



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 31 grudnia 2015 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE NR 48 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 18 grudnia 2015 r.

w sprawie sposobu i trybu prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1929) oraz w związku z §7 zarządzenia nr 9 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 1, poz. 6, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb:

- 1) prowadzenia ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej „składnikami majątku”,
 - 2) gospodarowania i postępowania z obrotowymi składnikami majątku w magazynach,
 - 3) prowadzenia gospodarki magazynowej uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia,
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za powierzone składniki majątku
- w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „organ zaopatrzenia” - dyrektora Biura Logistyki ABW albo dyrektorów delegatur ABW, którym Szef ABW przyznał kompetencje zaopatrzeniowe w stosunku do określonego składnika majątku stosownie do przepisów Szefa ABW w sprawie udzielenia dyrektorom jednostek organizacyjnych ABW upoważnienia do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
- 2) „komórka ewidencyjna” - komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej ABW prowadzącą ewidencję składników majątku na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej ABW, która jest dysponentem środków budżetowych III stopnia;
- 3) „użytkownik” - funkcjonariusza albo pracownika ABW, który użytkuje składniki majątku;

¹⁾ Zmienionego zarządzeniem nr 63 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 31 grudnia 2012 r., zarządzeniem nr 51 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 20 sierpnia 2013 r. oraz zarządzeniem nr 4 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 5 lutego 2015 r.

- 4) „środki trwałe” - środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330. z późn. zm.²⁾), o wartości początkowej przekraczającej 3 500 zł brutto, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby podmiotu; od środków trwałych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851. z późn. zm.³⁾);
- 5) „pozostałe środki trwałe” - środki trwałe o wartości początkowej od 280 zł brutto do 3 500 zł brutto, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w pełnej wysokości wartości początkowej w chwili wydania do użytkowania;
- 6) „środki trwałe niskocenne” - środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 280 zł brutto, które należy traktować jako materiał;
- 7) „wartości niematerialne i prawne” - nabyte przez jednostkę organizacyjną ABW prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. przeznaczone do użytkowania na potrzeby tej jednostki organizacyjnej ABW, w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, oprogramowania komputerowe,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how;
- 8) „stany magazynowe” - obrotowe składniki majątku znajdujące się w magazynie z podaniem ich ilości i rodzaju;
- 9) „magazynier” - funkcjonariusza albo pracownika ABW, odpowiedzialnego za całokształt gospodarki magazynowej w magazynach organu zaopatrzenia.

§ 3. 1. W przypadku planowanego zwolnienia ze służby w ABW lub rozwiązania stosunku pracy w ABW albo przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej ABW, użytkownik jest obowiązany do protokolarnego przekazania składników majątku innemu użytkownikowi, wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

2. Użytkownik zatrudniony w ABW na podstawie innej umowy, niż umowa o pracę, któremu powierzono składniki majątku, jest obowiązany do wykonania czynności, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 2 Ewidencja składników majątku

§ 4. Ewidencja składników majątku jest prowadzona trójszczeblowo w ujęciu:

- 1) wartościowym - przez komórkę finansową w organie zaopatrzenia;
- 2) ilościowo-wartościowym - przez komórki ewidencyjne;
- 3) ilościowym (pomocniczym) - ewidencja ta może być prowadzona przez jednostki organizacyjne ABW, którym przekazano do użytkowania składniki majątku.

§ 5. 1. Komórka ewidencyjna prowadzi w systemie elektronicznym ewidencję ilościowo-wartościową, o której mowa w § 4 pkt 2, dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) obrotowych składników majątku w magazynie;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 1166, 1333.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 915, 1138, 1146, 1328, 1457, 1563 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 73, 211, 1166 i 1348.

5) uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia.

2. Komórka ewidencyjna może prowadzić ewidencje, o których mowa w § 4 pkt 1 i 3, w systemie elektronicznym.

§ 6. 1. Zapisy w ewidencji, o której mowa w §5 ust. 1, wykonuje się w sposób zapewniający ich trwałość i czytelność, a wygenerowana z systemu elektronicznego dokumentacja jest chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przed korzystaniem przez nieuprawnione osoby. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się zmian w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1, są przechowywane przez co najmniej 5 lat, licząc od dnia kończącego rok obrotowy.

2. Zapisy w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1, na bieżąco wprowadza upoważniony funkcjonariusz albo pracownik ABW na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów. Dokumenty te należy na bieżąco dostarczać do komórek ewidencyjnych.

§ 7. 1. Kierownikom jednostek organizacyjnych ABW użytkujących składniki majątku umożliwia się wybór sposobu prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 4 pkt 3.

2. Zapisy w ewidencji, o której mowa w ust. 1, należy prowadzić na bieżąco oraz z zachowaniem kolejności chronologicznej.

§ 8. 1. Ewidencje, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3, powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację (poprzez nr inwentarzowy, nazwę, typ oraz numer fabryczny) składników majątku, zapewniać informację o miejscu ich przechowywania, użytkownikach oraz wszelkich zmianach związanych z ich użytkowaniem.

