



**CENTRUM SZKOLENIA POLICJI
W LEGIONOWIE**

PS

**MATERIAŁY POMOCNICZE
do kursów specjalistycznych**

Krzysztof Rosłaniec ■ Przemysław Winnicki ■ Adam Bochenek

**KONWOJOWANIE I OCHRONA
MATERIAŁÓW POCZTY SPECJALNEJ
(wybrane zagadnienia)**

Legionowo 2025

**MATERIAŁY POMOCNICZE
do kursów specjalistycznych**

Krzysztof Rosłaniec ■ Przemysław Winnicki ■ Adam Bochenek

**KONWOJOWANIE I OCHRONA
MATERIAŁÓW POCZTY SPECJALNEJ
(wybrane zagadnienia)**

Kierownik projektu: mł. insp. Mirosława Zalewska-Bzymek
Kierownik Zakładu Prewencji

Koordynator merytoryczny: mł. asp. Adam Bochenek

Recenzenci: Mirosława Zalewska-Bzymek, Iwona Gierczak

Konsultacja merytoryczna: mł. insp. Robert Zawada
Naczelnik Wydziału Poczty Specjalnej Biura Bezpieczeństwa Informacji KGP

Zdjęcia: Adam Bochenek

Materiały pomocnicze do:

kursu specjalistycznego dla policjantów wykonujących czynności związane z konwojowaniem i doprowadzaniem osób oraz konwojowaniem i ochroną materiałów poczty specjalnej wprowadzonego decyzją nr 155 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 czerwca 2020 r. (Dz. Urz. KGP z 2020 r. poz. 26, z późn. zm.)

Publikacja może być zwielokrotniana i rozpowszechniana przez jednostki organizacyjne Policji do użytku służbowego.

Wersja elektroniczna publikacji dostępna na stronie:
<http://csp.edu.pl/csp/e-biblioteka/2967,Materiały-pomocnicze-do-kursow-specjalistycznych.html>

ISBN 978-83-66957-55-8 (print)

ISBN 978-83-66957-56-5 (online)

Opracowanie redakcyjne: Monika Irzycka

Korekta: Ewa Kowalska

Skład: Dorota Majewska-Pilch

Wydział Wydawnictw i Poligrafii

Centrum Szkolenia Policji w Legionowie

Wydanie II, zmienione

Nakład: 61 egz.

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
1. Ogólne zasady przewozu i ochrony materiałów poczty specjalnej	7
1.1. Podstawy prawne	7
1.2. Taktyka i technika pełnienia służby konwojowo-ochronnej materiałów poczty specjalnej	10
1.3. Sytuacje nadzwyczajne mogące zdarzyć się podczas wykonywania konwoju materiałów poczty specjalnej	17
2. Dokumentacja sporządzana na potrzeby realizacji konwojów poczty specjalnej ..	19
3. Struktura i funkcjonowanie Wydziału Poczty Specjalnej Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji	30
3.1. Przewóz poczty specjalnej pomiędzy Komendą Główną Policji a komendami wojewódzkimi Policji	33
3.2. Przewóz poczty specjalnej na na terenie działania komend wojewódzkich Policji	34
Bibliografia	35

WSTĘP

Decyzją nr 155 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 czerwca 2020 r. wprowadzono do realizacji Program nauczania na kursie specjalistycznym dla policjantów wykonujących czynności związane z konwojowaniem i doprowadzaniem osób oraz konwojowaniem i ochroną materiałów poczty specjalnej. Kurs ten adresowany jest do policjantów, którzy realizują bądź są przewidziani do realizacji czynności w ramach służby konwojowej i ochrony materiałów poczty specjalnej.

Podczas realizacji zajęć zaistniała potrzeba aktualizacji podręcznika pt. *Konwojowanie i ochrona materiałów poczty specjalnej* wydanego w 2016 r. Zaktualizowana publikacja stanowi kompendium wiedzy dla uczestników szkoleń. Treści w niej zawarte, dotyczące ogólnych zasad konwojowania i ochrony materiałów poczty specjalnej, przeprowadzania konwoju w oparciu o wybrane założenia, dokumentowania czynności, czy w końcu przedstawienie struktury i zasad funkcjonowania Wydziału Poczty Specjalnej Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji, porządkują materię w zakresie konwojowania i ochrony materiałów poczty specjalnej oraz odzwierciedlają zagadnienia programowe. Stanowią również źródło wiedzy pomocne słuchaczom, dzięki któremu absolwent kursu będzie lepiej przygotowany do realizacji zadań w zakresie wykonywania konwojów i ochrony materiałów poczty specjalnej.

Autorzy

1.

Ogólne zasady przewozu i ochrony materiałów poczty specjalnej

1.1.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636).
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 380).
3. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1916).
7. Zarządzenie nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 119, z późn. zm.).
8. Decyzja nr 23 Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych.
9. Porozumienie z dnia 1 marca 2019 r. zawarte pomiędzy Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji a Komendantem Głównym Policji.

Zapoznając się z powyższymi regulacjami prawnymi, należy zwrócić szczególną uwagę na podstawowe pojęcia, które odnoszą się do codziennych zadań służbowych funkcjonariuszy wydziałów poczty specjalnej wykonujących czynności związane z przewozem i ochroną materiałów poczty specjalnej oraz wydziałów konwojowych.

Informacje niejawne to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, także w trakcie ich opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania (art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji nie-

