

KONTAKTY PRACOWNIKÓW ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ZE SŁUŻBAMI ODPOWIEDZIALNYMI ZA PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO



PORADNIK

SYNTEZA

1. O każdej próbie kontaktu poinformuj zarząd, nie działaj samodzielnie.
2. Masz prawo do informacji, na jakiej podstawie prawnej służby kontaktują się z Tobą. Zasugeruj zarządowi, by zwrócił się oficjalnie do szefa służb o wyjaśnienie sprawy.
3. Służby nie mogą Cię zmusić do utrzymywania ze sobą kontaktu, jeśli nie wynika to wprost z przepisów prawa.
4. Pamiętaj, że wszystkie informacje przekazane służbom mogą być potem przetwarzane i nie masz na to żadnego wpływu.
5. Utrwalaj próby kontaktu ze strony służb w formie pisemnych notatek dla zarządu.
6. Unikaj kontaktów ze służbami, by nie narażać się na możliwość ujawniania informacji niejawnych.
7. W razie wątpliwości zasięgnij porady prawnika.

SŁOWNICZEK

- **kontakt oficjalny ze służbami** – kontakt w celu przeprowadzenia czynności procesowych (przesłuchania, przeszukania, wydania rzeczy) regulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących i dokonywanych w ramach prowadzenia określonego postępowania (karnego, administracyjnego etc.),
- **kontakt nieoficjalny ze służbami** – kontakt w celu przeprowadzenia czynności innej niż procesowa (spotkanie, rozmowa, wiadomość mailowa, wiadomość telefoniczna), niemający związku z konkretnym, prowadzonym postępowaniem,
- **pracownik** – osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub innej równoważnej cywilnoprawnej, ale także wolontariusz,
- **służby odpowiedzialne za porządek i bezpieczeństwo** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Policja, Straż Graniczna, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Służba Wywiadu Wojskowego, wywiad skarbowy, Żandarmeria Wojskowa

ZASADY KONTAKTU

Reprezentacja organizacji pozarządowej w kontaktach ze służbami musi wynikać z wyraźnego upoważnienia

Pracownik może reprezentować organizację pozarządową jako swojego pracodawcę jedynie na podstawie wyraźnego, imiennego upoważnienia / pełnomocnictwa do działania. Dotyczy to kontaktów oficjalnych i nieoficjalnych ze służbami.

O każdym przypadku próby kontaktu ze strony służb należy w pierwszej kolejności poinformować organ uprawniony do reprezentacji organizacji pozarządowej (zarząd, członek zarządu).

Wiedza o tym, kto jest uprawniony do reprezentowania organizacji pozarządowej jest powszechnie dostępna, gdyż obowiązek jej ujawniania wynika z obowiązujących przepisów. Służby nie mogą się zasłaniać niewiedzą w tym zakresie, gdyż wpisy w Krajowym Rejestrze Sądowym są jawne.

Przedstawiciele służb muszą działać na podstawie wyraźnego upoważnienia od osób, które mogą je reprezentować na zewnątrz

Upoważnienie należy rozumieć dwojako. Po pierwsze, służby muszą działać w granicach powierzonych im przez prawo kompetencji (np. ścigania korupcji, zwalczania terroryzmu).

Po drugie, funkcjonariusz musi posiadać wyraźne uprawnienie do reprezentowania służby. Sama legitymacja okazana w trakcie spotkania, podanie numeru lub stopnia służbowego, powołanie się na służbę nie powinno być przyjmowane jako wystarczające.

W razie wątpliwości organ reprezentujący organizację pozarządową może się zwrócić (najlepiej w formie pisemnej) do szefa właściwej służby o wyjaśnienie celu i okoliczności próby nawiązania kontaktu.

