



PAŃSTWOWA KOMISJA
DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA
WYKORZYSTANIU SEKSUALNEMU
MAŁOLETNICH PONIŻEJ LAT 15

Zarządzenie nr 19/2023

Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15
z dnia 7 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Postępowań Wyjaśniających Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

Działając na podstawie uchwały Państwowej Komisji nr 10/2023 z 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji, par. 1 ust. 2 pkt 3 Zarządzenia nr 8/2023 w sprawie określenia zadań Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 Pana Andrzeja Nowarskiego oraz par. 10 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2023 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Departamentowi Postępowań Wyjaśniających nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

**Andrzej
Piotr
Nowarski**

Elektronicznie
podpisany przez
Andrzej Piotr Nowarski
Data: 2023.06.07
21:29:02 +02'00'

Załącznik: Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Postępowań Wyjaśniających

Załącznik do Zarządzenie nr 19_2023 w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Postępowań wyjaśniających Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

**Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Postępowań Wyjaśniających Urzędu
Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich
poniżej lat 15**

§ 1

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Postępowań Wyjaśniających określa szczegółowy zakres zadań Departamentu Postępowań Wyjaśniających.

§ 2

Użyte w Załączniku określenia oznaczają:

1. archiwum – odpowiednio przystosowane i wyposażone pomieszczenie przeznaczone do przechowywania akt dołączonych;
2. dołączone akta – akta sprawy przekazane do urzędu przez prokuratora albo właściwy sąd w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia o odmowie wszczęcia albo o umorzeniu postępowania ze względu na przedawnienie karalności przestępstwa;
3. kopia lub fotokopia – wierne odwzorowanie w formie papierowej dokumentu oryginalnego, przede wszystkim pod względem treści i układu graficznego wykonane urządzeniem umożliwiającym uzyskanie kopii całości lub części dokumentu oryginalnego, w szczególności kserokopiarką lub skanerem;
4. odpis – dokument zawierający pełną treść oryginału dokumentu sporządzony w dowolnej technice zapewniającej trwałość i niezmienność zawartych w nim informacji, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę i opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej oraz informacją „odpis”;
5. osoba wskazana jako sprawca w aktach sprawy – osoba, o której mowa w art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy;
6. Przewodniczący posiedzenia – należy przez to rozumieć Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, członka Państwowej Komisji upoważnionego przez Przewodniczącego (na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy) do wykonywania niektórych czynności Przewodniczącego w postępowaniu wyjaśniającym;
7. Rejestr – należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 862);
8. wezwanie – wezwanie na posiedzenie w celu wysłuchania innych osób w charakterze świadka albo biegłego, w rozumieniu art. 30 ust. 2 Ustawy;
9. wpis w Rejestrze – wpisy, wykreślenia oraz inne wnioski składane w formie elektronicznej lub papierowej do Rejestru;
10. wyciąg – dokument zawierający częściową treść oryginału dokumentu sporządzony w dowolnej technice zapewniającej trwałość i niezmienność zawartych w nim informacji, potwierdzony za

zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę i opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej oraz informacją „wyciąg”;

11. zaproszenie – zaproszenie osoby poszkodowanej, osoby wskazanej jako sprawca oraz osoby zgłaszającej na posiedzenie w celu wysłuchania, w rozumieniu art. 30 ust. 1 Ustawy.

§ 3

1. Departament prowadzi: rejestry, terminarz i kontrolki.
2. W Departamencie prowadzi się następujące rejestry:
 - a. rejestr spraw,
 - b. rejestr zamawiania akt.
3. W Departamencie prowadzi się terminarz posiedzeń.
4. W Departamencie prowadzi się następujące kontrolki:
 - a. kontrolkę akt postępowania wyjaśniającego wysłanych do biegłych,
 - b. kontrolkę odwołań od postanowień Państwowej Komisji
 - c. kontrolkę wysłanych dołączonych akt.

§ 4

1. Rejestr spraw zawiera następujące dane:
 - a. liczbę porządkową;
 - b. numer sprawy;
 - c. imiona i nazwisko osoby poszkodowanej i osoby wskazanej jako sprawca w aktach sprawy;
 - d. kwalifikację prawną czynu;
 - e. pełną nazwę podmiotu, od którego wpłynęły akta wraz z zaznaczeniem sygnatury tych akt;
 - f. datę wpłynięcia akt.
2. Rejestr spraw prowadzi się w formie elektronicznej.

§ 5

1. Rejestr zamawiania akt postępowania wyjaśniającego zawiera następujące dane:
 - a. liczbę porządkową;
 - b. numer sprawy;
 - c. datę udostępnienia akt;
 - d. oznaczenie podmiotu zamawiającego akta.
2. Rejestr zamawiania akt prowadzi się w formie elektronicznej.

§ 6

Terminarz posiedzeń zawiera następujące dane:

- a. numer sprawy;
- b. imię i nazwisko osoby poszkodowanej i osoby wskazanej jako sprawca w aktach sprawy;
- c. datę posiedzenia;
- d. godzinę posiedzenia;
- e. dane Przewodniczącego posiedzenia;
- f. dane członka sprawozdawcy.