jawnych). Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału (art. 6 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych). Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa powyżej, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych, poniższych przesłanek ochrony z zastrzeżeniem informacji niejawnych przekazanych przez organizacje międzynarodowe lub inne państwa na podstawie umów międzynarodowych, które oznacza się polskim odpowiednikiem posiadanej klauzuli tajności (art. 6 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**ściśle tajne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje wyjątkowo poważną szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) zagrazi niepodległości, suwerenności lub integralności terytorialnej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zagrazi bezpieczeństwu wewnętrznemu lub porządkowi konstytucyjnemu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zagrazi soюзom lub pozycji międzynarodowej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) osłabi gotowość obronną Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) doprowadzi lub może doprowadzić do identyfikacji funkcjonariuszy, żołnierzy lub pracowników służb odpowiedzialnych za realizację zadań wywiadu lub kontrwywiadu, którzy wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, jeżeli zagrazi to bezpieczeństwu wykonywanych czynności lub może doprowadzić do identyfikacji osób udzielających im pomocy w tym zakresie;
- 6) zagrazi lub może zagrazić życiu lub zdrowiu funkcjonariuszy, żołnierzy lub pracowników, którzy wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, lub osób udzielających im pomocy w tym zakresie;
- 7) zagrazi lub może zagrazić życiu lub zdrowiu świadków koronnych lub osób dla nich najbliższych, osób, którym udzielono środków ochrony i pomocy przewidzianych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka (Dz. U. z 2015 r. poz. 21), albo świadków, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37), lub osób dla nich najbliższych (art. 5 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**tajne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje poważną szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) uniemożliwi realizację zadań związanych z ochroną suwerenności lub porządku konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pogorszy stosunki Rzeczypospolitej Polskiej z innymi państwami lub organizacjami międzynarodowymi;
- 3) zakłóci przygotowania obronne państwa lub funkcjonowanie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) utrudni wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych w celu zapewnienia bezpieczeństwa państwa lub ścigania sprawców zbrodni przez służby lub instytucje do tego uprawnione;

- 5) w istotny sposób zakłóci funkcjonowanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 6) przyniesie stratę znacznych rozmiarów w interesach ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej (art. 5 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**poufne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej (art. 5 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**zastrzeżone**”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej (art. 5 ust. 4 ustawy o informacjach niejawnych).

Dokument to każda utrwalona informacja niejawna (art. 2 pkt 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Materiał to dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia (art. 2 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Jednostka organizacyjna to podmioty wymienione w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, gdzie przepisy ustawy mają zastosowanie do:

- 1) organów władzy publicznej, w szczególności:
 - a) Sejmu i Senatu,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) organów administracji rządowej,
 - d) organów jednostek samorządu terytorialnego, a także innych podległych im jednostek organizacyjnych lub przez nie nadzorowanych,
 - e) sądów i trybunałów,
 - f) organów kontroli państwowej i ochrony prawa;
- 2) jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;

- 3) Narodowego Banku Polskiego;
- 4) państwowych osób prawnych i innych niż wymienione w pkt 1–3 państwowych jednostek organizacyjnych;
- 5) jednostek organizacyjnych podległych organom władzy publicznej lub nadzorowanych przez te organy;
- 6) przedsiębiorców zamierzających ubiegać się albo ubiegających się o zawarcie umów związanych z dostępem do informacji niejawnych lub wykonujących takie umowy albo wykonujących na podstawie przepisów prawa zadania związane z dostępem do informacji niejawnych.

Konwojent to umundurowany i uzbrojony funkcjonariusz Policji przewożący pocztę specjalną.

1.2.

Taktyka i technika pełnienia służby konwojowo-ochronnej materiałów poczty specjalnej

Policjanci komórek organizacyjnych właściwych w sprawach poczty specjalnej wykonujący zadania w trakcie konwojowania materiałów poczty specjalnej podlegają ogólnym rygorom służby konwojowej. Konwojenci powinni posiadać wyposażenie i uzbrojenie odpowiednie do rodzaju i okoliczności konwoju, a w szczególności:

- broń palną,
- kajdanki,
- ręczny miotacz substancji obezwładniającej oraz opatrunek osobisty¹.



Fot. 1.

Fot. 1. Wyposażenie do służby.

¹ Zarządzenie nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 119, z późn. zm.), § 7 ust. 1.

Policyjny środek transportu wykorzystywany do konwoju osób powinien być wyposażony w sygnały świetlne i dźwiękowe oraz apteczkę².

Za właściwe wyposażenie i uzbrojenie konwojentów jest odpowiedzialny policjant przeprowadzający odprawę do służby³.

Ponadto przeprowadzający odprawę powinien wyznaczyć skład konwoju oraz dowódcę konwoju, przekazać dowódcy konwoju niezbędną dokumentację oraz informacje, sprawdzić konwojentów w zakresie wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania, a także znajomości przepisów o wykonywaniu konwojów oraz użyciu lub wykorzystaniu przez policjantów środków przymusu bezpośredniego i broni palnej. Przekazać konwojentom wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na przebieg wykonywanego konwoju. Potwierdzić przeprowadzenie odprawy w książce lub w protokole odpraw do służby konwojowej lub książce przebiegu służby oraz sprawdzić, czy konwojenci udokumentowali przeprowadzenie odprawy w notatnikach służbowych.



Fot. 2. Odprawa do służby.

Poczta specjalna podlegająca ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych jest to sposób organizacji przewozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej materiałów zawierających informacje niejawne realizowany przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie **jednostek organizacyjnych** wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanych dalej „nadawcami”⁴. Ponadto poczta specjalna przewozi korespondencję służbową Policji w obrocie wewnętrznym.

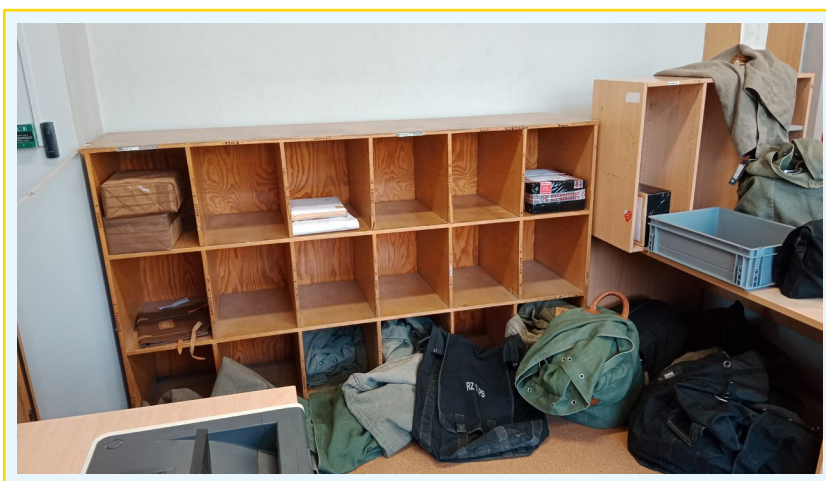
² Tamże, § 7 ust. 2.

³ Tamże, § 7 ust. 3.

⁴ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603, z późn. zm.), § 2 ust. 1 pkt 1.



Fot. 3. Sortownia przesyłek.



Fot. 4. Sortownia listów.