Podejmując nieoficjalne kontakty ze służbami, robisz to na własne ryzyko

Kontakty nieoficjalne ze służbami jako niezwiązane z prowadzeniem konkretnego postępowania (karnego, administracyjnego) mają charakter zupełnie dobrowolny. Oznacza to, że służby nie dysponują w tym zakresie żadnymi środkami przymusu (wezwanie na spotkanie, zatrzymanie i przymusowe doprowadzenie) w celu doprowadzenia do ich nawiązania. Dlatego też pracownik organizacji pozarządowej powinien unikać nieoficjalnych kontaktów ze służbami specjalnymi. Dla bezpieczeństwa swojego i swojej organizacji o każdym takim kontakcie powinien powiadomić przełożonych, jednocześnie informując służby o tym fakcie.

Pracownikowi przysługuje prawo do informacji, czy dany kontakt ze strony służb ma związek

z takim konkretnym postępowaniem i czego sprawa dotyczy. Jeśli okaże się, że kontakt ma charakter oficjalny, pracownik ma prawo do informacji o tym, czego sprawa dotyczy i jakie są jego prawa.

Ograniczona autonomia informacyjna

Uzyskane od pracownika informacje przez służby – niezależnie w jakim trybie – mogą i są przetwarzane i wykorzystywane, na co nie ma on wpływu. Nie ma też żadnych skutecznych gwarancji do starania się o zniszczenie / usunięcie informacji zgromadzonych przez służby.

Utrwalanie kontaktów – zasada wzajemności

W przypadku czynności procesowych (np. przesłuchań w ramach prowadzonych postępowań) formą utrwalenia czynności jest protokół. W przypadku czynności w ramach kontaktów nieformalnych zasadą po stronie służb powinno być dokumentowanie ich za pomocą co najmniej notatek służbowych. Nie zawsze tak się dzieje.

Należy pamiętać, że służby w niezwykle rzadkich przypadkach można zmusić do przekazania sądowi czy prokuratorowi notatek służbowych z prowadzonych czynności nieoficjalnych.

Celowe jest, by pracownicy organizacji pozarządowych również dokumentowali próby i kontakty ze strony służb poprzez notatkę, opatrzoną podpisem pracownika, i następnie składali ją organowi uprawnionemu do reprezentacji organizacji pozarządowej.

Bezprawność rozpowszechniania informacji uzyskanych od służb

Działalność służb i jej efekty z założenia powinny być traktowane jako informacje niejawne. Nie zawsze jest jednak tak, że wiedza, którą dysponują służby, została formalnie objęta ochroną przez nałożenie klauzuli tajności (jednej z czterech: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”).

Należy mieć świadomość, iż w artykule 265 Kodeksu karnego umieszczono przestępstwo ujawnienia informacji niejawnej. Każdy – bez względu na to, w jaki sposób wszedł w posiadanie takiej informacji – obowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy. Wiedza taka podlega zatem szczególnej ochronie, do czego zobowiązani są także pracownicy, którzy taką informację uzyskali.

Pomoc prawna

W razie wątpliwości należy rozważyć skorzystanie z pomocy prawnej adwokata lub radcy prawnego, którzy są gwarantami zachowania przedstawionych im okoliczności w tajemnicy. Celem takiej pomocy może być ustalenie np., czy ze strony służb nie doszło do przekroczenia uprawnień, co stanowi przestępstwo z artykułu 231 Kodeksu karnego.

Zasady wykonywania czynności przez funkcjonariuszy służb

Rzeczywistość prawna, w której funkcjonują poszczególne służby odpowiedzialne za porządek i bezpieczeństwo, znacząco się od siebie różni. Każda ze służb dysponuje odmiennymi uprawnieniami, które w dodatku są realizowane w różny sposób. Niemniej jednak przynajmniej dla części z nich można wyróżnić pewien wspólny rdzeń.

Funkcjonariusze CBA i ABW przed przystąpieniem do takich czynności, jak legitymowanie osób, przeszukiwanie czy zatrzymywanie zobowiązani są okazać legitymację służbową w taki sposób, aby osoba, wobec której podejmowane są czynności, miała możliwość odczytania jej numeru, organu, który ją wystawił, oraz nazwiska funkcjonariusza. Są również zobligowani umożliwić odnotowanie ww. danych oraz podać przyczynę, a także podstawę prawną podjęcia czynności.