2. Ewidencja ilościowo-wartościowa, o której mowa w § 4 pkt 2, powinna zawierać dodatkowo datę i numer dokumentu, na podstawie którego przyjęto lub wydano składnik majątku.

§ 9. 1. Dane ewidencji wartościowej, o której mowa w § 4 pkt 1, z danymi ewidencji ilościowo-wartościowej, o której mowa w § 4 pkt 2, uzgadnia się na koniec ustalonego okresu sprawozdawczego.

2. Dane ewidencji ilościowej, o której mowa w § 4 pkt 3, z danymi ewidencji ilościowo-wartościowej, o której mowa w § 4 pkt 2, uzgadnia się na koniec roku kalendarzowego. Fakt uzgodnienia podlega udokumentowaniu w formie adnotacji i podpisu na kartach składników majątku lub wydruku z ewidencji ilościowej, o której mowa w § 4 pkt 3, o ile jest prowadzona w systemie elektronicznym.

Rozdział 3

Ewidencja składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3

§ 10. 1. W ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej dla składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, składniki majątku są oznaczane numerem inwentarzowym, który w przypadku środków trwałych składa się z trzech członów, a pozostałych środków trwałych z dwóch członów.

2. Numer inwentarzowy dzieli się na:

- 1) pierwszy człon - trzycyfrowy - kod rodzajowy środka trwałego zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
- 2) drugi człon - trzycyfrowy - sposób nadania tego numeru określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 3) trzeci człon - sześciocyfrowy - kolejny numer nadawany przez system elektroniczny.

3. Ze względu na specyfikę użytkowania środków trwałych w jednostkach organizacyjnych ABW umożliwia się prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej dla podzespołów, elementów osprzętu oraz urządzeń komputerowych (np. teleobiektywu używanego do różnych aparatów fotograficznych przez kilku użytkowników bądź monitorów lub drukarek komputerowych łączonych w różne zestawy z różnymi komputerami).

4. Wartość początkową składnika majątku ustala się w przypadku:

- 1) zakupu - wg ceny nabycia;
- 2) wytworzenia - wg kosztu wytworzenia;

- 3) ujawnienia - wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia składnika majątku, a przy braku dokumentów wg wartości godziwej, o której mowa w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 4) darowizny - wg wartości określonej w umowie darowizny lub wartości godziwej, o której mowa w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości;
- 5) nieodpłatnego otrzymania - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu składnika majątku;
- 6) otrzymania składnika majątku w wyniku wymiany niesprawnego składnika majątku - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego składnika majątku;
- 7) zakupu w promocji po cenach znacznie odbiegających od ceny rynkowej, uwzględniających rabaty i upusty (np. aparaty telefonii komórkowej) - wg wartości godziwej, o której mowa w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości;

5. Wartość początkową komputera zwiększa się o wartość oprogramowania (systemu operacyjnego) zakupionego razem z tym komputerem, bez którego nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania.

6. Programy komputerowe należące do wartości niematerialnych i prawnych jako jedno z praw autorskich nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie następuje zwiększenie ich wartości początkowej.

7. Komórka ewidencyjna, w ramach nieodpłatnego przekazania, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządza wygenerowany przez system elektroniczny dokument potwierdzający zdjęcie z ewidencji ilościowo-wartościowej lub wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej składnika majątku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

8. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 7, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11. 1. Ewidencję ilościowo-wartościową składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, prowadzi się niezależnie od wartości początkowej brutto, w szczególności dla sprzętu:

- 1) RTV (np. odbiornik radiofoniczny i telewizyjny, wieża HI-FI, odtwarzacz DVD);
- 2) teleinformatycznego (np. aparat telefoniczny, przystawka do telefonu, aparat telefonii komórkowej, palmtop, skaner, fax, drukarka, monitor, jednostka centralna, dysk zewnętrzny, laptop, notebook);
- 3) biurowego (np. niszczarka, kserokopiarka, bindownica, laminator, gilotyna do papieru);
- 4) mebli (np. krzesło, stolik, kontener, biurko);
- 5) innego (np. sejf, klimatyzator przenośny).

2. Nie podlegają ewidencji, o której mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) środki trwale niskocenne;
- 2) składniki majątku trwale przymocowane do podłoża (np. suszarka do rąk, domofon, klimatyzator, żyrandol, zabudowa meblowa);
- 3) urządzenia nie funkcjonujące samodzielnie - peryferyjne, (np. klawiatura komputerowa, kamera internetowa, głośnik);
- 4) bez względu na wartość:
 - a) składniki majątku o ujednoliconym nazewnictwie (np. mikrofalówka, kalkulator).
 - b) drobny sprzęt sportowy (np. piłka, hantle, rakiетка, rękawice bokserskie, skakanka, kask ochronny do sportów walki),
 - c) drobny sprzęt nurkowy i alpinistyczny (np. lina, rękawice, płetwy, karabińczyki, skafandry mokre i suche, ochraniacze, buty nurkowe),
 - d) elementy monitoringu (np. kamera, obudowa, przycisk ewakuacyjny, maszt, blokada drzwi),
 - e) dywany, reprodukcje, drzewce, flagi, półki.

