



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 9 lipca 2019 r.

Poz. 1266

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych²⁾

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53 i 1091) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe wymagania dotyczące bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, w tym szczegółowe wewnętrzne zasady bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dzienna produkcja – okres produkcji rozpoczęty przez pierwszą zmianę pracującą w danej dobie i zakończony najpóźniej przez ostatnią zmianę, która rozpoczęła pracę w tej dobie;
- 2) zakończenie cyklu produkcji – moment, w którym wytwórca blankietów dokumentu publicznego kończy wytwarzanie określonej partii blankietów dokumentu publicznego, zgodnie ze zleceniem udzielonym przez emitenta dokumentu publicznego;
- 3) zakończenie produkcji blankietów dokumentu publicznego – moment, w którym na skutek decyzji emitenta dokumentu publicznego wytwórca zaprzestaje dalszego wytwarzania blankietów dokumentu publicznego danego wzoru.

§ 3. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o wytwórcy, należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 18 ustawy, inny niż Spółka, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 4. Wytwórca zapewnia bezpieczeństwo materiałów informatycznych dotyczących projektu dokumentu publicznego oraz służących do wytworzenia akcesoriów, o których mowa w § 9.

§ 5. 1. Blankiety dokumentów publicznych są wytwarzane i przechowywane w budynku lub części budynku, zabezpieczonym w sposób uniemożliwiający niekontrolowane wejście na jego teren osób nieupoważnionych przez wytwórcę.

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1058).

²⁾ Niniejsze rozporządzenie zostało notyfikowane Komisji Europejskiej w dniu 29 marca 2019 r. pod numerem 2019/146/PL zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597), które wdraża postanowienia dyrektywy (UE) 2015/1535 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 9 września 2015 r. ustanawiającej procedurę udzielania informacji w dziedzinie przepisów technicznych oraz zasad dotyczących usług społeczeństwa informacyjnego (ujednolicenie) (Dz. Urz. UE L 241 z 17.09.2015, str. 1).

2. Jeżeli w pomieszczeniu, w którym są wytwarzane blankiety dokumentów publicznych, poza blankietami dokumentów publicznych są wytwarzane inne produkty, ich produkcja jest oddzielona w taki sposób, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do tej części pomieszczenia, w której są wytwarzane blankiety dokumentów publicznych.

§ 6. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych umowa zawarta między emitentem dokumentu publicznego a wytwórcą może zawierać wykaz materiałów przeznaczonych do wytwarzania blankietów dokumentów, których dotyczy umowa, zwanych dalej „materiałami zastrzeżonymi”.

2. Materiały zastrzeżone nie mogą być bez zgody emitenta wykorzystane przez wytwórcę do innych celów niż wynikające z umowy zawartej z emitentem.

Rozdział 2

Ochrona dokumentacji technicznej, akcesoriów, materiałów i półproduktów

§ 7. Wytwórca przygotowuje w dwóch egzemplarzach dokumentację techniczną, w której skład wchodzi co najmniej:

- 1) opis ogólny dokumentu publicznego zawierający w szczególności dane dotyczące jego przeznaczenia, nazwę emitenta dokumentu publicznego, wskazanie podstawy prawnej określającej wzór dokumentu publicznego, odwzorowanie graficzne blankietu dokumentu publicznego oraz wzorca dokumentu publicznego;
- 2) opis techniczny dokumentu publicznego, w tym:
 - a) określenie parametrów blankietu dokumentu publicznego, w szczególności formatu, rodzaju oprawy i wykończenia,
 - b) określenie parametrów papieru/podłoża do druku blankietu dokumentu publicznego, w szczególności:
 - parametrów technicznych papieru, w szczególności gramatury,
 - składu włóknistego papieru, w tym użytych wypełniaczy, wybielaczy optycznych oraz dodatków, z uwzględnieniem ich reakcji na promieniowanie ultrafioletowe,
 - rodzaju i opisu znaku wodnego, w tym jego umiejscowienia oraz wielkości,
 - rodzaju i koloru włókien zabezpieczających z uwzględnieniem reakcji na promieniowanie ultrafioletowe,
 - zabezpieczeń chemicznych w papierze (do uwzględnienia wyłącznie w części niejawnej dokumentacji technicznej),
 - rodzaju i opisu pozostałych zabezpieczeń papieru,
 - materiału wykorzystanego do wytworzenia blankietu dokumentu publicznego, w przypadku podłoża innego niż papier, jego struktury oraz budowy,
 - c) wykaz farb wykorzystanych do wytworzenia blankietu dokumentu publicznego wraz z załączonymi wydrukami o pokryciu 100% (z określonymi parametrami farby i podłoża) oraz z określonymi właściwościami specjalnymi poszczególnych farb,
 - d) wykaz wszystkich technik druku niezbędnych do wytworzenia blankietu dokumentu publicznego wraz z zastosowaną liczbą kolorów oraz układem druku;
- 3) wykaz zabezpieczeń przed fałszowaniem zastosowanych w blankiecie dokumentu publicznego wraz z poglądowymi zdjęciami zabezpieczeń lub elementów zabezpieczających oraz ich opisem;
- 4) odwzorowanie lub wizualizacje graficzne całych stron blankietu dokumentu publicznego w świetle widzialnym, różnych zakresach promieniowania ultrafioletowego oraz bliskiej podczerwieni, ze szczególnym uwzględnieniem elementów protekcyjnych zmieniających swoje właściwości optyczne w wyniku działania wskazanych rodzajów promieniowania elektromagnetycznego;
- 5) blankiet dokumentu publicznego oraz wzorzec dokumentu publicznego;
- 6) próbki materiałów zastosowanych do wytworzenia blankietu dokumentu publicznego wraz z opisem zawierającym w szczególności wskazanie dostawcy materiału, wskazanie producenta materiału oraz nazwę fabryczną materiału lub inne dane jednoznacznie identyfikujące wykorzystany materiał;
- 7) szablony do kontroli jakości, w tym kontroli określonej tolerancji umiejscowienia i wymiarów poszczególnych elementów blankietu dokumentu publicznego, a w szczególności znaku wodnego, elementów wykonanych stalorytem oraz elementów optycznie zmiennych;
- 8) wykaz rodzajów badań oraz ich udokumentowane wyniki, jeżeli takie były przeprowadzone z inicjatywy wytwórcy lub na zlecenie emitenta.