Odmienne kształtuje się sytuacja z policjantami oraz funkcjonariuszami Straży Granicznej. Strażnicy graniczni oraz umundurowani policjanci są zobowiązani do podania stopnia, danych osobowych, a także podstawy prawnej i przyczyny podjęcia czynności służbowej. Policjanci nieumundurowani muszą ponadto okazać legitymację – w obu wypadkach w taki sposób, aby możliwe było spisanie danych osobowych policjanta albo strażnika.

Rozpytanie, przesłuchanie oraz przeszukanie

Każda próba nieformalnej rozmowy pomiędzy pracownikiem organizacji pozarządowej a przedstawicielem służb może być uznana za formę **rozpytania**. W takim wypadku pracownik organizacji nie ma obowiązku odpowiadania na żadne z pytań zadanych przez funkcjonariusza służb.

Taki obowiązek istnieje, co do zasady, w trakcie czynności **przesłuchania** (art. 233 k.k.). O tym, w jakim charakterze dana osoba będzie przesłuchiwana, służby powinny powiadomić na początku czynności, a także w ewentualnym wezwaniu na przesłuchanie. Czynność tego rodzaju powinna być protokołowana (art. 143 k.p.k.). Osoba przesłuchiwana po zakończeniu tej czynności powinna bardzo uważnie przeczytać sporządzony protokół. Ma prawo żądać sprostowania lub wykreślenia każdego zapisu protokołu, który nie odpowiada treści jej zeznań lub wyjaśnień. Może domagać się również zakreślenia miejsc pustych. Przesłuchiwany podejrzany ma prawo do tego, aby otrzymać kopię protokołu przesłuchania. Świadek może otrzymać taką kopię, o ile zgodzi się na to prokurator (art. 156 k.p.k.)

W przypadku wezwania istnieje obowiązek stawiennictwa pod rygorem zastosowania grzywny, a nawet doprowadzenia przez służby (art. 285 k.p.k.).

Osoba przesłuchiwana może odmówić zeznań, gdy podejrzanym w sprawie jest jej osoba najbliższa – np. mąż, siostra (art. 182 k.p.k.). Może również odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania, gdyby naraziło to ją lub osobę dla niej najbliższą na odpowiedzialność karną (art. 183 k.p.k.). Osoba pozostająca z oskarżonym w szczególnie bliskim stosunku osobistym (np. narzeczona) może zostać zwolniona z obowiązku zeznawania (art. 185 k.p.k.). O uprawnieniach tych świadek powinien być pouczony, jeżeli ujawnią się okoliczności wskazujące na możliwość ich zastosowania (art. 191 k.p.k.). W trakcie przesłuchania świadkowi może towarzyszyć pełnomocnik. Odmowa dopuszczenia pełnomocnika do udziału w czynności przesłuchania powinna mieć formę postanowienia, na które przysługuje zażalenie (art. 87 k.p.k.).

Zeznając w charakterze świadka, należy pamiętać o tym, aby trzymać się faktów. Wszelkie spekulacje, przypuszczenia, opinie i domniemania mogą być wykorzystane na niekorzyść osoby składającej zeznanie.

Przeszukanie może dotyczyć rzeczy (np. odzieży, telefonu komórkowego, samochodu), osoby lub lokalu (mieszkania, biura). Powinno ono się rozpocząć od wezwania do wydania określonych przedmiotów (art. 217 k.p.k.). Z przeszukania sporządza się protokół (art. 143, 229 k.p.k.). Powinno ono być przeprowadzone w sposób zgodny z celem tej czynności, z zachowaniem umiaru, poszanowaniem godności osób, bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości (art. 227 k.p.k.).