Nadawca przekazuje przewoźnikowi **materiał** w postaci przesyłki listowej lub paczki, zwanej dalej „**przesyłką**”, zaadresowanej, zabezpieczonej, opakowanej i oznaczonej⁵. **Materiał** nadawany za pośrednictwem przewoźnika jako przesyłka listowa opakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym zamieszcza się:

1) na kopercie wewnętrznej:

- a) klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
- b) określenie adresata,
- c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;

⁵ Tamże, § 6.

2) na kopercie zewnętrznej:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
- b) adres siedziby adresata,
- c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- d) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości. Materiał nadawany za pośrednictwem przewoźnika w postaci paczki opakuje się w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, oznaczone i zabezpieczone jak wyżej⁶.

Przewoźnik przyjmuje przesyłkę na podstawie **wykazu przesyłek nadanych**, sporządzonego przez nadawcę albo na podstawie dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego. Wykaz przesyłek nadanych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla nadawcy przesyłki i przewoźnika. Przyjęcie przesyłek od nadawcy przewoźnik potwierdza czytelnym podpisem, zapisami liczbowym i słownym liczby przyjętych przesyłek oraz odciskiem pieczęci na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez przewoźnika wykreśla się ją na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych, potwierdzając to podpisem osoby odmawiającej przyjęcia przesyłki i odciskiem pieczęci przewoźnika⁷.

Przesyłki przewozi się w zamkniętej paczce, worku lub innego rodzaju pojemniku, zwanych dalej „**pojemnikiem**”, na którym zamieszcza się pouczenie o postępowaniu w przypadku jego znalezienia⁸. Nadawca przed przekazaniem do przewozu przesyłki, której rozmiary lub charakter wymagają zastosowania szczególnych sposobów lub środków ochrony, uzgadnia z przewoźnikiem sposoby i środki zabezpieczenia przesyłki przed nieuprawnionym dostępem lub utratą⁹. Przesyłkę za pośrednictwem przewoźnika przewozi się:

- 1) środkami publicznego transportu lądowego, przy zapewnieniu wydzielonego miejsca uniemożliwiającego dostęp osób nieuprawnionych do przesyłki lub wydzielenia miejsc gwarantujących ciągły dozór nad przesyłką przez osoby przewożące lub ochraniające, wyposażone w środki łączności oraz broń palną, zwane dalej „konwojentami”¹⁰; podczas pandemii COVID-19 w 2020 r. Wydział Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji zaprzestał transportowania przesyłek środkami transportu zbiorowego z uwagi na zagrożenia wynikające z zakażenia się wirusem SARS-CoV-2; obecnie w kraju najpopularniejszym środkiem transportu są pojazdy osobowe; przepisy w dalszym ciągu dopuszczają transport przesyłek poczty specjalnej środkami publicznego transportu zbiorowego; transport ten powinien być podyktowany dostępnością tras komunikacji, względami ekonomicznymi, możliwością zapewnienia

⁶ Tamże, § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ust. 2 i 3.

⁷ Tamże, § 7 ust. 1, 2, 3 i 4.

⁸ Tamże, § 9.

⁹ Tamże, § 10 ust. 1.

¹⁰ Tamże, § 11 ust. 1.



Fot. 5.



Fot. 6.



Fot. 7.



Fot. 8.



Fot. 9.

Fot. 5–9. Samochód przewoźnika.

- bezpieczeństwa podczas konwojowania; nowoczesne wagony w pociągach najczęściej nie posiadają już osobnych przedziałów, przez co odizolowanie przesyłek od osób postronnych jest znacznie utrudnione, a wręcz niemożliwe do wykonania;
- 2) samochodami przewoźnika (fot. 5–9), w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych do przesyłki, przy zapewnieniu ciągłego dozoru nad przesyłką przez konwojentów¹¹;
 - 3) statkami powietrznymi lub środkami transportu wodnego, przy zapewnieniu wydzielonego miejsca uniemożliwiającego dostęp osób nieuprawnionych do przesyłki lub

¹¹ Tamże, § 11 ust. 1 pkt 2.

wydzielenia miejsc gwarantujących ciągły dozór nad przesyłką przez konwojentów¹²; w praktyce stosunkowo rzadko środek ten jest wykorzystywany; przemawiają za tym głównie względy ekonomiczne.

Należy wspomnieć, iż na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego umundurowani funkcjonariusze Policji w czasie konwojowania osób zatrzymanych lub chronionego mienia, **przewożenia poczty specjalnej**, służby patrolowej oraz udzielania pomocy lub asystowania przy czynnościach organów egzekucyjnych są uprawnieni do ulgi 100% przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego na podstawie biletów jednorazowych.

Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne” przewozi i ochrania konwój złożony co najmniej z dwóch uzbrojonych w broń palną konwojentów posiadających odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa¹³. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „tajne” przewozi i ochrania co najmniej jeden uzbrojony w broń palną konwojent posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa¹⁴. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” przewozi i ochrania co najmniej jeden konwojent posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie¹⁵. Wymóg posiadania broni palnej nie dotyczy przesyłek przewożonych za granicę i poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a także przypadków, gdy przesyłka jest przekazywana bez pośrednictwa przewoźnika od nadawcy do adresata lub na terenie tej samej miejscowości¹⁶. Konwojentów wyposaża się w środki łączności umożliwiające kontakt z nimi podczas przewozu oraz zapoznaje się z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami¹⁷. Materiał o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” nie może być przewożony łącznie z przedmiotami niebezpiecznymi lub stwarzającymi znaczne zagrożenie ich kradzieży bądź uszkodzenia¹⁸.

Przewóz przesyłki planuje się w taki sposób, aby została dostarczona w możliwie najkrótszym czasie do adresata¹⁹. W czasie załadunku, przewożenia, przeładunku i wyładunku przesyłki niedopuszczalne jest pozostawienie jej bez nadzoru konwojentów. Przesyłka czasowo przechowywana poza środkiem transportu powinna znajdować się w zamkniętym, chronionym miejscu, do którego dostęp mogą mieć tylko osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub inne uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych. Każdy taki fakt przechowywania odnotowuje się w wykazie przesyłek nadanych, w rubryce „Uwagi”²⁰.

¹² Tamże, § 11 ust. 1 pkt 3.

¹³ Tamże, § 12 ust. 1.

¹⁴ Tamże, § 12 ust. 2.

