

INSTRUKCJA
w sprawie paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych Ministerstwa Spraw
Zagranicznych wydanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych dla Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa:

- 1) sposób:
 - a) dysponowania i wykorzystywania paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”,
 - b) uzyskiwania i odbioru paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ,
 - c) udostępniania paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ,
 - d) postępowania z paszportami dyplomatycznymi i paszportami służbowymi MSZ,
 - e) deponowania paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ;
- 2) nadzór nad składnicą paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ w ABW;
- 3) podmiot odpowiedzialny za realizację obowiązku wynikającego z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie trybu i miejsca przechowywania paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. poz. 927 oraz z 2018 r. poz. 270), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie przechowywania paszportów”.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) rozporządzenie w sprawie paszportów – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie dokumentów paszportowych (Dz. U. poz. 1026, z 2011 r. poz. 1014 oraz z 2012 r. poz. 878);
- 2) paszport – paszport dyplomatyczny i paszport służbowy MSZ, wydane przez MSZ dla ABW, których wzory określają odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do rozporządzenia w sprawie paszportów;
- 3) funkcjonariusz – funkcjonariusza oraz pracownika ABW oraz funkcjonariusza, żołnierza lub pracownika oddelegowanego do służby lub pracy w ABW;
- 4) składnica paszportów – pomieszczenie, w którym znajduje się szafa metalowa albo sejf, służące do przechowywania paszportów, spełniające wymogi określone w § 1 ust. 2 rozporządzenia w sprawie przechowywania paszportów;
- 5) upoważniony funkcjonariusz – funkcjonariusza ABW, któremu kierownik jednostki organizacyjnej ABW przyznał uprawnienia w systemie e-Kadry do realizacji zadań służbowych związanych z paszportami;
- 6) zagraniczna podróż służbowa – zagraniczną podróż służbową w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom ABW za podróże służbowe i przeniesienia lub delegowania.

Rozdział 2

Sposób dysponowania i wykorzystywania paszportów

§ 3. Paszporty wykorzystuje się w szczególności w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej, na którą uzyskano zgodę Szefa ABW.

§ 4. Funkcjonariusz jest obowiązany do posługiwania się paszportem podczas zagranicznej podróży służbowej, chyba że uzyskał zgodę Szefa ABW na wykorzystanie innych dokumentów, pozwalających na jej odbycie.

§ 5. W celu zapewnienia prawidłowego dysponowania paszportami, w ABW wprowadza się:

- 1) „Rejestr paszportów”, zwany dalej „rejestrem paszportów”,
 - 2) „Ewidencję zagranicznych podróży służbowych”, zwaną dalej „ewidencją wyjazdów”,
 - 3) „Centralny depozyt paszportów”, zwany dalej „depozytem paszportów”,
 - 4) „Ewidencję zamówień paszportowych”, zwaną dalej „ewidencją zamówień”
- które są prowadzone w systemie e-Kadry.

§ 6. 1. Rejestr paszportów służy do rejestracji wydanych przez MSZ paszportów i zawiera, w szczególności dane osobowe funkcjonariusza, numer, serię i rodzaj wydanego paszportu, datę ważności oraz stanowisko dyplomatyczne, datę zwrotu wydanego paszportu do MSZ, a także istotne adnotacje urzędowe umieszczone w tym paszporcie.

2. Ewidencja wyjazdów zawiera w szczególności datę wyjazdu funkcjonariusza w zagraniczną podróż służbową oraz datę planowanego powrotu z tej podróży, numer DKKO zgody, o której mowa w § 3, nadany w ESOD2.

3. Depozyt paszportów zawiera w szczególności daty pobrania i zdeponowania paszportu, podstawę wypożyczenia paszportu, datę wydania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Gabinetu Szefa ABW lub właściwej składnicy paszportów wraz z podaniem numeru pisma, za którym nastąpiło to wydanie.

4. Ewidencja zamówień zawiera w szczególności numer DKKO wniosku, o którym mowa w § 9 pkt 1, nadany w ESOD2, numer DKKO zamówienia skierowanego do MSZ na wydanie paszportów dla ABW, nadany w ESOD2, wraz z imieniem i nazwiskiem funkcjonariuszy, których zamówienie dotyczy, a także stanowisko-odpowiedź MSZ na skierowany wniosek.

§ 7. Funkcjonariusz posiadający paszport jest obowiązany zgłosić kierownikowi lub zastępcom kierownika CKT ABW istotne adnotacje urzędowe umieszczone w paszporcie, w tym posiadanie wizy, celem dokonania stosownych wpisów w rejestrze paszportów.

§ 8. Wpisów w rejestrze, depozycie i ewidencjach, o których mowa w § 5, dokonują:

- 1) kierownik i zastępcy kierownika CKT ABW – w rejestrze paszportów oraz w depozycie paszportów;
- 2) upoważniony funkcjonariusz:
 - a) właściwej kancelarii tajnej – w depozycie paszportów,
 - b) Gabinetu Szefa ABW – w ewidencji zamówień, w ewidencji wyjazdów oraz w rejestrze paszportów.