§ 7

1. Akta postępowania wyjaśniającego zakłada się po wydaniu przez Przewodniczącego zarządzenia o zarejestrowaniu sprawy pod kolejnym numerem.
2. Tworzy się nowy tom akt po każdej 200 karcie.
3. Do akt postępowania wyjaśniającego dołącza się akta sprawy przekazane przez prokuratora albo właściwy sąd.
4. Dołączone akta należy przechowywać w archiwum, w taki sposób by nie uległy one zniszczeniu lub uszkodzeniu.
5. Pisma w aktach postępowania wyjaśniającego układa się chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma według kolejności wpływu.
6. Każdy tom akt jest numerowany cyframi rzymskimi według kolejności założenia go. Oznaczenie numeru tomu zamieszcza się na okładce tomu.
7. Kartę przeglądową zamieszcza się na początku każdego tomu akt postępowania wyjaśniającego.
8. W karcie przeglądowej wpisuje się informacje o pismach, wydanych postanowieniach, uchwałach oraz zarządzeniach – ze wskazaniem numeru karty, który został według porządku chronologicznego przyporządkowany dla danego pisma lub orzeczenia.

§ 8

1. Akta postępowania wyjaśniającego prowadzi się w formie papierowej i elektronicznej.
2. Dołączone akta należy zeskanować i sporządzić ich zanonimizowany wydruk.
3. Wydruk o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się w aktach postępowania wyjaśniającego. Anonimizacji podlegają następujące dane:
 - a. miejsce zamieszkania;
 - b. miejsce pracy;
 - c. numer telefonu;
 - d. adres poczty elektronicznej.
4. Anonimizacji o dane, o których mowa w ust. 3 podlegają również pisma i dokumenty składane i wytwarzane w toku postępowania wyjaśniającego.
5. Skany o których mowa w ust. 2 przechowuje się w formie elektronicznej w zabezpieczonym pliku wraz z aktami postępowania wyjaśniającego.
6. Nie sporządza się zanonimizowanego wydruku ani nie anonimizuje pism i dokumentów o których mowa w ust. 4:
 - a. w sprawach, w których zgon osoby wskazanej jako sprawca w aktach sprawy przekazanych przez prokuratora albo właściwy sąd nastąpił przed podjęciem postępowania wyjaśniającego;
 - b. z powodu oczywistego braku potrzeby ochrony danych o których mowa w ust. 3 lub z uwagi na charakter sprawy.

§ 9

Akta postępowania wyjaśniającego są łączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność. Poszczególne karty akt powinny być ponumerowane. Czynności łączenia akt i numerowania kart należy przeprowadzać na bieżąco, w miarę przybywania nowych kart.

§ 10

1. Pisma nadsyłane i wysyłane w postępowaniu wyjaśniającym dołącza się do akt postępowania wyjaśniającego według kolejności wpływu lub wysłania. Pisma złożone na posiedzeniu oraz dowody doręczenia zaproszeń i wezwań zamieszcza się przed protokołem posiedzenia, którego dotyczą.
2. W przypadku gdy dowodu doręczenia pisma wysłanego przez Państwową Komisję nie dołączono do akt postępowania wyjaśniającego bezpośrednio po piśmie, którego dotyczy, na piśmie tym odnotowuje się numer karty, na której znajduje się dowód jego doręczenia.

§ 11

1. Przedmioty złożone w związku z postępowaniem wyjaśniającym załącza się do akt postępowania wyjaśniającego, a w miarę potrzeby umieszcza się w kopercie wszytej do tych akt, na której opisuje się jej zawartość i datę przyjęcia przedmiotu oraz nazwę organu lub imię i nazwisko osoby, która go złożyła.
2. Pliki audio lub wideo załącza się do akt postępowania wyjaśniającego w sposób określony w ust. 1 po zapisaniu ich na odpowiednich nośnikach danych, zachowując jednocześnie ich kopię w aktach prowadzonych w formie elektronicznej.
3. Jeżeli przedmioty złożone w związku z postępowaniem wyjaśniającym nie mogą być załączone do akt postępowania wyjaśniającego ze względu na ich właściwość lub znaczenie, przechowuje się je w miejscu odpowiednio zabezpieczonym. Informację o miejscu przechowywania przedmiotów umieszcza się w aktach.
4. Za zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania przedmiotów złożonych w związku z postępowaniem wyjaśniającym, uwzględniając ich rodzaj i wartość materialną odpowiada Dyrektor Generalny.

§ 12

1. Korespondencja jest przedstawiana członkowi sprawozdawcy w celu przygotowania projektów odpowiednich decyzji.
2. Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik Urzędu zamieszcza obok zarządzenia.
3. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism oraz sposobem ich załatwiania powinny być opatrzone datą i czytelnym podpisem bądź skróconym podpisem.