3. Podręczny rejestr książek literatury fachowej nie tworzących księgozbioru prowadzą jednostki organizacyjne ABW, na rzecz których dokonano zakupu tych książek.

4. Dysk twardy, pamięć zewnętrzna (karta pamięci, pendriver) podlegają rejestracji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. 1. Składniki majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, wprowadzone do ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają oklejeniu etykietą z numerem inwentarzowym.

2. Składniki majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, mogą pozostać nie oklejone etykietą, o której mowa w ust. 1, w szczególności, gdy:

- 1) są wykorzystywane poza ABW (np. ze względu na charakter wykonywanych czynności służbowych);
- 2) w trakcie ich użytkowania etykieta mogłaby zostać uszkodzona lub zniszczona (np. sprzęt laboratoryjny, sportowy).

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, etykieta jest przechowywana u użytkownika, w sposób umożliwiający szybkie przypisanie jej do odpowiedniego składnika majątku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3.

4. Wydanie duplikatu etykiety, o której mowa w ust. 1, następuje po uprzednim przesłaniu e-mailem zapotrzebowania przez bezpośredniego przełożonego użytkownika do kierownika komórki ewidencyjnej. W e-mailu. należy podać: numer inwentarzowy, nazwę składnika majątku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, oraz przyczynę wystąpienia o duplikat etykiety.

5. Użytkownik składnika majątku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, po uprzednim potwierdzeniu w komórce ewidencyjnej faktu posiadania tego składnika majątku, jest obowiązany do sporządzenia protokołu w przypadku, gdy dokonuje:

- 1) przyjęcia składnika majątku w jednostce organizacyjnej ABW na podstawie faktury dokumentującej dokonanie przez organ zaopatrzenia zakupu bezpośredniego – wzór protokołu określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 2) przekazania lub zmiany miejsca użytkowania składnika majątku - wzór protokołu określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 3) fizycznego rozkompletowania na części i utworzenia nowych, odrębnych składników majątku - wzór protokołu określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 4) modernizacji lub doposażenia składnika majątku - wzór protokołu określają odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do zarządzenia;
- 5) ujawnienia poprzez:
 - a) przeklasyfikowanie składnika majątku niejawnego do ewidencji jawnej,
 - b) ujawnienia składnika majątku, którego nie było w ewidencji
- wzór protokołu określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

6. Przekazanie zbędnych lub zużytych składników majątku do magazynu odbywa się na podstawie protokołu oceny technicznej sporządzonego przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW. Wzór protokołu oceny technicznej określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

7. W przypadku przekazania do magazynu zbędnych lub zużytych składników majątku z zakresu informatyki i łączności, na protokole, o którym mowa w ust. 6, niezbędna jest adnotacja funkcjonariusza albo pracownika odpowiednio Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW albo Samodzielnej Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego delegatury ABW o dalszym przeznaczeniu tych składników majątku.

Rozdział 4

Gospodarka magazynowa i ewidencja obrotowych składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4

§ 13. 1. W ABW wyodrębnia się magazyny:

- 1) centralny - prowadzony przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW;
- 2) główne - prowadzone przez dyrektorów delegatur ABW oraz dyrektora Biura Logistyki ABW.
 2. Magazynierzy będący:
 - 1) funkcjonariuszami ABW podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Celnej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 620),
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. Nr 70 poz. 642),
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu zawierania umów o wspólnej odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy (Dz. U. Nr 107, poz. 680);
 - 2) pracownikami ABW podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami:
 - a) działu V rozdziału 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.⁴⁾),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
 3. Stany magazynowe są klasyfikowane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) kategoria I - obrotowe składniki majątku, nowe;
 - 2) kategoria II - składniki majątku zwrócone do magazynu jako używane, które nie utraciły cech jakościowych;
 - 3) kategoria III - składniki majątku niesprawne technicznie, uszkodzone, przeznaczone do naprawy, które nie utraciły cech jakościowych;
 - 4) kategoria IV - składniki majątku, których naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona (nieopłacalna) lub technicznie niemożliwa oraz składniki majątku przeznaczone do likwidacji.
 4. Ewidencja gospodarki magazynowej w magazynach obejmuje ewidencję:
 - 1) ilościową (magazynową) - prowadzoną przez magazyniera na podstawie dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej (dowodów przychodów i rozchodów);
 - 2) ilościowo-wartościową (główną) - prowadzoną przez komórkę ewidencyjną w organie zaopatrzenia, w ujęciu ilościowym i wartościowym, według poszczególnych rodzajów obrotowych składników majątku.
 5. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej (główniej), o której mowa w ust. 4 pkt 2:
 - 1) przychodów obrotowych składników majątku - są dokonywane na podstawie dowodów zakupu (faktur lub dokumentów wewnętrznych i dołączonych kopii magazynowych dowodów przychodowych);
 - 2) rozchodów obrotowych składników majątku - są dokonywane na podstawie kopii magazynowych dowodów rozchodów.