W trakcie tej czynności ma prawo być obecna osoba, której czynność dotyczy, a także osoba przez nią przybrana (ta druga jedynie, gdy nie uniemożliwia to przeszukania albo nie utrudnia go w istotny sposób). Jeżeli na miejscu nie ma gospodarza lokalu, organ dokonujący czynności przeszukania powinien przywołać jednego dorosłego domownika lub sąsiada (art. 224 k.p.k.). Żaden z przepisów k.p.k. nie zawiera zakazu nagrywania czynności przesłuchania przez osobę, której dotyczy czynność. Należy uznać, że tego typu działanie jest dopuszczalne, o ile nie utrudnia przeprowadzenia samego przeszukania.

Przeszukanie zamieszkałych pomieszczeń przeprowadza się, co do zasady, między godziną 6 a 22 (chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki). Czynność taką, o ile została rozpoczęta w ciągu dnia, można kontynuować mimo nastania nocy. Przeszukanie lokali innego

rodzaju (biur, magazynów etc.) można prowadzić w porze nocnej jedynie wtedy, gdy są one w tym czasie dostępne dla nieokreślonej liczby osób (np. restauracja) albo służą wyłącznie do przechowywania przedmiotów – np. piwnica (art. 221 k.p.k.). Przeszukanie osoby i odzieży, w miarę możliwości, powinno być przeprowadzone przez osobę tej samej płci (art. 223 k.p.k.).

Co do zasady przeszukanie powinno być poprzedzone wydaniem przez prokuratora lub sąd postanowienia o przeszukaniu, które powinno się okazać osobie, której przeszukanie dotyczy. W praktyce jednak w 99% przypadków czynność ta dokonywana jest na podstawie legitymacji służbowej funkcjonariusza służb lub nakazu kierownika jednostki. Tego rodzaju postępowanie jest zgodne z prawem. W takim wypadku przeszukanie powinno być zatwierdzone niezwłocznie przez sąd lub prokuratora. Postanowienie o zatwierdzeniu doręcza się osobie na jej żądanie zgłoszone do protokołu. Przysługuje na nie zażalenie (art. 220 k.p.k.). Jeśli prokurator albo sąd w ciągu 7 dni nie zatwierdzą przeszukania – zatrzymane rzeczy powinny być zwrócone osobom uprawnionym (art. 230 k.p.k.).

W trakcie przeszukania służby mogą natknąć się na dokumenty (akta, nośniki elektroniczne, telefony komórkowe) zawierające informacje niejawne, osobiste lub objęte tajemnicami prawnie chronionymi, np. tajemnicę adwokacką, radcowską, lekarską lub dziennikarską. W takich wypadkach istnieje specjalny tryb postępowania z takimi dokumentami. Powinny one zostać przekazane w opieczętowanym opakowaniu sądowi lub prokuratorowi (w zależności od tego, czyże postanowienie jest wykonywane). Tryb ten nie obowiązuje w wypadkach, w których posiadaczem, autorem lub adresatem dokumentu jest osoba podejrzana o popełnienie przestępstwa (art. 225, 226 k.p.k.)

Wszelkie znalezione przedmioty powinny zostać spisane i opisane. Organ dokonujący przeszukania ma możliwość zabrania ich lub oddania na przechowanie osobie godnej zaufania. Osoby zainteresowane mają prawo żądać pokwitowania stwierdzającego, jakie przedmioty i przez kogo zostały zabrane (art. 228 k.p.k.). Rzeczy zatrzymane w trakcie przeszukania powinny zostać zwrócone niezwłocznie po stwierdzeniu ich zbędności dla postępowania karnego (art. 230 k.p.k.).

Publikację opracował zespół Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.

Grafika na okładce na podstawie prac: makyzz / Freepik oraz Freepik.com.



ZNAJDŹ NAS:

www.hfhr.pl

Facebook: @hfhrpl

Twitter: @hfhrpl

YouTube: TheHFHR