



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 6 maja 2019 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 24 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 2 maja 2019 r.

w sprawie sposobu i trybu rozliczenia się funkcjonariuszy i pracowników Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z obowiązków służbowych lub pracowniczych

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2018 r. poz. 2387, 2245 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 53 i 125) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) przypadki, w których:

- a) funkcjonariusze i pracownicy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej "ABW",
- b) funkcjonariusze, żołnierze i pracownicy oddelegowani do służby lub pracy w ABW,
- c) osoby zatrudnione w ABW na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło
– są obowiązani do rozliczenia się z obowiązków służbowych lub pracowniczych, zwanego dalej "rozliczeniem";

2) tryb rozliczenia;

3) ramowy wzór karty obiegowej oraz karty zwolnienia, o której mowa w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy ABW.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz - funkcjonariusza ABW, funkcjonariusza lub żołnierza oddelegowanego do służby w ABW;
- 2) pracownik - pracownika ABW oraz pracownika oddelegowanego do pracy w ABW.

§ 3. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany do rozliczenia:

1) w przypadku:

- a) przeniesienia i mianowania na stanowisko służbowe związane ze zmianą jednostki organizacyjnej ABW,
- b) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- c) przeniesienia do pełnienia służby w innej miejscowości,
- d) przeniesienia do dyspozycji Szefa ABW,
- e) oddelegowania do wykonywania zadań służbowych poza ABW,
- f) delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości,
- g) zakończenia lub odwołania z oddelegowania do służby lub pracy w ABW,
- h) udzielenia urlopu związanego z rodzicielstwem albo urlopu bezpłatnego, w wymiarze co najmniej jednego miesiąca,

i) zwolnienia ze służby w ABW - stosownie do przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy ABW;

2) na polecenie bezpośredniego lub wyższego przełożonego.

2. Obowiązek rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d, nie dotyczy funkcjonariusza ABW, który po przeniesieniu do dyspozycji Szefa ABW został wyznaczony do wykonywania zadań służbowych w komórce organizacyjnej, w której dotychczas pełnił służbę.

3. Funkcjonariusz pełniący służbę w delegaturze ABW jest obowiązany do rozliczenia również w przypadku przeniesienia i mianowania na stanowisko służbowe związane ze zmianą komórki organizacyjnej.

4. Pracownik jest obowiązany do rozliczenia:

1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, stosownie do przepisów zarządzenia Szefa ABW w sprawie regulaminu pracy w ABW;

2) na polecenie przełożonego.

5. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c, są obowiązane do rozliczania tylko w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, gdy powierzono im mienie ABW lub dokumenty.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, sposób rozliczenia powinien być określony w zawartej umowie zlecenia albo umowie o dzieło.

§ 4. 1. Rozliczenie funkcjonariusza lub pracownika polega w szczególności na:

1) przekazaniu, w przypadku funkcjonariuszy, zgodnie z poleceniem bezpośredniego lub wyższego przełożonego, a w przypadku pracowników, zgodnie z poleceniem przełożonego:

a) materiałów służbowych, w tym dokumentów jawnych i niejawnych, będących na jego stanie,

b) prowadzonych przez niego spraw;

2) przekazaniu do właściwych jednostek organizacyjnych ABW składników rzeczowych majątku ruchomego będących na jego stanie;

3) zdaniu legitymacji służbowej, kart identyfikacyjnych, przepustek, paszportów dyplomatycznych w rozumieniu przepisów Szefa ABW w sprawie paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych wydanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych dla ABW oraz innych dokumentów potwierdzających uprawnienia przyznane w związku ze służbą lub pracą w ABW;

4) dopełnieniu innych, niż wymienione w pkt 1-3 obowiązków wynikających z przepisów odrębnych.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, następuje zgodnie z procedurami określonymi przez Szefa ABW w przepisach odrębnych.

§ 5. 1. Rozliczenie:

1) funkcjonariusza lub pracownika, następuje z wykorzystaniem karty obiegowej;

2) funkcjonariusza ABW w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. i, następuje z wykorzystaniem karty zwolnienia.