⁴⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268.

6. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych powinny być zgodne z faktycznym stanem magazynowym uzgodnionym na koniec roku kalendarzowego (inventaryzacja).

§ 14. 1. Wydawanie ze stanu magazynowego obrotowych składników majątku do użytkowania następuje na podstawie prawidłowo wygenerowanych przez system elektroniczny dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej. Obrotowe składniki majątku są wydawane przez upoważnionych funkcjonariuszy albo pracowników komórki ewidencyjnej w organie zaopatrzenia, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania.

2. Odbiór obrotowego składnika majątku z magazynu potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie wydania, wygenerowanym przez system elektroniczny.

§ 15. 1. Magazynier przyjmuje od jednostki organizacyjnej ABW zbędny lub zużyty składnik majątku na podstawie protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 6.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1. umieszcza się składniki majątku posiadające i nie posiadające etykiety oraz składniki majątku podlegające utylizacji w specjalistycznym zakładzie.

3. Magazynier, na podstawie otrzymanego protokołu, o którym mowa w ust. 1, wystawia w trzech egzemplarzach wygenerowany z systemu elektronicznego dokument, z których egzemplarz nr 1 przekazuje do komórki ewidencyjnej, egzemplarz nr 2 przekazuje użytkownikowi, a egzemplarz nr 3 pozostawia w dokumentacji magazynowej.

4. Za zgodą organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW - umożliwia się dokonywanie przemieszczania składników majątku bezpośrednio pomiędzy delegaturami ABW, zgodnie z procedurą nieodpłatnego przekazania.

§ 16. 1. Przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 7, w ramach całościowego gospodarowania składnikami majątkowymi regulują ich:

- 1) wyłączenia z użytkowania;
- 2) sprzedaż;
- 3) oddanie w najem lub dzierżawę;
- 4) nieodpłatne przekazanie;
- 5) darowiznę;
- 6) likwidację.

2. Czynności wymienione w ust. 1 przeprowadza komisja powoływana przez organ zaopatrzenia.

Rozdział 5

Gospodarka magazynowa i ewidencja uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5

§ 17. W ramach ewidencji uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, prowadzi się ewidencję:

- 1) centralną - dla jednostek organizacyjnych ABW prowadzoną przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW;
- 2) główną - dla:
 - a) jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie,
 - b) Centralnego Ośrodka Szkolenia ABW, zwanego dalej „COS”,
 - c) delegatur ABW

- prowadzoną odpowiednio przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW albo dyrektorów delegatur ABW.

§ 18. 1. Ewidencja uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, jest prowadzona w systemie elektronicznym, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) nie nadaje się numerów inwentarzowych, o których mowa w § 10 ust. 2;
- 2) powinna umożliwiać identyfikację uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia zgodnie z nadanymi przez producenta numerami fabrycznymi, o ile takie numery zostały nadane.

2. W ramach ewidencji uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, prowadzi się:

- 1) konta osobiste funkcjonariuszy ABW, na które są wpisywane wszystkie wydane im elementy uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia;
- 2) metrykę stanu jakościowego broni obejmującą: serię, numer, rok produkcji oraz kategorię.

3. Poza ewidencją uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, prowadzi się:

- 1) w wypożyczalniach - książkę ewidencji sprzętu, której wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 2) w warsztacie uzbrojenia - książkę ewidencji napraw sprzętu uzbrojenia, której wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia; wpisy dotyczące zakresu naprawy stanowią podstawę do dokonywania wpisu w metryce broni;
- 3) książkę ewidencji brakującego sprzętu uzbrojenia, której wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia; wpisów dokonuje się na podstawie raportów o utraceniu uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia;
- 4) rejestr kont osobistych broni funkcjonariuszy, którego wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 5) w przypadku zbiorowego przechowywania broni w jednostce (komórce) organizacyjnej ABW - książkę wydania broni z jednostki, której wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia:
 - a) wpisów w książce dokonuje funkcjonariusz ABW odpowiedzialny za przechowywanie broni w jednostce (komórce) organizacyjnej ABW,
 - b) do książki dołącza się zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW albo bezpośredniego przełożonego wykaz funkcjonariuszy ABW obowiązanych do przechowywania broni w jednostce (komórce) organizacyjnej ABW,
 - c) książkę wykorzystuje się również do prowadzenia ewidencji broni zdawanej na czasowe przechowywanie (zdeponowanie);
- 6) książkę wypożyczeń, której wzór określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

4. Sposób przyznawania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1194). zwane dalej „rozporządzeniem”.

5. Podstawą do wydania amunicji na:

- 1) cele szkoleniowe,
- 2) potrzeby wykonywania czynności związanych z techniczną obsługą broni prowadzoną w organie zaopatrzenia jest karta zapotrzebowania amunicji, której wzór stanowi załącznik nr 16 do zarządzenia.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, karta zapotrzebowania amunicji jest zatwierdzona przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW organizującej szkolenie.