¹⁵ Tamże, § 12 ust. 3.

¹⁶ Tamże, § 12 ust. 4.

¹⁷ Tamże, § 12 ust. 5.

¹⁸ Tamże, § 13.

¹⁹ Tamże, § 14.

²⁰ Tamże, § 15 ust. 1, 2, 3.

W przypadku uszkodzenia przesyłki lub stwierdzenia śladów jej otwierania przewoźnik zabezpiecza ją w celu niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i ujawnienia jej zawartości oraz sporządza protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki w trzech egzemplarzach, z których pierwszy wydaje się adresatowi, drugi wysyła się do nadawcy, a trzeci pozostaje u przewoźnika. Przesyłkę taką wraz ze sporządzonym protokołem w sprawie uszkodzenia przesyłki wydaje się adresatowi. W przypadku odmowy przyjęcia przez adresata uszkodzonej przesyłki przewoźnik zwraca ją nadawcy wraz z protokołem i naniesioną na nim adnotacją o przyczynie odmowy przyjęcia przesyłki. Adekwatny tryb postępowania stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy mogło dojść do ujawnienia lub doszło do ujawnienia treści przesyłki, załączając do protokołu wyjaśnienia, komu i w jakich okolicznościach jej treść mogła zostać lub została ujawniona²¹.

Przewoźnik wydaje przesyłkę upoważnionemu przedstawicielowi adresata na podstawie wykazu przesyłek wydanych, sporządzonego przez przewoźnika. Przed odebraniem przesyłki przedstawiciel adresata jest obowiązany przedstawić upoważnienie do jej odbioru. W przypadku przekazania przesyłki bez pośrednictwa przewoźnika upoważniony przedstawiciel adresata potwierdza pisemnie nadawcy jej odbiór. Pracownik jednostki organizacyjnej adresata uprawniony do odbioru przesyłki niezwłocznie przekazuje ją do kancelarii tajnej lub komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały²².

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia, o ile protokół nie został sporządzony przez przewoźnika wcześniej. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej adresata, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi. Kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której są rejestrowane materiały, odnotowuje fakt sporządzenia protokołu w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”²³. Przesyłkę, o której adresat został powiadomiony przez przewoźnika, uznaje się za nieodebraną po **7 dniach** od daty zawiadomienia i odsyła do nadawcy²⁴.

W przypadku powzięcia przez nadawcę informacji o niedostarczeniu przez przewoźnika przesyłki, nadawca występuje do przewoźnika z żądaniem podjęcia czynności wyjaśniających. Jeżeli czynności potwierdzą utratę przesyłki, przewoźnik ustala osoby odpowiedzialne za utratę przesyłki oraz okoliczności, w jakich utrata przesyłki nastąpiła. W przypadku utraty materiału o klauzuli „poufne” lub wyższej nadawca informuje o tym fakcie ABW albo SKW. Przewoźnik po dokonaniu ustaleń udziela nadawcy odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 2 tygodni od otrzymania od nadawcy informacji o utracie przesyłki, a w przypadku utraty materiału o klauzuli „poufne” lub wyższej infor-

²¹ Tamże, § 16 ust. 1, 2, 3, 4.

²² Tamże, § 17 ust. 1, 3, 5, 6.

²³ Tamże, § 18 ust. 1, 2, 3, 4.

²⁴ Tamże, § 19 ust. 1.

muje równocześnie ABW albo SKW o dokonanych ustaleniach²⁵. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo przesyłki, przewoźnik podejmuje odpowiednie do okoliczności działania zmierzające do ochrony przesyłki oraz niezwłocznie zawiadamia nadawcę i adresata o zdarzeniu. W przypadku gdy zdarzenie dotyczy przesyłki zawierającej informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne”, przewoźnik dodatkowo zawiadamia ABW albo SKW²⁶.

1.3.

Sytuacje nadzwyczajne mogące zdarzyć się podczas wykonywania konwoju materiałów poczty specjalnej

Poniżej przedstawiono w formie tabelarycznej przykłady sytuacji nadzwyczajnych mogących się zdarzyć podczas wykonywania konwoju oraz hipotetyczne algorytmy czynności, jakie powinni podjąć konwojenci w związku z konkretnym zdarzeniem.

LP.	ZDARZENIE	POSTĘPOWANIE CZŁONKÓW KONWOJU
I.	Atak na konwój	1. Wezwać napastników do zachowania zgodnego z prawem. 2. W miarę możliwości powiadomić dyżurnego najbliższej jednostki Policji celem udzielenia wsparcia oraz dyżurnego macierzystej jednostki/ komórki lub przełożonego (podając szczegółowe informacje dot. zdarzenia). 3. Przystąpić do czynnej ochrony samych siebie oraz konwojowanego ładunku. 4. Ostrzec o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego, z użyciem broni palnej włącznie. 5. Jeżeli istnieje możliwość, konwojenci mają prawo żądania od innych osób postronnych udzielenia pomocy, w szczególności obsługi pociągu, którym będą przysługiwały takie same prawa jak funkcjonariuszowi publicznemu. 6. W przypadku nieodstąpienia napastników użyć środków przymusu bezpośredniego, włącznie z bronią palną, adekwatnie do zagrożenia i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 7. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz ochraniały ładunek. 8. Udzielić pomocy przedmedycznej ewentualnym poszkodowanym i ustalić świadków. 9. Nie należy do obowiązków konwojentów zatrzymanie sprawców napadu, a zwłaszcza gdy ewentualny pościg mógłby osłabić ochronę ładunku. 10. W przypadku zatrzymania sprawców skontaktować się z dyżurnym najbliższej jednostki Policji celem przekazania zatrzymanych na najbliższej stacji, opisanie zdarzenia, podania rysopisu sprawców. 11. Dowódca konwoju po uprzedniej konsultacji z dyżurnym macierzystej jednostki/ komórki lub przełożonym podejmuje decyzję o przerwaniu konwoju bądź o jego kontynuowaniu. 12. Sporządzić stosowną dokumentację. 13. Po zakończonym konwoju lub jego przerwaniu należy przekazać sporządzoną dokumentację celem nadania jej dalszego biegu służbowego.

²⁵ Tamże, § 20 ust. 1, 2.

²⁶ Tamże, § 21 ust. 1, 2.