§ 8. 1. Dokumentacja techniczna w postaci papierowej oraz utrwalona na informatycznym nośniku danych, z wyłączeniem informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), jest przechowywana w szafie spełniającej wymagania, o których mowa w § 11 ust. 1 lub 2, znajdującej się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 2.

2. Dostęp do dokumentacji technicznej mają pracownicy imiennie upoważnieni przez wytwórcę.

3. Wytwórca przekazuje emitentowi jeden egzemplarz dokumentacji technicznej najpóźniej w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia produkcji ostatecznie zaakceptowanych blankietów dokumentów publicznych.

4. Po zakończeniu produkcji blankietów dokumentu publicznego upoważniony pracownik wytwórcy przekazuje upoważnionemu przedstawicielowi emitenta dokumentu publicznego drugi egzemplarz dokumentacji technicznej służącej do ich wytworzenia.

5. Czynność, o której mowa w ust. 4, jest dokumentowana. Potwierdzenie przekazania zawiera datę i godzinę przekazania, wykaz przekazanych dokumentów oraz imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej i osoby przyjmującej dokumentację techniczną.

§ 9. Elementy służące do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, w szczególności klisze lub pliki graficzne służące do wytworzenia płyt i form drukarskich, płyty do różnego typu druku, matryce i kontrmatryce, zwane dalej „akcesoriami”, gotowe produkty i półfabrykaty służące do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, w szczególności papier zabezpieczony, znaki dyfrakcyjne, folie zabezpieczające, materiały pokryciowe, farby specjalne, pigmenty specjalne, zabezpieczone nici introligatorskie, zwane dalej „materiałami”, i półprodukty są przechowywane w szafie lub pojemniku spełniających wymagania, o których mowa w § 11 ust. 1 lub 2, znajdujących się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 2.

§ 10. 1. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumentacja techniczna oraz akcesoria, materiały i półprodukty służące do wytworzenia blankietów dokumentu publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, spełnia następujące wymagania:

- 1) drzwi i okna są zgodne co najmniej z wymaganiami klasy 2 określonymi w Polskiej Normie PN-EN 1627:2012 albo Polskiej Normie ją zastępującej;
- 2) drzwi są wyposażone w zamek spełniający co najmniej wymagania klasy 4 określone w Polskiej Normie PN-EN 12209:2005 albo Polskiej Normie ją zastępującej;
- 3) okna, których dolna krawędź znajduje się na wysokości co najmniej 5,5 m nad gruntem lub innym elementem budynku, mogą spełniać wymagania niższe niż określone w pkt 1;
- 4) pomieszczenie jest wyposażone w jeden z systemów kontroli dostępu:
 - a) elektroniczny automatyczny system kontroli dostępu obejmujący wszystkie wejścia i wyjścia z chronionego obszaru:
 - zgodny co najmniej z wymaganiami wskazanymi w tabeli 4, B w klasie 3 – określonymi w normie IEC 60839-11-1:2013 albo Polskiej Normie ją zastępującej,
 - zapewniający rejestrację osób wchodzących i wychodzących z podaniem godziny wejścia i wyjścia lub
 - b) system kontroli dostępu obejmujący wszystkie wejścia i wyjścia z chronionego obszaru wymagający:
 - obecności personelu bezpieczeństwa,
 - zastosowania systemu wstępu na podstawie unikalnych przepustek i rejestracji osób wchodzących i wychodzących z podaniem godziny wejścia i wyjścia,
 - wydawania kluczy osobom upoważnionym.