7. W przypadku zużycia amunicji z zapasu bieżącego, pisemna informacja o ilości zużytej amunicji, zatwierdzona przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, jest przekazywana do organu zaopatrzenia.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7. stanowi podstawę do dokonania zmian w ewidencji uzbrojenia oraz do wystawienia przez organ zaopatrzenia, wygenerowanego przez system elektroniczny, dowodu wydania amunicji niezbędnej do odtworzenia zapasu bieżącego.

9. Rozliczenie zużycia amunicji jest dokonywane na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW protokołu zużycia amunicji, którego wzór określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

10. Przekazanie protokołu zużycia amunicji, o którym mowa w ust. 9, do organu zaopatrzenia powinno nastąpić w terminie do 30-tu dni od dnia pobrania amunicji z magazynu centralnego, a w przypadku pobrania jej w miesiącu czerwcu lub w miesiącu grudniu, w nieprzekraczalnym terminie, odpowiednio do dnia 30 czerwca lub do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego.

11. Przekazywanie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia między komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej ABW posiadającymi magazyn podręczny, o którym mowa w § 22 ust. 1, jest dozwolone za zgodą organu zaopatrzenia.

§ 19. 1. Przeklasyfikowanie uzbrojenia znajdującego się w magazynie centralnym oraz w magazynach głównych przeprowadza komisja powoływana przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW.

2. W przypadku przeklasyfikowania broni komisja, o której mowa w ust. 1, dokonuje zmiany kategorii broni na podstawie pisemnej opinii wyspecjalizowanego zakładu lub funkcjonariusza ABW posiadającego uprawnienia w sprawach uzbrojenia.

3. Organ zaopatrzenia - dyrektorzy delegatur ABW - nie są uprawnieni do przeklasyfikowania uzbrojenia.

4. Przeklasyfikowania wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia znajdującego się w magazynie centralnym lub w magazynach głównych przeprowadzają komisje powoływane przez organ zaopatrzenia - odpowiednio przez dyrektora Biura Logistyki ABW albo dyrektorów delegatur ABW.

5. W przypadku wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia wydawanego z magazynu centralnego, przeklasyfikowanie jest zatwierdzane przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW.

6. Przeklasyfikowania, o których mowa w ust. 1, 2, 4 i 5, odbywają się na podstawie protokołu przeklasyfikowania, którego wzór określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

7. Komisje, o których mowa w ust. 1 i 4, są upoważnione do zaewidencjonowania przeklasyfikowania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że stan techniczny tego uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia nie odpowiada kategorii, w jakiej zostały one przyjęte do magazynu centralnego lub głównego;
- 2) gdy naprawa uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest ekonomicznie nieuzasadniona (nieopłacalna) lub technicznie niemożliwa.

8. Zatwierdzony przez organ zaopatrzenia protokół przeklasyfikowania, o którym mowa w ust. 6, stanowi podstawę do dokonania zmian w ewidencji uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia.

§ 20. 1. Komórka ewidencyjna w organie zaopatrzenia przesyła do organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW, każdorazowo po zakończeniu kwartału, raporty o zmianach danych ilościowo-jakościowych uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia oraz o obrocie amunicją, objętych ewidencją centralną.

2. Upoważniony funkcjonariusz lub pracownik ABW prowadzący ewidencję główną uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia w delegaturze ABW, w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, jest obowiązany do przeprowadzenia osobistego uzgodnienia tej ewidencji z ewidencją centralną.

3. Funkcjonariusze z Wydziału III Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, Wydziału V Departamentu Postępowań Karnych ABW oraz z COS ABW są obowiązani, raz na kwartał, do przeprowadzenia osobistego uzgodnienia pozostającego na ich stanie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia z ewidencją centralną.

4. Ewidencja organu zaopatrzenia podlega uzgodnieniu z ewidencją magazynową na koniec pierwszego i drugiego półrocza każdego roku kalendarzowego.

§ 21. 1. Uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne są przechowywane w organie zaopatrzenia, w pomieszczeniu prowadzonym z uwzględnieniem przepisów:

- 1) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 października 2010 r. w sprawie pomieszczeń magazynowych i obiektów do przechowywania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1451),

2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224)

- zwanym dalej „magazynem broni”.

2. Organ zaopatrzenia wyznacza pisemnie magazynierów odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie znajdujące się w magazynie broni na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 13 ust. 2.

3. Podstawą do przyjęcia lub wydania z magazynu broni uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia są dokumenty przychodowo-rozchodowe wygenerowane przez system elektroniczny. Niedopuszczalne jest przyjęcie lub wydanie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia w innych, niż zadysponowane: ilościach, kategoriach i numerach.