II.	Prośba o podjęcie interwencji	1. Wysłuchać zgłoszenia, dokonać jego oceny (dane osoby zgłaszającej, ustalenie miejsca zdarzenia, potrzebne środki). 2. Powiadomić osobę zgłaszającą o wykonywaniu czynności konwojowych i przekazaniu sprawy do odpowiednich służb (pogotowie, straż pożarna) lub dyżurnemu najbliższej jednostki Policji. 3. Dowódca konwoju może udzielić pomocy przedmedycznej, jeżeli w jego ocenie nie zagrazi to bezpieczeństwu przewożonego ładunku. 4. Powiadomić dyżurnego najbliższej jednostki Policji oraz dyżurnego macierzystej jednostki/ komórki Policji lub przełożonego. 5. Nie podejmować żadnych interwencji, które nie mają związku z ochroną przewożonego ładunku. 6. Odnotować w notatniku służbowym fakt zgłoszenia oraz komu zgłoszenie zostało przekazane. 7. Sporządzić dokumentację służbową.
III.	Choroba członka konwoju	1. Udzielić pomocy przedmedycznej. 2. W razie potrzeby wezwać pomoc lekarską lub poprosić o pomoc członków obsługi pociągu lub osoby postronne. 3. Powiadomić dyżurnego macierzystej jednostki/ komórki Policji lub przełożonego. 4. W przypadku braku możliwości kontynuowania konwoju przez członka konwoju skontaktować się z dyżurnym najbliższej jednostki Policji z prośbą o udzielenie wsparcia w celu przetransportowania ochranianego ładunku do najbliższej jednostki Policji. 5. Powiadomić dyżurnego najbliższej jednostki Policji o zaistniałym zdarzeniu i w przypadku podjęcia decyzji o kontynuowaniu konwoju zwrócić się do dyżurnego o uzupełnienie składu konwoju lub jego wzmocnienie. 6. Zabezpieczyć konwojowany ładunek do momentu otrzymania wsparcia z najbliższej jednostki Policji. 7. Zapewnić sobie pomoc ze strony kierownika pociągu lub drużyny konduktorskiej. 8. Sporządzić dokumentację służbową.
IV.	Awaria Ambulansu Poczty Specjalnej (APS)	1. Powiadomić dyżurnego macierzystej jednostki/ komórki Policji lub przełożonego. 2. Powiadomić najbliższą jednostkę Policji celem zapewnienia zastępczego pojazdu, ewentualnie jeżeli usterka jest do usunięcia, wezwać pomoc techniczną z najbliższej jednostki Policji. 3. Do czasu znalezienia odpowiedniego rozwiązania w dalszym ciągu ochraniać ładunek poczty specjalnej. 4. Po powrocie do macierzystej jednostki udokumentować zdarzenie.
V.	Pożar pojazdu służbowego	1. Opuścić jak najszybciej pojazd służbowy i w miarę możliwości we własnym zakresie podjąć próbę ugaszenia pożaru przez jednego z konwojentów. 2. Uruchomić system gaszenia OMP (jeżeli dany pojazd jest w taki wyposażony) w przypadku pożaru komory silnika. 3. W tym samym czasie drugi z konwojentów powinien ewakuować z pojazdu ładunek poczty specjalnej w bezpieczne miejsce, zapewniając równocześnie jego właściwą ochronę. 4. Zwrócić się do najbliższej jednostki Policji z prośbą o zapewnienie pojazdu zastępczego lub przetransportowanie chronionego ładunku do najbliższej jednostki. 5. Powiadomić dyżurnego macierzystej jednostki/ komórki organizacyjnej lub przełożonego o zaistniałym zdarzeniu, po powrocie do macierzystej jednostki udokumentować zdarzenie.

2.

Dokumentacja sporządzana na potrzeby realizacji konwojów poczty specjalnej

Czynności związane z konwojowaniem i ochroną materiałów poczty specjalnej wymagają odpowiedniego udokumentowania. Wzory dokumentów, jako załączniki, zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne:

- 1) protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki (załącznik nr 1),
- 2) wykaz przesyłek wydanych (załącznik nr 2),
- 3) upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek (załącznik nr 3).

Ww. załączniki stanowią wzory dokumentów obowiązujące w całym kraju.

Stosowane są również inne dokumenty, których wzory były określone w nieobowiązującej decyzji nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105)²⁷:

- 1) numery ewidencyjne i oznaczenia literowe wojewódzkich placówek poczty specjalnej w siedzibach komend wojewódzkich (załącznik nr 4),
- 2) wykaz przesyłek nadanych (załącznik nr 5),
- 3) wykaz przesyłek wydanych (załącznik nr 6),
- 4) sposób znakowania pojemnika, rulonu lub pakietu – 24/wa (załącznik nr 7),
- 5) wzory plomb stosowanych przez placówki poczty specjalnej (załącznik nr 8),
- 6) protokół w sprawie braku przesyłki (załącznik nr 9),
- 7) książka pracy kurierów poczty specjalnej (załącznik nr 10).

²⁷ Decyzja utraciła moc obowiązującą, jednakże część wzorów dokumentów, które zawierała, w dalszym ciągu są wykorzystywane w służbie.

WZÓR

KATOWICE 25-05-2024
(miejscowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

Egz. nr 3...

PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu 24-05-2024, o godz. 9⁰⁰, przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika* nr, nadanego przez KLP KIELCE, w KIELCACH stwierdzono uszkodzenie LIST (określenie rodzaju przesyłki) nr adresowanego do KLP KATOWICE Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku SKLEJENIE KOPERT (rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:
Jankowski M.

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: Z

MAREK JANKOWSKI
(imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.
Egz. nr 1 — adresat
Egz. nr 2 — nadawca
Egz. nr 3 — aa

* Niepotrzebne skreślić.

● **Ryc. 1.** Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki. Źródło: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603), zał. nr 1.

