



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 3 września 2014 r.

Poz. 16

### ZARZĄDZENIE NR 31 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 20 czerwca 2012 r.

#### w sprawie norm wyposażenia specjalnego funkcjonariuszy 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 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z §4 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. Nr 219, poz. 2155 oraz z 2004 r. Nr 24, poz. 218) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1. Przepisy ogólne

**§1.** Zarządzenie określa normy oraz zasady przyznawania i użytkowania wyposażenia specjalnego, zwanego dalej „wyposażeniem”, przysługującego funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, a także stanowiska, na których wymagane jest jego stosowanie.

**§2.1.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) bezpośredni przełożony - naczelnika lub zastępcę naczelnika wydziału albo kierownika samodzielnej sekcji w jednostce organizacyjnej ABW;
- 2) funkcjonariusz - funkcjonariusza ABW;
- 3) instruktor:
  - a) instruktora realizacyjnego ABW uprawnionego do prowadzenia treningów przygotowujących funkcjonariuszy do realizowania uprawnień, zgodnie z zarządzeniem nr 7 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie warunków i trybu powoływania instruktorów realizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 1, poz. 5),
  - b) instruktora etatowego Centralnego Ośrodka Szkolenia ABW,
  - c) funkcjonariusza posiadającego uprawnienia instruktorskie upoważniające do prowadzenia zajęć sportowych i strzeleckich, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej - dyrektora lub zastępcę dyrektora jednostki organizacyjnej ABW;
- 5) komórka zaopatrzenia - właściwą komórkę w Biurze Logistyki ABW, wydział logistyki oraz samodzielną sekcję logistyki delegatury ABW;
- 6) norma wyposażenia - ilość wyposażenia przeznaczona dla funkcjonariusza do zużycia w określonym czasie lub określonym celu;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230 poz. 1371.

- 7) okres użytkowania - okres liczony od dnia wydania składnika wyposażenia funkcjonariuszowi, w ciągu którego wartość użytkowa składnika wyposażenia w normalnych warunkach użytkowania pozwala na jego wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) rozporządzenie - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

**§3.** 1. Funkcjonariuszowi przysługuje:

- 1) wyposażenie, o którym mowa w § 4 pkt 1 rozporządzenia, przyznawane w przypadkach, o których mowa w §10 rozporządzenia;
- 2) środki ochrony indywidualnej, o których mowa w § 4 pkt 2 rozporządzenia, wydawane są na podstawie odrębnych przepisów, przyznawane w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 rozporządzenia;
- 3) środki higieny osobistej, o których mowa w §4 pkt 3 rozporządzenia, przyznawane są w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

2. Szczegółowy wykaz wyposażenia przysługującego funkcjonariuszom określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Normy wyposażenia przysługującego funkcjonariuszom na poszczególnych stanowiskach służbowych, w tym normy należności środków higieny osobistej, określają zestawy należności stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **Rozdział 2.**

### **Szczegółowe zasady przyznawania i użytkowania wyposażenia**

**§4.** 1. Przyznane funkcjonariuszowi wyposażenie stanowi własność AB W, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przyznane funkcjonariuszowi wyposażenie przechodzi na jego własność po ustalonym okresie użytkowania i nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem umundurowania ćwiczebnego i wyposażenia posiadającego oznaczenia ABW.

3. Przyznana funkcjonariuszowi zgodnie z zestawem należności bielizna osobista i obuwie oraz środki higieny osobistej przechodzą na jego własność z chwilą wydania, a ponowne ich przyznanie może nastąpić po upływie okresu użytkowania ustalonego w danym zestawie należności.

4. Ustaloną w zestawach należności ilość środków higieny osobistej można przyznać funkcjonariuszowi na okres 6 miesięcy.

5. Funkcjonariuszowi może być przyznane używane wyposażenie, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

6. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie przyznanego funkcjonariuszowi wyposażenia zapewnia komórka zaopatrzenia.

7. Funkcjonariuszowi, który ze względu na charakter wykonywanych czynności powinien korzystać z wyposażenia wchodzącego w skład więcej niż jednego zestawu należności, powtarzające się przedmioty wchodzące w skład tych zestawów wydaje się tylko z jednego z nich bardziej korzystnego dla funkcjonariusza.

8. W przypadku, gdy warunki służby nie wymagają przydzielenia przedmiotu wchodzącego w skład zestawu należności, nie należy zamieszczać go we wniosku o przyznanie wyposażenia, o którym mowa w §5 ust. 1.

9. Instruktorowi, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 3lit. c, wyposażenie przyznawane jest za zgodą Szefa ABW.

**§5.** 1. Wyposażenie przyznaje się funkcjonariuszowi:

- 1) do indywidualnego użytkowania - na podstawie wniosku o przyznanie wyposażenia, zwanego dalej „wnioskiem”, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przydzielenie przysługującego funkcjonariuszowi zestawu należności;

2) na użytek zbiorowy - na podstawie wniosku zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przydzielenie przysługującego funkcjonariuszom wyposażenia. Wniosek powinien określać rodzaj i ilość przyznanego wyposażenia oraz wskazywać funkcjonariusza odpowiedzialnego za to wyposażenie;

3) wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Uprawnienie do przyznanego funkcjonariuszowi wyposażenia wygasa z dniem odwołania go z zajmowanego stanowiska służbowego lub zwolnienia ze służby albo na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

**§6.** 1. Komórka zaopatrzenia jest obowiązana wydać funkcjonariuszowi wyposażenie przed podjęciem przez niego zadań służbowych na stanowisku wymagającym ich użycia.