4. Magazyn broni może wypożyczać uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia instruktorowi posiadającemu uprawnienia strzeleckie, w celu przeprowadzenia szkolenia strzeleckiego funkcjonariuszy ABW. Każdorazowe wypożyczenie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest odnotowane w książce wypożyczeń, o której mowa w § 18 ust. 3 pkt 6.

§ 22. 1. W uzasadnionym przypadku kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w celu zapewnienia efektywności wykonywanych zadań służbowych i właściwego przechowywania oraz wykorzystania przydzielonego uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, może utworzyć magazyn podręczny, prowadzony z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia oraz wyznaczyć pisemnie funkcjonariusza ABW do jego prowadzenia.

2. Magazyn podręczny, o którym mowa w ust. 1, powinien znajdować się obiekcie w strefie ochronnej w pomieszczeniu wyposażonym w zaplombowane szafy metalowe z zamkiem atestowanym minimum klasy A.

§ 23. 1. Stałym specjalistycznym badaniom diagnostycznym podlegają w szczególności amunicja, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne. Wyniki specjalistycznych badań diagnostycznych stanowią podstawę do określenia dalszej przydatności do użycia w szczególności amunicja, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne.

2. Zaklasyfikowanie amunicji, materiałów wybuchowych oraz środków chemicznych jako niebezpieczne i nienadające się do użycia, powoduje ich natychmiastowe wycofanie z eksploatacji, zgromadzenie w oddzielnym pomieszczeniu magazynowym oraz jak najszybsze ich przekazanie do likwidacji w wyspecjalizowanym zakładzie.

3. W przypadku, gdy amunicja, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne, o których mowa w ust. 2, znajdują się w magazynach głównych delegatur ABW podlegają niezwłocznemu przekazaniu do magazynu centralnego. Przepis ust. 2 stosuje się.

4. Funkcjonariusz ABW, któremu przydzielono broń otrzymuje wraz z nią stały, bieżący zapas amunicji w ilości niezbędnej do pełnego załadowania wszystkich magazynków będących w komplecie danej broni, a w przypadku rewolweru - podwójną ilość amunicji, niezbędną do załadowania bębena. Wymiany amunicji funkcjonariusz ABW może dokonać także podczas treningów strzeleckich lub poprzez zgłoszenie takiej potrzeby do organu zaopatrzenia.

5. Jednostka organizacyjna ABW organizująca zajęcia szkoleniowe z wykorzystaniem amunicji jest obowiązana, w miarę możliwości, do odzyskiwania łusek po wykorzystanej amunicji i przekazywania ich do magazynu broni organu zaopatrzenia. Organy zaopatrzenia nie posiadające możliwości utylizacji odzyskanych łusek przekazują je do magazynu broni prowadzonego przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW.

6. W trakcie przyjęcia lub wydania z magazynu broni uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia należy każdorazowo dokonać sprawdzenia:

- 1) stanu ilościowo-numerycznego oraz technicznego;
- 2) stanu ukompletowania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia występującego w zestawach;
- 3) terminu przydatności do używania.

7. Wydanie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia z magazynu broni należy przeprowadzać z zachowaniem zasady rotacji zapasów, tj. w pierwszej kolejności podlega wydaniu uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia o najstarszej dacie produkcji lub wcześniej użytkowane.

8. Przyjęcie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, a w szczególności broni, do magazynu broni przeprowadza się w warunkach zapewniających zachowanie wymogów bezpieczeństwa. W tym celu wydziela się w magazynie broni miejsce ze skrzynią bezpieczeństwa lub kulochwytem, umożliwiające dokładne sprawdzenie tej broni.

9. Z przyjętej do magazynu broni organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW:

- 1) po raz pierwszy - broni produkcji zagranicznej,
- 2) każdej broni poddanej remontowi polegającemu na wymianie iglicy, wyciągu, wyrzutnika lub lufy - przed wydaniem tej broni do użytkowania należy oddać trzy strzały, w celu pozyskania łusek umożliwiających późniejszą identyfikację tej broni.

10. Łuski po odstrzelonych nabojach, o których mowa w ust. 9, do czasu wybrakowania broni lub przekazania jej poza ABW, przechowuje się w opisanym opakowaniu z podaniem rodzaju, numeru, serii i daty produkcji broni oraz daty pozyskania łusek.

§ 24. 1. Uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia podlega ocenie technicznej oraz okresowemu ustalaniu ich wartości użytkowej z uwzględnieniem faktycznego stopnia zużycia i przydatności do dalszego użytkowania.

2. Dla ujednoczenia opisu technicznego uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia wprowadza się następujące kategorie:

- 1) I - nowe;
- 2) II - w użytkowaniu - po remoncie, sprawne technicznie, zdadne do użytkowania, w przypadku broni spełniające warunki przestrzeliwania (przewody luf, komory nabojoye mogą mieć wżery, zaokrąglenia, wykruszenia pól gwintów, a w lufach chromowanych siatkę pęknięć, wytarcie i odpryski powłoki chromowej);
- 3) III - uszkodzone - wymagają remontu w wyspecjalizowanym zakładzie;
- 4) IV - zużyte.