2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane akcesoria, materiały i półprodukty służące do wytworzenia blankietów dokumentu publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy, spełnia następujące wymagania:

- 1) drzwi i okna spełniają co najmniej wymagania klasy 1 określonej w Polskiej Normie PN-EN 1627:2012 albo Polskiej Normie ją zastępującej;
- 2) pomieszczenie jest wyposażone w system kontroli dostępu oparty na:
 - a) kodach spełniających co najmniej wymagania wskazane w tabeli 4, B w klasie 2 – określone w normie IEC 60839-11-1:2013 albo Polskiej Normie ją zastępującej lub
 - b) wydawaniu kluczy osobom upoważnionym.

§ 11. 1. Szafy i pojemniki, w których są przechowywane dokumentacja techniczna oraz akcesoria, materiały, półprodukty służące do wytworzenia blankietów dokumentu publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, spełniają co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S1 określone w Polskiej Normie PN-EN 14450:2006 albo Polskiej Normie ją zastępującej oraz są zabezpieczone zamkiem spełniającym co najmniej wymagania klasy A określone w Polskiej Normie PN-EN 1300:2006 albo Polskiej Normie ją zastępującej.

2. Szafy i pojemniki, w których są przechowywane akcesoria, materiały i półprodukty służące do wytworzenia blankietów dokumentu publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy, charakteryzują się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia oraz są zabezpieczone zamkiem spełniającym co najmniej wymagania klasy A określone w Polskiej Normie PN-EN 1300:2006 albo Polskiej Normie ją zastępującej.

§ 12. 1. Akcesoria, materiały i półprodukty są pobierane, wydawane, przechowywane lub transportowane przez pracowników imiennie upoważnionych przez wytwórcę do tych czynności.

2. Akcesoria wykorzystywane do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych są po zakończeniu cyklu produkcyjnego zwracane pracownikowi upoważnionemu do ich przechowywania.

3. Materiały i półprodukty wykorzystywane do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych są po zakończeniu dziennej produkcji rozliczane i przekazywane pracownikowi upoważnionemu do ich przechowywania.

4. W przypadku stosowania materiałów przeznaczonych do wytwarzania konkretnego blankietu dokumentu publicznego, w szczególności papieru zabezpieczonego, elementów dyfrakcyjnych, folii zabezpieczającej, materiałów pokrywowych, farb specjalnych i pigmentów specjalnych, ich zużycie jest kontrolowane zgodnie z parametrami określonymi w specyfikacji technologicznej tych materiałów.

5. Każda z czynności określonych w ust. 2–4 jest dokumentowana. Potwierdzenie wydania i zwrotu zawiera datę i godzinę przekazania, liczbę przekazanych akcesoriów, materiałów i półproduktów oraz imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej i osoby przyjmującej akcesoria, materiały oraz półprodukty.

6. Wytwórca niezwłocznie informuje emitenta o każdym przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności powstałych podczas rozliczania czy ewidencjonowania materiałów, półproduktów lub poszczególnych elementów protekcyjnych.

§ 13. 1. Pozostałości materiałów i innych elementów używanych do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, półproduktów oraz braki produkcyjne i odpady produkcyjne są niszczone komisyjnie. Członkami komisji nie mogą być osoby bezpośrednio związane z procesem produkcji blankietów dokumentu publicznego. Skład komisji uczestniczącej w zniszczeniu, data zniszczenia oraz rodzaj i liczba zniszczonych przedmiotów są odzwierciedlone w protokole zniszczenia.

2. Pozostałości materiałów i innych elementów używanych do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, półproduktów oraz braki produkcyjne i odpady produkcyjne są do chwili zniszczenia przechowywane w zamkniętych szafach lub pojemnikach, o których mowa w § 11.

§ 14. 1. Materiały i półprodukty wykorzystywane do prowadzenia prób i badań jakościowych są trwale oznaczane, a po zakończeniu prób i badań sporządza się sprawozdanie, do którego są dołączane wykorzystane materiały i półprodukty albo niszczone w sposób określony w § 13 ust. 1.

2. Materiały i półprodukty są transportowane do miejsca prowadzenia prób i badań jakościowych przez pracowników imiennie upoważnionych przez wytwórcę do tych czynności.