§ 13

1. W toku postępowania wyjaśniającego, a także po jego prawomocnym zakończeniu można wydać uprawnionej osobie złożony przez nią dokument lub przedmiot tylko na zarządzenie Przewodniczącego.
2. O wydaniu z akt postępowania wyjaśniającego przedmiotów lub dokumentów należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, podając imię i nazwisko odbiorcy. Na pokwitowaniu odbioru przedmiotu lub dokumentu należy odnotować numer dowodu tożsamości osoby otrzymującej przedmiot albo dokument wyłączony z akt postępowania wyjaśniającego.

§ 14

1. Udostępnienie uprawnionemu akt postępowania wyjaśniającego i zawartych w nich dokumentów w celu przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu, a także udostępnienie wydanych dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt może nastąpić po weryfikacji tożsamości przez upoważnionego pracownika Urzędu.
2. Przeglądanie akt postępowania wyjaśniającego oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.

§ 15

1. Akta postępowania wyjaśniającego udostępniane są po wcześniejszym ich zamówieniu:
 - a. telefonicznie,
 - b. poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną.
2. Zamówienia akt należy składać z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Składając zamówienie, należy podać:
 - a. numer sprawy,
 - b. w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu lub tomów,
 - c. imię i nazwisko z określeniem roli (np. osoba poszkodowana, osoba wskazana jako sprawca w aktach sprawy, pełnomocnik),
 - d. proponowany termin, na który akta mają zostać przygotowane,
 - e. dane kontaktowe (preferowany kontakt telefoniczny).
4. Pracownik Urzędu na bieżąco zapisuje składane zamówienia w prowadzonym rejestrze zamawiania akt.
5. Pracownik Urzędu telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje o terminie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą być udostępnione.
6. Państwa Komisja nie udostępnia oryginałów akt przekazanych przez prokuratora albo właściwy sąd.

§ 16

Akta postępowania wyjaśniającego udostępniane są w siedzibie Urzędu po złożeniu zamówienia zgodnie z § 15:

- a. osobie poszkodowanej lub jej przedstawicielowi ustawowemu;
- b. osobie wskazanej jako sprawca w aktach sprawy lub jej przedstawicielowi ustawowemu;
- c. pełnomocnikom osób wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 17

1. Akta postępowania wyjaśniającego udostępniane są po stwierdzeniu przez upoważnionego pracownika, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt. Po weryfikacji tożsamości zamawiającego upoważniony pracownik udostępnia mu akta, odnotowując uprzednio ten fakt w rejestrze zamawiania akt.
2. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia zamawiającego do wglądu do akt postępowania wyjaśniającego, upoważniony pracownik odmawia udostępnienia akt, zawiadamiając o powyższym zamawiającego oraz o ewentualnej konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego na wgląd do akt, bądź przedłożenia stosownego dokumentu uprawniającego do wglądu do akt.
3. W dniu posiedzenia akta nie są udostępniane.

4. Akta postępowania wyjaśniającego mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem posiedzenia i dwa robocze dni po terminie, a w sprawie zawilej trzy dni robocze przed i po terminie posiedzenia.
5. Wykonywanie przez osoby uprawnione fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach jest możliwe bez dodatkowej opłaty i pod nadzorem pracownika Urzędu.

§ 18

1. Pracownik Urzędu udostępnia akta osobom uprawnionym po okazaniu przez nie dowodu osobistego bądź innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (odpowiednia legitymacja służbowa).
2. Fakt udostępnienia akt jest każdorazowo przez pracownika Urzędu odnotowywany w aktach sprawy – na liście osób czytających akta.
3. Osoba przeglądająca akta potwierdza fakt udostępnienia jej akt własnoręcznym podpisem na liście osób czytających akta.
4. Wzór listy osób czytających akta stanowi załącznik nr 1 do Załącznika do Regulaminu.

§ 19

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności jest zabronione ich niszczenie, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek), dokonywanie fotokopii bez zgody oraz wnoszenie akt poza siedzibę Urzędu. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być niezwłocznie zgłoszone pracownikowi Urzędu celem uniknięcia ponoszenia odpowiedzialności za ich zniszczenie.
2. Zabronione jest samodzielne odtwarzanie na prywatnych urządzeniach przeglądającego załączonych do akt materiałów dowodowych.
3. Zabronione jest podłączanie własnego sprzętu do sieci, zmienianie konfiguracji oprogramowania sprzętu komputerowego, korzystanie z nielegalnego oprogramowania oraz samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania i usuwanie oprogramowań zainstalowanych na komputerze udostępnionym w siedzibie Urzędu.

§ 20

Dokumenty i materiały zawierające dane, o których mowa w art. 31a ust. 3 Ustawy wyłącza się z akt postępowania wyjaśniającego i przechowuje w załączniku adresowym, załączonym do pierwszego tomu tych akt. Ich kopie udostępnia się po usunięciu danych, o których mowa w art. 31a ust. 3 Ustawy. W pozostałym zakresie stosuje się do nich przepisy niniejszego regulaminu.

**Andrzej Piotr
Nowarski**

Elektronicznie
podpisany przez
Andrzej Piotr Nowarski
Data: 2023.06.07
21:29:57 +02'00'