WZÓR

(pieczęć nagłówekowa placówki przewoźnika)

WARSZAWA 25-05-2024
(miejscowość, data)

WYKAZ Nr ...
PRZESYŁEK WYDANYCH

KSP OLSZTYN
(nazwa jednostki organizacyjnej odbierającej przesyłki)

KSP KGD
(nazwa przewoźnika)

Lp.	Numer i rodzaj przesyłki	Nadawca	Uwagi
1	2	3	4
1.	11/OL	KSP WARSZAWA	—
2.	5/KL	KSP KIELCE	—
3.	14/KR	KSP WROCŁAW	

Ogółem przesyłek 3 (TRZY)
(liczbowo)

TRZY
(słownie)

P. Kowalski
(podpis sporządzającego wykaz)

S. P. Kowalski
(podpis wydającego przesyłki)

N. Kot
(podpis przyjmującego przesyłki)

25-05-2024
(data przyjęcia)

(pieczęć do pokwitowań adresata)

Pouczenie: Wykaz wypełnić maszynowo lub odręcznie w sposób czytelny. W kolumnie 2 wpisać literę symbolizującą rodzaj przesyłki: L — dla listu, P — dla paczki, I — inne.

Ryc. 2. Wykaz przesyłek wydanych. Źródło: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603), zał. nr 2.

WZÓR	
	 Nr <u>002/2024</u>..... UPOWAŻNIENIE do nadawania i odbioru przesyłek
Upoważniam Pana (Panią) <u>Jan Pietrzak</u> (imię i nazwisko) rodzaj i nr dokumentu tożsamości: <u>D.O. AGH 123456</u> wydanego przez: <u>PREZYDENT MIASTA RACOMIA</u> do nadawania i odbioru przesyłek zawierających materiały niejawnie w <u>KHP RACOM</u> w <u>RACOMIU</u> Upoważnienie ważne jest na rok <u>2024</u> przy okazaniu dowodu tożsamości  pieczęć (podpis wystawcy)	UWAGA Po wypełnieniu upoważnienie stanowi druk ścisłego zarachowania. W przypadku utraty upoważnienia kierownik jednostki organizacyjnej: 1) powiadamia natychmiast przewoźnika; 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające na okoliczność utraty upoważnienia. Ważność upoważnienia przedłuża się na rok: mp. mp. mp. mp. 20<u>24</u>.. r. 20..... r. 20..... r. 20..... r.

● **Ryc. 3.** Upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek. Źródło: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnie (Dz. U. Nr 271, poz. 1603), zał. nr 3.

**NUMERY EWIDENCYJNE I OZNACZENIA LITEROWE
WOJEWÓDZKICH PLACÓWEK POCZTY SPECJALNEJ W SIEDZIBACH KOMEND WOJEWÓDZKICH**

Numer ewidencyjny	Placówka Poczty Specjalnej	Oznaczenia literowe
1	KGP Warszawa	WA
2	KWP Białystok	BI
3	KWP Bydgoszcz	BY
4	KWP Gdańsk	GD
5	KWP Gorzów Wielkopolski	GO
6	KWP Katowice	KA
7	KWP Kielce	KI
8	KWP Kraków	KR
9	KWP Lublin	LU
10	KWP Łódź	LO
11	KWP Olsztyn	OL
12	KWP Opole	OP
13	KWP Poznań	PO
14	KWP Radom	RA
15	KWP Rzeszów	RZ
16	KWP Szczecin	SZ
17	KSP Warszawa	WS
18	KWP Wrocław	WR

Ryc. 4. Numery ewidencyjne i oznaczenia literowe wojewódzkich placówek poczty specjalnej w siedzibach komend wojewódzkich. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 1.

[illegible]

● **Ryc. 5.** Wykaz przesyłek nadanych. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 4.

Ryc. 6. Wykaz przesyłek wydanych. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 5.

**SPOSÓB ZNAKOWANIA
POJEMNIKA, RULONU LUB PAKIETU**

24/WA

Uwaga:

Liczba (24) oznacza kolejny numer
Pakietu, rulonu lub pojemnika

Wymiary oznakowań:

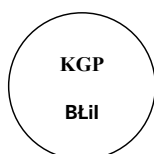
pojemnik i rulon – 10 cm x 5 cm
pakiet – 5 cm x 2,5 cm

Symbol literowy (WA) oznacza
placówkę Poczty Specjalnej (KGP)

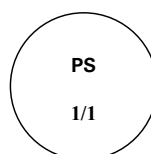
Ryc. 7. Sposób znakowania pojemnika, rulonu lub pakietu. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 7.

**WZORY PLOMB
STOSOWANYCH PRZEZ PLACÓWKI POCZTY SPECJALNEJ**

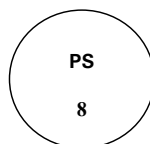
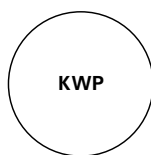
AWERS



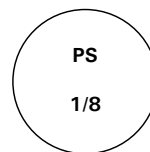
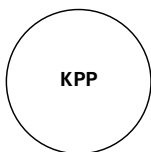
REWERS



Wzór plomby Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki KGP



Wzór plomby placówki Poczty Specjalnej KWP w Krakowie



Wzór plomby placówki Poczty Specjalnej KPP w województwie małopolskim

Ryc. 8. Wzory plomb stosowanych przez placówki poczty specjalnej. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 8.

.....
(pieczęć nagłówkowa PS)

Nasazawa....., 2024-05-25
(miejscowość)

Egz. Nr

**PROTOKÓŁ
W SPRAWIE BRAKU PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu 01.05..... 2024 r. o godz. 14¹⁵.....
przy rozpakowywaniu pakietu, pojemnika* Nr 1/10/OL..... nadanego
przez placówkę Poczty Specjalnej w KWP Olsztyn.....
(miejscowość)
stwierdzono brak przesyłki listowej, paczkowej, rulonu* Nr 3/4/15..... wpisanej do
wykazu Nr 32.1/2024..... pozycja 15..... z dnia 25.05..... 2024 r.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Protokół otrzymują:
Egz. Nr 1 – PS, która przesyłkę nadała
Egz. Nr 2 – a/a

* niepotrzebne skreślić

Ryc. 9. Protokół w sprawie braku przesyłki. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 9.

[illegible][illegible]

Ryc. 10. Książka pracy kurierów poczty specjalnej. Źródło: decyzja nr 704 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie działania poczty specjalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 105), zał. nr 13.