§ 15. 1. Po zakończeniu cyklu produkcji blankietów dokumentu publicznego akcesoria i materiały zastrzeżone są przechowywane w pomieszczeniu zabezpieczonym w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 2, w celu ich użycia do produkcji blankietów tego dokumentu publicznego w kolejnym cyklu.

2. Po zakończeniu produkcji blankietów dokumentu publicznego akcesoria i materiały zastrzeżone są niszczone w sposób określony w § 13 ust. 1.

3. Materiały, o których mowa w § 12 ust. 3, po zakończeniu produkcji blankietów dokumentu publicznego są niszczone w sposób określony w § 13 ust. 1 lub za zgodą emitenta dokumentu publicznego, wyrażoną na piśmie, mogą być użyte do produkcji innych dokumentów.

§ 16. Co najmniej raz w tygodniu podczas produkcji blankietów dokumentów publicznych oraz po zakończeniu produkcji są sporządzane zestawienie pobranych i zużytych materiałów oraz zbiorczy protokół obejmujący informacje dotyczące komisyjnego zniszczenia odpadów i braków produkcyjnych, o którym mowa w § 13 ust. 1.

Rozdział 3

Ochrona wytworzonych blankietów dokumentów publicznych

§ 17. 1. Wytworzone blankiety dokumentów publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, są przechowywane w szafach spełniających wymagania, o których mowa w § 11 ust. 1 lub 2, znajdujących się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 2.

2. Wytworzone blankiety dokumentów publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy, są przechowywane w szafach spełniających wymagania, o których mowa w § 11 ust. 1 lub 2, znajdujących się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 2.

3. Dostęp do wytworzonych blankietów dokumentów publicznych mają pracownicy imiennie upoważnieni przez wytwórcę.

§ 18. 1. Wytworzone blankiety dokumentów publicznych są po zakończeniu dziennej produkcji rozliczane i przekazywane pracownikowi upoważnionemu do ich przechowywania.

2. Transport wewnętrzny wytworzonych blankietów dokumentów publicznych wykonuje pracownik imiennie upoważniony przez wytwórcę do tej czynności.

3. Czynność, o której mowa w ust. 1, jest dokumentowana. Potwierdzenie przekazania zawiera datę i godzinę przekazania, liczbę przekazanych blankietów dokumentów publicznych oraz imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej i osoby przyjmującej blankiety dokumentów publicznych.

§ 19. W przypadku prowadzenia prób i badań jakościowych wytworzone blankiety dokumentów publicznych wykorzystywane do ich przeprowadzenia są trwale oznaczane, a po zakończeniu prób i badań sporządza się sprawozdanie, do którego są dołączane wykorzystane blankiety albo niszczone w sposób określony w § 13 ust. 1.

§ 20. 1. Wytworzone blankiety dokumentów publicznych są po przeliczeniu tych blankietów lub ich opakowań zbiorczych wydawane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego upoważnionemu przedstawicielowi emitenta dokumentu publicznego lub upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu wskazanego przez emitenta.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera datę i godzinę wydania, liczbę wydanych blankietów dokumentów publicznych oraz imię, nazwisko i podpis osoby wydającej i osoby odbierającej blankiety dokumentów publicznych.

Rozdział 4

Pracownicy zatrudnieni przy wytwarzaniu blankietów dokumentów publicznych

§ 21. 1. Dostęp do pomieszczeń oraz możliwość pobierania, wydawania, przechowywania lub transportowania akcesoriów, materiałów, półproduktów i wytworzonych blankietów dokumentów publicznych mają jedynie upoważnieni przez wytwórcę pracownicy.

2. Wyjścia i wejścia pracowników do pomieszczeń oraz dane pracowników, o których mowa w ust. 1, są ewidencjonowane przez wytwórcę.

§ 22. Pracownicy wytwórcy przed dopuszczeniem do pracy powinni odbyć przeszkolenie w zakresie wymagań związanych z bezpieczeństwem produkcji blankietów dokumentów publicznych. Przeszkolenie w tym zakresie powinno być powtarzane co najmniej raz na dwa lata.

§ 23. Dokumentacja potwierdzająca udzielenie dostępu do pomieszczeń oraz możliwość pobierania, wydawania, przechowywania lub transportowania akcesoriów, materiałów, półproduktów i wytworzonych blankietów dokumentów publicznych, wraz z danymi upoważnionych pracowników, a także ewidencja wyjść i wejść do pomieszczeń oraz dokumentacja potwierdzająca odbycie szkoleń związanych z bezpieczeństwem produkcji blankietów dokumentów publicznych są przechowywane przez 5 lat od dnia zakończenia produkcji blankietów dokumentu publicznego danego wzoru.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 24. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 12 lipca 2019 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. K. Kozłowski*