Rozdział 3

Sposób uzyskiwania i odbioru paszportów

§ 9. W celu uzyskania paszportu:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej ABW zwraca się do dyrektora Gabinetu Szefa ABW z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie procedury wydania paszportu dla funkcjonariusza podległej jednostki organizacyjnej ABW, podając dane osobowe tego funkcjonariusza, jego numer kadrowy oraz stanowisko służbowe;
- 2) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Gabinetu Szefa ABW występuje do MSZ z wnioskiem o wszczęcie procedury wydania paszportu; upoważniony funkcjonariusz Gabinetu Szefa ABW wprowadza informację w tej sprawie do ewidencji zamówień;
- 3) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez MSZ, upoważniony funkcjonariusz Gabinetu Szefa ABW wymieniony w pkt 2 informuje funkcjonariusza, o którym mowa w pkt 1, o wszczęciu procedury wydania paszportu i obowiązkach wynikających z § 8-10 rozporządzenia w sprawie paszportów;
- 4) funkcjonariusz, o którym mowa w pkt 1, jest obowiązany do niezwłocznego odbioru wydanego paszportu; zwłoka w odebraniu paszportu może być spowodowana w szczególności przebywaniem przez tego funkcjonariusza na zwolnieniu lekarskim, urlopie, szkoleniu lub doskonaleniu zawodowym oraz w krajowej lub zagranicznej podróży służbowej;
- 5) funkcjonariusz, który odebrał paszport, jest obowiązany niezwłocznie zarejestrować paszport w rejestrze paszportów u kierownika lub zastępców kierownika CKT ABW oraz zdeponować go w składnicy paszportów, właściwej ze względu na miejsca pełnienia służby przez tego funkcjonariusza.

Rozdział 4

Sposób udostępniania paszportów

§ 10. 1. W celu udostępniania paszportów:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej ABW występuje, za pośrednictwem Gabinetu Szefa ABW, z raportem do Szefa ABW o zgodę na zagraniczną podróż służbową podległego funkcjonariusza, w którym podaje w szczególności dane osobowe tego funkcjonariusza, jego numer kadrowy, serię i numer posiadanego przez niego paszportu, datę zagranicznej podróży służbowej oraz jej cel i uzasadnienie;
- 2) po uzyskaniu zgody Szefa ABW upoważniony funkcjonariusz Gabinetu Szefa ABW wprowadza dane o planowanej zagranicznej podróży służbowej do ewidencji wyjazdów, wpisując daty skrajne podróży oraz numer DKKO zgody wyrażonej przez Szefa ABW, nadany w ESOD2;
- 3) dyrektor Gabinetu Szefa ABW informuje kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w pkt 1, o wydanej przez Szefa ABW zgodzie lub o odmowie wydania zgody na zagraniczną podróż służbową;
- 4) na podstawie wpisu w ewidencji wyjazdów, o którym mowa w pkt 2, upoważniony funkcjonariusz właściwej kancelarii tajnej wypożycza paszport;
- 5) wypożyczenie paszportu następuje nie wcześniej niż na 7 dni przed planowaną zagraniczną podróżą służbową;
- 6) funkcjonariusz powracający z zagranicznej podróży służbowej jest obowiązany do zwrotu paszportu do właściwej składnicy paszportów, w terminie 14 dni od dnia przekroczenia granicy Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie przechowywania paszportów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwa kancelaria tajna może wypożyczyć funkcjonariuszowi paszport na polecenie jego przełożonego, kierownika lub zastępcy kierownika CKT ABW albo Dyżurnej Służby Operacyjnej ABW, z odnotowaniem tego faktu w depozycie paszportów. Funkcjonariusz pobierający paszport jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu po jego wykorzystaniu.

3. Z właściwej składnicy paszportów paszport może pobrać:

- 1) funkcjonariusz, którego dane widnieją w paszporcie, wymieniony w ust. 1 pkt 1 i ust. 2;
- 2) upoważniony funkcjonariusz właściwej kancelarii tajnej - po otrzymaniu informacji o:
 - a) przeniesieniu funkcjonariusza posiadającego paszport do innej jednostki organizacyjnej ABW,
 - b) zwolnieniu ze służby funkcjonariusza posiadającego paszport;
 - c) wygaśnięciu stosunku służbowego funkcjonariusza posiadającego paszport,
 - d) utracie ważności paszportu,
 - e) odwołaniu funkcjonariusza, żołnierze lub pracownika z oddelegowania do służby lub pracy w ABW
- celem wydania paszportu właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Gabinetu Szefa ABW lub przekazania do innej składnicy paszportów;
- 3) upoważniony funkcjonariusz Gabinetu Szefa ABW – celem zwrotu paszportu do MSZ lub uzyskania stosownych adnotacji urzędowych, w tym wizy.

Rozdział 5

Sposób postępowania z paszportami

§ 11. Paszporty stanowią dokumenty służbowe i podlegają ochronie przez funkcjonariuszy, którym je powierzono.