3. Gospodarowanie bronią powinno polegać na zapewnieniu warunków utrzymania broni w stałej sprawności technicznej i gotowości do wykonywania zadań służbowych oraz przeprowadzaniu terminowych obsług technicznych i jej remontów.

4. Okres używalności broni wynosi 30 lat liczony od daty produkcji.

5. Obsługę techniczną broni wykonuje się w celu usprawnienia parametrów technicznych i określenia:

- 1) stanu technicznego, utrzymania oraz przydatności do użytkowania;
- 2) jakości i terminowości remontów;
- 3) prawidłowości:
 - a) zasad użytkowania,
 - b) przechowywania, czyszczenia oraz konserwacji,
 - c) aktualności prowadzenia dokumentacji;
- 4) zgodności stanu broni z ewidencją.

6. Obsługa techniczna broni obejmuje obsługę:

- 1) bieżącą (OB);
- 2) okresową (OO).

7. Obsługa bieżąca (OB):

- 1) ma na celu sprawdzenie stanu technicznego broni;

- 2) jest połączona z czyszczeniem i konserwacją broni;
- 3) jest wykonywana przez funkcjonariuszy ABW posiadających broń na wyposażeniu indywidualnym lub w magazynie podręcznym przed przygotowaniem do strzelania i po jego zakończeniu.

8. Obsługa okresowa (OO):

1) ma na celu:

- a) sprawdzenie stanu technicznego broni,
- b) dokonanie oceny działania poszczególnych mechanizmów broni,
- c) przygotowanie broni do dalszego użytkowania;

2) jest połączona z czyszczeniem i konserwacją broni;

- 3) jest wykonywana przez funkcjonariuszy ABW posiadających broń na wyposażeniu indywidualnym, w magazynie podręcznym lub magazynie broni, planowo co 12 miesięcy.

§ 25. 1. Funkcjonariusze ABW posiadający broń na wyposażeniu indywidualnym, w magazynie broni lub w magazynie podręcznym, są obowiązani do przeprowadzania obsługi technicznej, o której mowa w § 24 ust. 6.

2. Obsługa techniczna broni, o której mowa w § 24 ust. 6, znajdującej się w tzw. długotrwałym magazynowaniu może zostać podzielona na obsługę:

- 1) przed magazynowaniem - obejmującą sprawdzenie stanu technicznego broni i jej ukończenie, wykonanie zabiegów konserwacyjnych oraz aktualizację metryk stanu jakościowego broni;
- 2) w czasie magazynowania - obejmującą przegląd codzienny (PC) polegający na wizualnej ocenie stanu opakowań z bronią i broni przechowywanej luzem oraz sprawdzeniu warunków przechowywania, w tym stopnia wilgotności w magazynie broni;
- 3) po magazynowaniu - obejmującą sprawdzenie stanu technicznego broni, jej ukończenie oraz rozkonserwowanie broni.

3. Remont broni ma na celu przywrócenie utraconych parametrów technicznych, właściwości użytkowo-bojowych oraz usunięcie niesprawności, jakie wystąpiły w czasie użytkowania.

4. Remont broni, o którym mowa w ust. 3, dzieli się na:

- 1) bieżący (RB) - wykonuje go funkcjonariusz ABW, o którym mowa w § 19 ust. 2, w organie zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW, po stwierdzeniu usterki (awarii) w trakcie użytkowania lub przeglądu kontrolnego broni;
- 2) główny (RG) - jest połączony z przeglądem technicznym i wykonywany jest co 10 lat w wyspecjalizowanych zakładach, o których mowa w § 19 ust. 2.

5. Przed upływem okresu międzyremontowego do remontu kieruje się broń na podstawie opinii funkcjonariusza ABW, o którym mowa w § 19 ust. 2, uwzględniającej stan techniczny i intensywność eksploatacji broni.

6. Broń będąca:

- 1) w użytkowaniu, uznana przez funkcjonariusza ABW, o którym mowa w § 19 ust. 2, za nie nadającą się do dalszego użytkowania,
- 2) zakwalifikowana do remontu głównego

- podlega niezwłocznemu zwrotowi do magazynu broni, a następnie przekazaniu do organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW, na podstawie zlecenia na naprawę broni, którego wzór określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

7. Wydanie sprawnej broni tego samego typu co zwracana, następuje bez konieczności składania nowych wniosków o przydział broni. Podstawę do zwrotu i wydania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia stanowi wpis w książce ewidencji napraw sprzętu uzbrojenia, o której mowa w § 18 ust. 3 pkt 2, wystawionej przez organ zaopatrzenia.

8. Przeznaczona do likwidacji broń lub złom metalowy ze zlikwidowanej broni podlega przewiezieniu, pod ochroną konwoju funkcjonariuszy z Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, celem przetopienia w hucie lub odlewni w obecności komisji, o której mowa w § 19 ust. 1.