2. Funkcjonariuszowi wydaje się nowe wyposażenie przed upływem ustalonego okresu użytkowania, w przypadku utraty wyposażenia lub jego wartości użytkowej:

- 1) z przyczyn niezależnych od funkcjonariusza, a związanych z wykonywaniem zadań służbowych albo
- 2) z winy funkcjonariusza.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, nowe wyposażenie wydaje się nieodpłatnie, na pisemny wniosek funkcjonariusza, potwierdzony przez funkcjonariusza bezpieczeństwa i higieny służby, zwanej dalej „bhs” oraz bezpośredniego przełożonego, przyjmując za rozpoczęcie okresu użytkowania dzień jego wydania.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nowe wyposażenie wydaje się po opłaceniu przez funkcjonariusza należności za utracone wyposażenie. Przepisy §9 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

5. Funkcjonariusz jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone wyposażenie.

6. Funkcjonariusz jest obowiązany do użytkowania przyznanego mu wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem, a także wymogami służby, charakterem wykonywanych zadań służbowych oraz zachowaniem przepisów bhs.

7. Okres użytkowania wyposażenia liczy się od dnia jego wydania.

**§7.** Zabrania się funkcjonariuszowi użytkowania wyposażenia:

- 1) o wyraźnie widocznych cechach zużycia;
- 2) niezgodnie z jego przeznaczeniem;
- 3) posiadającego oznaczenia ABW, w miejscach publicznych, jeżeli nie wymaga tego wykonywanie zadań służbowych.

**§8.** 1. Dla wyposażenia, przed upływem okresu jego użytkowania i w przypadku stwierdzenia jego nieprzydatności do dalszego użytkowania, sporządza się protokół zużycia wyposażenia.

2. Protokół zużycia wyposażenia sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi funkcjonariusze kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej ABW.

3. Komisja sporządza protokół zużycia wyposażenia w trzech egzemplarzach i po jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej:

- 1) jeden egzemplarz przekazuje do komórki zaopatrzenia;
- 2) drugi egzemplarz otrzymuje funkcjonariusz odpowiedzialny za przyznane wyposażenie;
- 3) trzeci egzemplarz jest przechowywany w jednostce, w której został sporządzony.

4. Wzór protokołu zużycia wyposażenia określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§9.** 1. Funkcjonariusz odwołany z zajmowanego stanowiska służbowego lub przeniesiony do innej jednostki organizacyjnej ABW albo zwolniony ze służby jest obowiązany do rozliczenia się z przyznanego mu wyposażenia z komórką zaopatrzenia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, funkcjonariusz posiadający wyposażenie przyznane na użytek zbiorowy jest obowiązany do jego przekazania, uprawnionemu funkcjonariuszowi protokołem zdawczo - odbiorczym zatwierdzonym bezpośredniego przełożonego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz protokołu otrzymuje funkcjonariusz przyjmujący wyposażenie, natomiast drugi egzemplarz protokołu jest przekazywany komórce zaopatrzenia.

4. W przypadku, gdy funkcjonariusz nie przekazał wyposażenia przyznanego do indywidualnego użytkowania albo przyznanego na użytek zbiorowy jest obowiązany do opłacenia należności za wyposażenie, którego okres używalności:

- 1) nie upłynął - za okres nie zamortyzowany;
- 2) nie został ustalony - należność ustala się po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w art. 13 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 Wywiadu Wojskowego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. Nr 53, poz. 548, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

5. Przy rozliczaniu należności, o której mowa w ust. 4, przyjmuje się, iż każdy rozpoczęty miesiąc użytkowania wyposażenia traktowany jest jako pełny miesiąc użytkowania.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, do naliczenia powstałej należności należy stosować ceny ewidencyjne obowiązujące w dniu rozliczenia funkcjonariusza.

7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rodziny zmarłego funkcjonariusza.

### **Rozdział 3. Przepisy przejściowe i końcowe**

**§10.** Wyposażenie przyznane przed dniem wejścia w życie zarządzenia rozlicza się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, chyba że w dniu wejścia w życie zarządzenia minął okres ich używalności.

**§11.** Traci moc zarządzenie nr 22 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 2 lipca 2004 r. w sprawie norm pozostałego wyposażenia funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 3, poz. 37, z 2007 r. Nr 4, poz. 77 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 4), z wyjątkiem §12 - 15, które zachowują moc do dnia wejścia w życie przepisów Szefa ABW regulujących pranie oraz naliczanie i wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży i obuwia roboczego przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych ABW.

**§12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef  
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**gen. bryg. Krzysztof BONDARYK**

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 27, poz. 298, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 149, poz. 1073 oraz z 2009 r. Nr 168, poz. 1323.