§ 12. W przypadku czasowej utraty kontroli nad paszportem funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie:

- 1) funkcjonariusza, który przewodniczy zagranicznej podróży służbowej – w przypadku, gdy czasowa utrata kontroli nad paszportem nastąpiła w trakcie zagranicznej podróży służbowej, której jednym z członków był ten funkcjonariusz;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę – raportem przedstawiającym okoliczności zaistniałej sytuacji.

§ 13. W przypadku zniszczenia paszportu w stopniu utrudniającym identyfikację osoby, dla której został wydany albo stwierdzenie jego autentyczności lub trwałej utraty paszportu, funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie:

- 1) wykonać obowiązki, o których mowa § 12;
- 2) poinformować najbliższą właściwą terytorialnie placówkę konsularną Rzeczypospolitej Polskiej, celem wydania paszportu tymczasowego – w przypadku, gdy zniszczenie paszportu albo trwała utrata paszportu nastąpiły za granicą;
- 3) zdeponować paszport, który uległ zniszczeniu, we właściwej składnicy paszportów – w przypadku, gdy zniszczenie to nastąpiło na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14. 1. Informacje o zdarzeniu, o którym mowa w § 12, kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, przekazuje niezwłocznie do dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, zwanego dalej „Departamentem VI ABW”.

2. Informacje o zdarzeniach, o których mowa w § 13, kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, przekazuje niezwłocznie do:

- 1) dyrektora Gabinetu Szefa ABW, celem przekazania informacji do MSZ;
- 2) dyrektora Departamentu VI ABW.

§ 15. 1. W przypadkach, o których mowa w § 12 i 13, kierownik jednostki organizacyjnej ABW podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności czasowej utraty kontroli nad paszportem, zniszczenia paszportu lub trwałej utraty paszportu.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej o wynikach przeprowadzonych czynności o, których mowa w ust. 1, jest obowiązany poinformować dyrektora Departamentu VI ABW.

§ 16. 1. W przypadku wygaśnięcia przesłanek uzasadniających potrzebę posiadania paszportu przez funkcjonariusza, utraty ważności paszportu lub zniszczenia paszportu, paszport zostaje przekazany z właściwej składnicy paszportów do Gabinetu Szefa ABW, celem zwrotu do MSZ. Fakt ten jest odnotowany w rejestrze paszportów.

2. Funkcjonariusz przenoszony do innej jednostki organizacyjnej ABW, zwalniany ze służby w ABW lub oddelegowany do wykonywania zadań służbowych poza ABW, jest obowiązany rozliczyć się z posiadanego paszportu.

3. Rozliczenie z paszportu:

- 1) funkcjonariusza, któremu wydano paszport następuje poprzez przekazanie paszportu na stan właściwej składnicy paszportów oraz odnotowanie tego faktu w depozycie paszportów;
- 2) składnicy paszportów następuje poprzez przekazanie paszportu do właściwej merytorycznie komórki Gabinetu Szefa ABW lub przekazanie na stan właściwej składnicy paszportów oraz odnotowanie tego faktu w depozycie paszportów;
- 3) właściwej merytorycznie komórki Gabinetu Szefa ABW następuje poprzez zwrot paszportu do MSZ oraz odnotowanie tego faktu w rejestrze paszportów.

Rozdział 6

Miejsce deponowania paszportów

§ 17. 1. Paszporty deponuje się w składnicach paszportów.

2. Funkcjonariusze:

- 1) jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie i Centralnego Ośrodka Szkolenia ABW deponują paszporty w składnicy paszportów zlokalizowanej w dyżurnej części CKT ABW, w której służba jest pełniona w systemie 24-godzinny;
- 2) delegatur ABW deponują paszporty w składnicach paszportów zlokalizowanych w kancelariach tajnych tych delegatur.

3. Niedopuszczalne jest przechowywanie paszportu poza właściwą składnicą paszportów, za wyjątkiem okresu odbywania zagranicznej podróży służbowej oraz okresu wypożyczenia paszportu na czas niezbędny do jej przygotowania i realizacji, a także okresu niezbędnego do umieszczenia w paszporcie adnotacji urzędowych.

Rozdział 7
Nadzór nad składnicą paszportów

§ 18. 1. Nadzór nad składnicą paszportów, o której mowa w § 17 ust. 2:

- 1) pkt 1 – sprawuje dyrektor Departamentu VI ABW;
- 2) pkt 2 – sprawuje dyrektor Departamentu VI ABW za pośrednictwem właściwych dyrektorów delegatur ABW.

2. Dyrektor Departamentu VI ABW posiada uprawnienia kontrolne w zakresie właściwego wykorzystania paszportów.

3. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8
**Podmiot odpowiedzialny za realizację obowiązku wynikającego z § 3 rozporządzenia
w sprawie przechowywania paszportów**

§ 19. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Gabinetu Szefa ABW jest obowiązana do sporządzania informacji o przechowywanych w ABW paszportach, o której mowa w § 3 rozporządzenia w sprawie przechowywania paszportów.