. 4

Leczenie ambulatoryjne		Leczenie, zalecenia	Niezdolny do służby		Podpis i pieczęć lekarza
Data	Wywiad choroby, stan przedmiotowy, wyniki badań dodatkowych, wyniki leczenia		od	do	

Leczenie szpitalne		Rozpoznanie szpitalne	Nr historii choroby	Okres leczenia		Podpis i pieczęć lekarza
Nazwa szpitala	Wywiad choroby, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zalecenia dla lekarza, jednostki			od	do	

Leczenie sanatoryjne		Podpis i pieczęć lekarza		
Nazwa sanatorium	Wywiad choroby, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zalecenia dla lekarza jednostki		Okres leczenia	
		Nr historii choroby	od	do
Rozpoznanie	Podsta- wa przyję- cia			

Urlopy zdrowotne			
Czasookres urloupu	Podstawa udzielenia urloupu	Uwagi o sposobie i wynikach wykorzystania urloupu	Podpis i pieczętka lekarza

Orzeczenia komisji lekarskich		
Data	Nazwa KL	Orzeczenie komisji

Zaopatrzenie w środki pomocnicze			
Nazwa środka pomocniczego	Podstawa przydziału	Data przydziału	Podpis i pieczęć lekarza

Zaopatrzenie w środki pomocnicze			
Nazwa środka pomocniczego	Podstawa przydziału	Data przydziału	Podpis i pieczęć lekarza

Szczepienia ochronne			
Nazwa szczepionki	Data szczepienia	Uwagi	Podpis i pieczętka lekarza

Szczepienia ochronne			
Nazwa szczepionki	Data szczepienia	Uwagi	Podpis i pieczętka lekarza

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....