Rozdział 6 Odpowiedzialność za powierzone składniki majątku

§ 26. 1. Za prawidłowe wykorzystywanie składników majątku w jednostce organizacyjnej ABW oraz za nadzór nad nim jest odpowiedzialny kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

2. Za prawidłowe użytkowanie i ochronę składników majątku w czasie godzin służby lub pracy są odpowiedzialni użytkownicy tych składników.

3. W przypadku dyslokacji jednostek lub komórek organizacyjnych ABW użytkownik jest obowiązany do pozostawienia w pomieszczeniu służbowym wyposażenia kwaterunkowego i dokonania czynności, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 2.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do składników majątku z zakresu teleinformatyki.

5. Użytkownik składnika majątku, w przypadku wypożyczenia sprzętu innej jednostce organizacyjnej ABW, jest obowiązany do posiadania dokumentu stwierdzającego fakt tego wypożyczenia.

6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na stanie ewidencyjnym jednostki organizacyjnej ABW, kierownik tej jednostki organizacyjnej ABW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz albo pracownik ABW jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania szkodowego, w celu ustalenia przyczyny oraz osoby odpowiedzialnej za utratę lub zniszczenie tego składnika majątku.

7. Funkcjonariusz ABW, któremu przyznano uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia jest obowiązany do przestrzegania przepisów rozporządzenia.

§ 27. 1. W przypadku utraty przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia funkcjonariusz ABW niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę, podając okoliczności tego zdarzenia, rodzaj oraz ilość utraconego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ABW, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie powiadamia o utracie przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę oraz organ zaopatrzenia podając dane, o których mowa w ust. 1.

3. Funkcjonariusz ABW o utracie broni lub amunicji będącej w jego użytkowaniu dodatkowo powiadamia jednostkę Policji właściwą ze względu na miejsce, w którym nastąpiła utrata, podając rodzaj, serię, numer i rok produkcji broni oraz ilość i rodzaj amunicji.

4. W przypadku stwierdzenia braku broni lub amunicji w magazynie broni, tryb postępowania określa każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

5. W przypadku utraty telefonu komórkowego postępowanie szkodowe przeprowadza upoważniony funkcjonariusz lub pracownik ABW w organie zaopatrzenia, po uprzednim przesłaniu do organu zaopatrzenia, drogą elektroniczną, odwzorowania cyfrowego lub w formie papierowej, raportu wyjaśniającego okoliczności utraty telefonu komórkowego.

6. Raport, o którym mowa w ust. 5, jest kierowany do organu zaopatrzenia właściwego w sprawach ewidencji i powinien zawierać w szczególności: model i nr IMEI telefonu komórkowego, opis zdarzenia (data, miejsce, przyczyna), informację dotyczącą powiadomienia funkcjonariusza albo pracownika odpowiednio Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW albo Samodzielnej Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego delegatury ABW (zgłoszenie blokady karty SIM) oraz przełożonego użytkownika.

7. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w ust. 6 i w § 26 ust. 6, upoważniony funkcjonariusz lub pracownik ABW sporządza protokół szkody:

- 1) w przypadku umorzenia szkody - w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje komórka ewidencyjna, a egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce organizacyjnej ABW;

- 2) w przypadku obciążenia kosztami za powstałą szkodę - w trzech egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w komórce ewidencyjnej, egzemplarz nr 2 otrzymuje osoba obciążona kosztami, a egzemplarz nr 3 jest przekazywany do komórki księgowości organu zaopatrzenia, który wystawia notę księgową celem uiszczenia należności.
8. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 7, określa załącznik nr 20 do zarządzenia.
9. Wyegzekwowanie odpowiedzialności materialnej w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i w § 26 ust. 6 odbywa się zgodnie z przepisami, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 lit. a.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 28. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW użytkującej niejawnie składniki majątku może w uzasadnionym przypadku dokonać zmiany sposobu ich użytkowania na jawny. Zmiana sposobu użytkowania składników majątku wymaga sporządzenia protokołu i przeniesienia tych składników z ewidencji niejawnej do ewidencji jawnej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW użytkującej jawnie składniki majątku może, w szczególnie uzasadnionym przypadku, po uzyskaniu zgody organu zaopatrzenia prowadzącego jawną ewidencję składników majątku, zmienić sposób użytkowania tych składników na niejawną. Zmiana sposobu użytkowania składników majątku wymaga sporządzenia protokołu i przeniesienia tych składników z ewidencji jawnej do ewidencji niejawnej.

§ 29. Organy zaopatrzenia w terminie sześciu miesięcy od dnia wprowadzenia jednolitej ewidencji w systemie elektronicznym, są obowiązane do przeniesienia do niej dotychczas prowadzonych ewidencji.

§ 30. Traci moc zarządzenie nr 36 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie ewidencji oraz szczegółowych zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 3. poz. 51, z 2007 r. Nr 4, poz. 78 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 89).

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

prof. dr hab. Piotr Pogonowski