2. Kartę obiegową albo kartę zwolnienia wydaje funkcjonariusz ABW z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych Biura Kadr ABW albo delegatury ABW.

3. Funkcjonariusz ABW, o którym mowa w ust. 2, wydaje kartę obiegową:

1) funkcjonariuszowi - wraz z doręczeniem rozkazu personalnego w sprawach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-h i pkt 2 oraz ust. 3;

2) pracownikowi:

a) wraz z oświadczeniem pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę lub złożeniu przez pracownika oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę, albo oświadczeniem pracodawcy i pracownika o rozwiązaniu umowy na mocy porozumienia stron, albo oświadczeniem pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę z upływem okresu, na który była zawarta oraz w przypadku zmiany jednostki organizacyjnej ABW;

b) w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 - po otrzymaniu pisemnej informacji o wydaniu polecenia przez przełożonego tego pracownika.

4. Funkcjonariusz ABW, o którym mowa w ust. 2, wydaje kartę zwolnienia funkcjonariuszowi ABW wraz z doręczeniem rozkazu personalnego w sprawie, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. i.

5. Funkcjonariusz lub pracownik powinien dokonać rozliczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wydania karty obiegowej, albo do dnia odpowiednio rozwiązania stosunku służbowego, stosunku pracy lub odwołania z oddelegowania do służby lub pracy ABW.

6. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b, rozliczenie funkcjonariusza powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia zapoznania funkcjonariusza z rozkazem o zawieszeniu w czynnościach służbowych.

7. Za nadzór nad prawidłowością rozliczenia odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której do dnia zaistnienia okoliczności powodujących rozliczenie wymienionych w § 3 ust. 1, 3 i 4, funkcjonariusz lub pracownik odpowiednio pełnił służbę lub świadczył pracę.

8. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w ust. 7, może przedłużyć termin rozliczenia wymieniony w ust. 5 na dalszy czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do dnia rozwiązania stosunku służbowego, stosunku pracy lub odwołania z oddelegowania do służby lub pracy w ABW.

9. Treść karty obiegowej oraz karty zwolnienia dostosowuje się do rzeczywistego zakresu rozliczenia. Ramowy wzór karty obiegowej oraz karty zwolnienia określa załącznik do zarządzenia.

§ 6. 1. W celu uzyskania potwierdzenia rozliczenia w danej jednostce lub komórce organizacyjnej ABW funkcjonariusz lub pracownik składa kartę obiegową albo kartę zwolnienia w sekretariacie tej jednostki lub komórki organizacyjnej ABW albo u funkcjonariusza ABW lub pracownika ABW wyznaczonego przez kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej ABW.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest stempel stanowiskowy oraz data i podpis właściwego kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej ABW albo wyznaczonego przez niego funkcjonariusza ABW lub pracownika ABW, o którym mowa w ust. 1, na karcie obiegowej albo karcie zwolnienia.

3. W przypadku, gdy wyznaczony funkcjonariusz ABW lub pracownik ABW, o którym mowa w ust. 1, nie posiada stempla stanowiskowego, fakt rozliczenia potwierdza na karcie obiegowej albo karcie zwolnienia czytelnym podpisem.

4. Wyznaczony funkcjonariusz ABW lub pracownik ABW, o którym mowa w ust. 1, informuje funkcjonariusza lub pracownika obowiązującego do rozliczenia o podstawie uzyskania potwierdzenia rozliczenia oraz poucza go o odpowiedzialności określonej w przepisach odrębnych lub zawartych umowach za niezwrócenie do właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej ABW składników rzeczowych majątku ruchomego oraz użyzycznych lub powierzonych mu dokumentów jawnych i niejawnych.

5. Rozliczenia dokonuje się niezwłocznie po złożeniu karty obiegowej albo karty zwolnienia.

6. O potwierdzeniu albo o odmowie potwierdzenia rozliczenia na karcie obiegowej albo karcie zwolnienia wyznaczony funkcjonariusz ABW lub pracownik ABW, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie informuje funkcjonariusza lub pracownika obowiązującego do rozliczenia, wskazując, w przypadku odmowy potwierdzenia rozliczenia, jej przyczynę. Adnotację o tym fakcie nanosi się na karcie obiegowej albo karcie zwolnienia.