Struktura i funkcjonowanie Wydziału Poczty Specjalnej Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji

Wydział Poczty Specjalnej organizacyjnie umiejscowiony jest w strukturze Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biura. Wydział Poczty Specjalnej składa się z dwóch sekcji. Do ich zadań należy:

1) Sekcja Ekspedycji:

- a) przyjmowanie i segregowanie przesyłek jawnych nadawanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości znajdujące się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji oraz podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień,
- b) przyjmowanie i wydawanie przesyłek adresowanych do komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komórek organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji oraz podmiotów uprawnionych do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień²⁸,
- c) przyjmowanie, segregowanie i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne,
- d) nadawanie przesyłek jawnych za pośrednictwem operatorów pocztowych lub podmiotów świadczących usługi kurierskie,
- e) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez nadawców lub odbiorców przesyłek,
- f) prowadzenie rozliczeń obrotu i opłat za przesyłki nadane przez podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień,
- g) planowanie i nadzór nad wykonaniem wydatków związanych z opłatami za usługi pocztowe w ramach limitu przyznanego na ten cel,
- h) udział w opracowaniu planów: rzeczowego, rzeczowo-finansowego i zamówień publicznych,

²⁸ Decyzja nr 5 Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji z dnia 18 marca 2022 r.

- i) udział w tworzeniu rozwiązań standaryzacyjnych w Policji w zakresie właściwości wydziału,
- j) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na zakup usług pocztowych i kurierskich,
- k) udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z właściwością sekcji,
- l) koordynowanie organizowanych dla biura zajęć z wyszkolenia strzeleckiego,
- m) administrowanie stanowiskami systemów teleinformatycznych, o których mowa w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych²⁹;

2) Sekcja Przewozu i Ochrony:

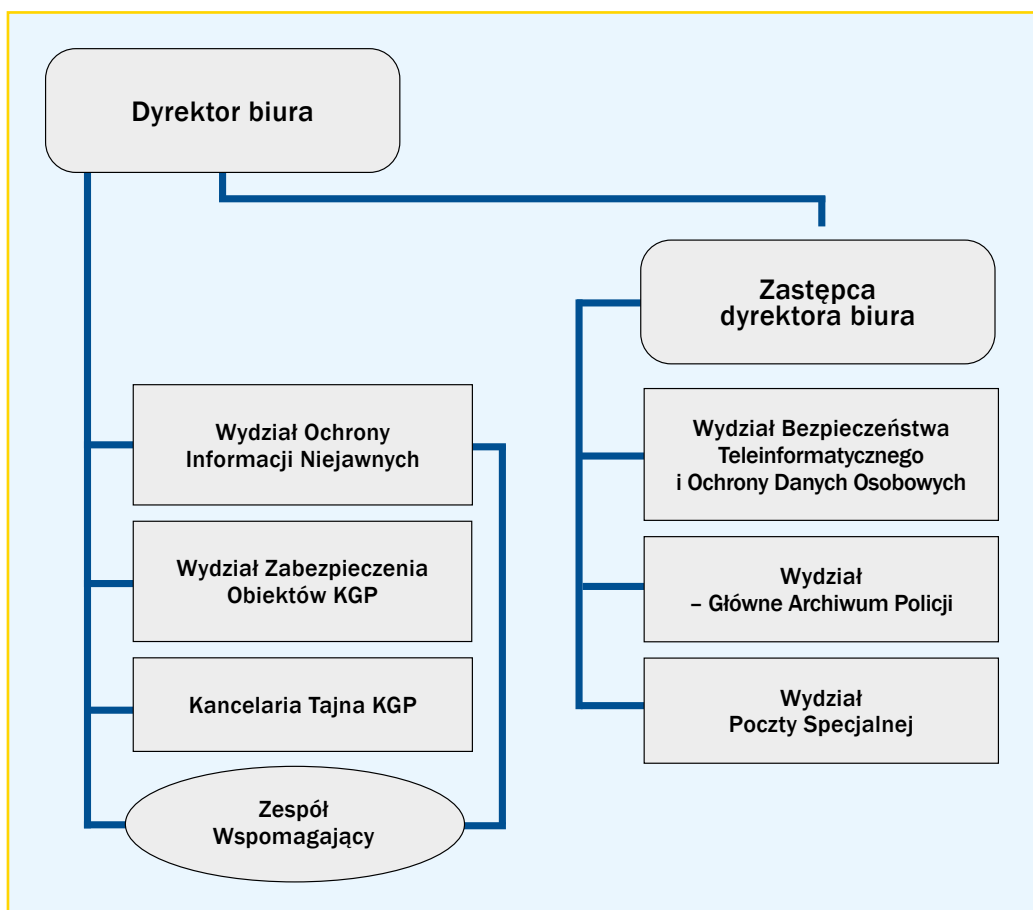
- a) przewóz i ochrona przesyłek jawnych nadawanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości znajdujące się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji, komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji, Akademię Policji w Szczycie, szkoły policyjne oraz podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień, adresowanych do jednostek organizacyjnych Policji na terenie kraju³⁰,
- b) przewóz materiałów zawierających informacje niejawne do komend wojewódzkich Policji oraz z komend wojewódzkich Policji do KGP, a także ochrona tych materiałów,
- c) przewóz do komend wojewódzkich Policji dowodów osobistych, paszportów, legitymacji policjantów oraz innych spersonalizowanych dokumentów wytworzonych przez Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- d) przewóz do komend wojewódzkich Policji dowodów rejestracyjnych pojazdów służbowych Policji oraz blankietów aktów stanu cywilnego wytworzonych przez Państwową Wytwórnię Papierów Wartościowych,
- e) konwojowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, wartości pieniężnych lub innego mienia wymagającego szczególnej ochrony,
- f) opracowywanie planu przewozu poczty specjalnej na magistralnych trasach kurierskich oraz aktualizowanie planu alternatywnego przewozu poczty specjalnej w sytuacjach nadzwyczajnych,
- g) planowanie i nadzór nad wykonaniem wydatków związanych z opłatami z tytułu przewozu poczty specjalnej, w ramach limitu przyznanego na ten cel,
- h) udział w opracowaniu planów: rzeczowego, rzeczowo-finansowego i zamówień publicznych,

²⁹ Policja, *Wydział Poczty Specjalnej*, <https://policja.pl/pol/kgp/bbi/struktura/komorki-organizacyjne-b/7222,dok.html> [dostęp: 9.01.2025 r.].

³⁰ Decyzja nr 5 Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji z dnia 18 marca 2022 r.

- i) udział w tworzeniu rozwiązań standaryzacyjnych w Policji w zakresie właściwości wydziału,
- j) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na zakup usług przewozu poczty specjalnej,
- k) udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z właściwością sekcji³¹.