7. O potwierdzeniu albo o odmowie potwierdzenia rozliczenia na karcie obiegowej albo karcie zwolnienia wyznaczony funkcjonariusz ABW lub pracownik ABW, o którym mowa w ust. 1, zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej ABW wymienionego w § 5 ust. 7.

§ 7. 1. Funkcjonariusz lub pracownik dokonuje rozliczenia z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi ABW w dowolnej kolejności, z tym, że przed rozliczeniem w:

1) Biurze Finansów ABW dokonuje rozliczenia w Biurze Logistyki ABW;

2) Biurze Logistyki ABW dokonuje rozliczenia w Departamencie Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW.

2. Kartę obiegową albo kartę zwolnienia wypełnioną w sposób określony w § 6 ust. 2 i 6 oraz podpisaną i zatwierdzoną przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w § 5 ust. 7, lub wyznaczonego przez niego funkcjonariusza ABW albo pracownika ABW wymienionego w § 6 ust. 1, funkcjonariusz lub pracownik obowiązany do rozliczenia składa niezwłocznie w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych Biura Kadr ABW albo delegatury ABW.

3. Karta obiegowa albo karta zwolnienia podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza lub pracownika obowiązanych do rozliczenia.

4. W przypadku, gdy stosownie do § 3 ust. 6, w umowie zlecenia albo w umowie o dzieło określono sposób rozliczenia, karta obiegowa jest przechowywana w jednostce organizacyjnej ABW, na rzecz której umowa ta była wykonywana.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, karta obiegowa jest włączana do dokumentów związanych z wykonaniem umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8. 1. Rozliczenia funkcjonariusza:

- 1) zwolnionego ze służby na podstawie art. 60 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
 - 2) którego stosunek służbowy wygasł na podstawie art. 61 ustawy wymienionej w pkt 1,
 - 3) zwolnionego ze służby na innej podstawie, niż określona w pkt 1, przebywającego na zwolnieniu lekarskim,
 - 4) w innych przypadkach uniemożliwiających osobiste rozliczenie
- dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w § 5 ust. 7, zwana dalej "komisją".

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozliczenie następuje za pomocą karty obiegowej albo karty zwolnienia.

3. Komisja działa stosując przepisy Szefa ABW w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych i jawnych w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

4. Czynności związane z rozliczeniem funkcjonariusza komisja dokumentuje protokołem, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w § 5 ust. 7.

5. Przepisy ust. 1-3 stosuje się do pracowników oraz funkcjonariuszy, którzy nie rozliczyli się w terminie wymienionym w § 5 ust. 5, 6 albo 8.

§ 9. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW są obowiązani do zapoznania podległych im funkcjonariuszy i pracowników z niniejszym zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 10. Zachowują moc karty obiegowe wydane oraz wydane i rozliczone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 maja 2019 r.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

prof. dr hab. Piotr Pogonowski

Załącznik do zarządzenia Nr 24

Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

z dnia 2 maja 2019 r.

WZÓR

DKKO - _____/_____				
KARTA OBIEGOWA / KARTA ZWOLNIENIA*				
....., nr kadrowy				
(stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny)				
stanowisko:				
Powód wydania karty funkcjonariuszowi / pracownikowi*:				
Zgodnie z zarządzeniem nr Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 2019 r. w sprawie sposobu i trybu rozliczenia się funkcjonariuszy i pracowników Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z obowiązków służbowych lub pracowniczych kartę należy zwrócić do dnia				
Data wystawienia..... r.				Funkcjonariusz ABW komórki organizacyjnej
			
				(Pieczęć i podpis funkcjonariusza wystawiającego kartę)
1			5	
2			6	
3			7	
4			8	
		Potwierdzam / Nie potwierdzam rozliczenia z powodu* (Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW/osoby wyznaczonej*) dnia	

* - niepotrzebne skreślić