Na szczeblu Komend Wojewódzkich Policji/Komendy Stołecznej Policji ww. zadania wykonują różne komórki organizacyjne, np. wydziały do spraw ochrony informacji niejawnych, wydziały do spraw teleinformatyki, wydziały konwojowe. Obsługa poczty specjalnej na poziomie Komend Miejskich Policji/Komend Powiatowych Policji jest realizowana przez kancelarie bądź sekretariaty tych jednostek.



Ryc. 9. Struktura organizacyjna Biura Bezpieczeństwa Informacji. Źródło: Policja, *Wydział Poczty Specjalnej, Struktura organizacyjna*, [https://policja.pl/pol/kgp/bbi/struktura/67869, Struktura-organizacyjna.html](https://policja.pl/pol/kgp/bbi/struktura/67869,Struktura-organizacyjna.html) [dostęp: 9.01.2025 r.].

³¹ Policja, *Wydział Poczty Specjalnej*, <https://policja.pl/pol/kgp/bbi/struktura/komorki-organizacyjne-b/7222,dok.html> [dostęp: 9.01.2025 r.].

3.1.

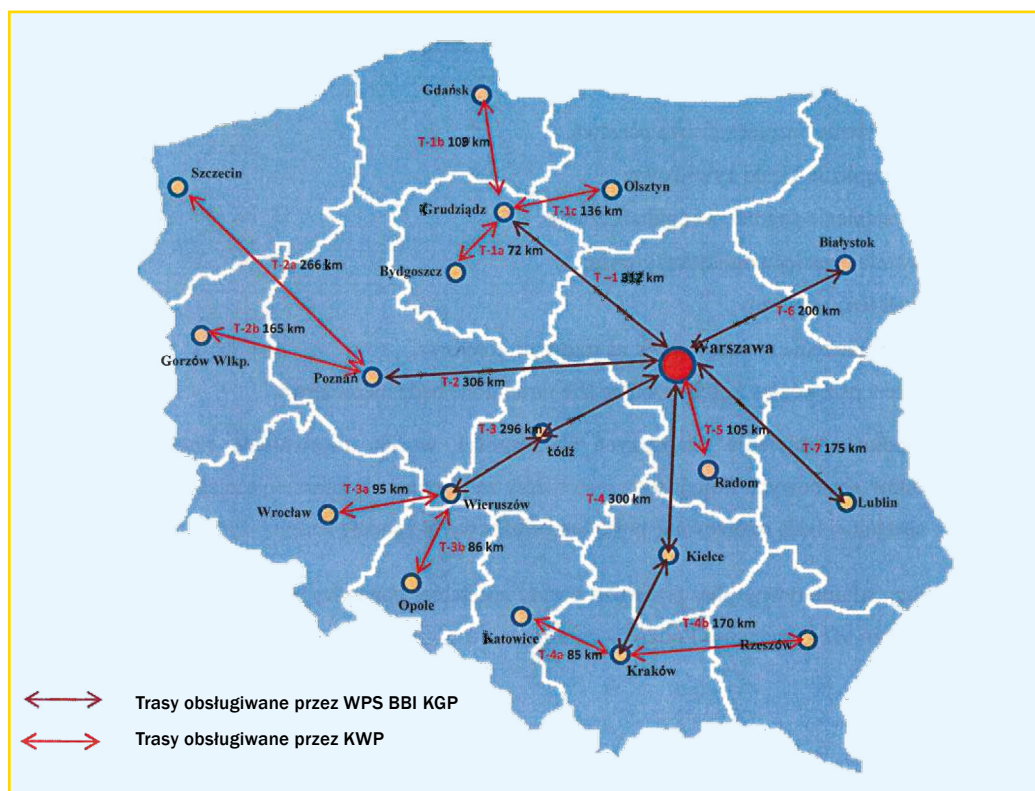
Przewóz poczty specjalnej pomiędzy Komendą Główną Policji a komendami wojewódzkimi Policji

Przewóz i ochrona przesyłek w relacjach KGP – KWP – KGP realizowany jest przez Wydział Poczty Specjalnej BBI KGP nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu.

Na niektórych kierunkach poczta specjalna przewożona jest częściowo przez policjantów z KWP, np. funkcjonariusze z KWP w Szczecinie w siedzibie KWP w Poznaniu odbierają od policjantów z WPS przesyłki adresowane do tej jednostki.

Konwój jest realizowany przez co najmniej dwóch funkcjonariuszy przy wykorzystaniu pojazdów służbowych. Funkcjonariusze są umundurowani, uzbrojeni, wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego oraz w środki łączności.

Wyjazdy i powroty wszystkich tras następują w czasie 12 godzin.



Ryc. 10. Schemat przewozu poczty specjalnej pomiędzy Komendą Główną Policji a komendami wojewódzkimi Policji. Źródło: opracowanie własne Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji.

3.2.**Przewóz poczty specjalnej na terenie działania komend wojewódzkich Policji**

Przewóz i ochrona przesyłek w relacjach KWP – KPP/KMP – KWP realizowany jest przy wykorzystaniu samochodów służbowych (APS) i odbywa się według planów zatwierdzonych przez komendantów wojewódzkich Policji. W zależności od województwa tras tych może być od 3 do 5. Na ogół każda z tras jest realizowana 2–3 razy w tygodniu. Konwój realizowany jest przez co najmniej dwóch funkcjonariuszy. Funkcjonariusze są umundurowani, uzbrojeni, wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego oraz w środki łączności. Powiat warszawski i powiaty ościenne obsługiwane są przez Wydział Konwojowy KSP, a pozostała część województwa mazowieckiego przez Wydział Konwojowy KWP zs. w Radomiu ³².

³² W. Nowak, T. Skoczylas, *Poczta specjalna*, „Kwartalnik Policyjny” 2014, nr 5(31).

BIBLIOGRAFIA

LITERATURA

Nowak W., Skoczylas T., *Poczta specjalna*, „Kwartalnik Policyjny” 2014, nr 5(31).

AKTY PRAWNE

Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636).

Ustawa z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 380).

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671, z późn. zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1916).

Zarządzenie nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz 119, z późn. zm.).

Decyzja nr 23 Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych.

Porozumienie z dnia 1 marca 2019 r. zawarte pomiędzy Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji a Komendantem Głównym Policji.

ISBN 978-83-66957-56-5