



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 3 września 2014 r.

Poz. 19

### ZARZĄDZENIE NR 37 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 17 lipca 2012 r.

#### w sprawie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom 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 art. 233, 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup> oraz 304<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz w związku z §4 pkt 2 i 3 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) i w związku z §21 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz zakresu stosowania przepisów działu dziesiątego Kodeksu pracy w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. Nr 160, poz. 1560 oraz z 2011 r. Nr 103, poz. 593) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Zarządzenie określa zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej pracownikom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, a w szczególności stanowiska, na których wymagane jest ich stosowanie, obowiązujące normy ich przydziału, przewidywane okresy użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz przypadki, w których przydzielone środki ochrony indywidualnej podlegają zwrotowi.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **pracownik** - funkcjonariusza ABW lub osobę fizyczną świadczącą pracę w ABW w ramach stosunku pracy bądź wykonującą usługę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub wykonującą na rzecz pracodawcy krótkotrwałe prace oraz czynności inspekcyjne;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i 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.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407 z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239 i Nr 181, poz. 1288, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378.

- 2) **jednostka organizacyjna** - jednostkę organizacyjną ABW wymienioną w § 3 ust. 1 statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 73 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M. P. Nr 26, poz. 432, z późn. zm.<sup>3)</sup>)
- 3) **jednostka organizacyjna Centrali ABW** - jednostkę organizacyjną ABW z siedzibą w Warszawie oraz Centralny Ośrodek Szkolenia ABW;
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** - dyrektora lub zastępcę dyrektora jednostki organizacyjnej ABW;
- 5) **bezpośredni przełożony** - naczelnika lub zastępcę naczelnika wydziału albo kierownika samodzielnej sekcji;
- 6) **komórka zaopatrzenia** - właściwą komórkę w Biurze Logistyki, wydział logistyki lub samodzielną sekcję logistyki w delegaturach;
- 7) **wniosek o przyznanie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej** - dokument określający zakres rzeczowy asortymentu niezbędnego do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) **okres użytkowania** - okres czasu, którego długość jest ograniczona, liczony od dnia rozpoczęcia okresu (wydania pracownikowi), w ciągu którego wartość użytkowa środka ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego przy normalnych warunkach użytkowania pozwala na jego wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) **norma przydziału** - ilość środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej przeznaczona do zużycia przez pracownika w określonym czasie lub określonym celu;
- 10) **środki ochrony indywidualnej** - odzież ochronną, środki ochrony kończyn dolnych, środki ochrony kończyn górnych, środki ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu oraz układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm - użytkowane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy - posiadające odpowiednie certyfikaty i zgodne z polskimi normami;
- 11) **odzież robocza i obuwie robocze** - przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych lub ochronę przedmiotu pracy.

3. Użyte w tabeli należności skróty oznaczają:

- 1) **cyfra arabska** - przewidywany okres użytkowania, zamieszczony do celów obliczeniowych, przyjmowany w latach lub miesiącach kalendarzowych;
- 2) **symbol „d.z.”** - przedmiot wydany pracownikowi, użytkowany do utraty cech ochronnych lub cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy tj. do czasu, w którym zapewnia on wymagane warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadku środków higieny osobistej tylko przez okres wskazany w instrukcji producenta;
- 3) **R** - odzież roboczą i obuwie robocze;
- 4) **O** - środki ochrony indywidualnej;
- 5) **H** - środki higieny osobistej.

§ 2. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność ABW.

2. Pracownikom mogą być przydzielane używane środki ochrony indywidualnej, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia roboczego, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

---

<sup>3)</sup>Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2005 r. Nr 46, poz. 634, z 2006 r. Nr 21, poz. 241, z 2007 r. Nr 21, poz. 243, Nr 67, poz. 744, z 2008 r. Nr 3, poz. 36 i Nr 69, poz. 622 oraz z 2011 r. Nr 57, poz. 572.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy, które umożliwiają zabezpieczenie przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

4. Osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne w czasie, w którym ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo wykonywania tych prac lub czynności, powinna zostać przydzielona niezbędna odzież robocza i środki ochrony indywidualnej na czas realizowania tych prac lub czynności.

§ 3. 1. Komórka zaopatrzenia zobowiązana jest wydać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze przed podjęciem pracy na stanowisku wymagającym ich użycia lub w przypadku stwierdzonej utraty cech ochronnych posiadanych środków ochrony indywidualnej oraz cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy posiadanej odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze.

§ 4. 1. Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników, z uwzględnieniem stanowiska pracy, ilości i okresu ich użytkowania, określone w tabeli należności stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej: „tabela należności”.

2. Dla stanowisk pracy nie ujętych w tabeli należności należy przyjąć normy przydziału i okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określone na stanowiskach pracy o podobnym charakterze. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika ustalenia normy przydziału i okresu użytkowania tych przedmiotów dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę pracownik, po zasięgnięciu pisemnej opinii służby bhp lub bhs.

§ 5. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy są przydzielane dla pracowników:

- 1) jednostek organizacyjnych Centrali ABW, z wyłączeniem Biura Logistyki, zwanego dalej „BL”, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zaopiniowany przez służbę bezpieczeństwa higieny pracy, zwanej dalej „bhp” lub bezpieczeństwa higieny służby, zwanej dalej „bhs”, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę pracownik. Wniosek ten podlega akceptacji dyrektora BL. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) wykonujących krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne w jednostkach organizacyjnych Centrali ABW, z wyłączeniem BL, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której będą wykonywane krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne, zaakceptowany przez dyrektora BL. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) BL, delegatur ABW - na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zaopiniowany przez służbę bhp lub bhs, zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę pracownik. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) wykonujących krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne w BL i delegaturach ABW - na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, w której będą wykonywane krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne, zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wniosek o przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej sporządzany jest w oparciu o tabelę należności.

3. Przydział przedmiotów, o których mowa w ust. 2, powinien być dostosowany do charakteru i warunków pracy występujących na określonych stanowiskach pracy oraz związanych z nimi rodzajów i poziomu zagrożeń, wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz faktycznie wykonywanych przez pracowników czynności.

4. Dla pracowników, którzy ze względu na charakter wykonywanych czynności powinni korzystać z więcej niż jednego zestawu środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określonego w tabeli należności powtarzające się przedmioty należy zamieścić tylko raz.

5. W przypadku, gdy warunki pracy nie wymagają przydzielenia przedmiotu występującego w tabeli należności, nie należy zamieszczać go we wniosku.

6. Zaopatrzenie pracownika w przedmiot nie wymieniony w tabeli należności, może nastąpić po uzyskaniu zgody:

- 1) dyrektora BL - dla pracowników jednostek organizacyjnych Centrali ABW;
- 2) dyrektora delegatury - dla pracowników delegatury ABW.

7. Zgoda, o której mowa w ust. 6, nie jest wymagana w przypadku przydziału przedmiotu o innej nazwie, o ile posiada on to samo przeznaczenie lub zastosowanie, jak przedmiot wymieniony w tabeli należności.

8. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku niewykonywania przez niego czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzenia na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych, eliminujących konieczność wydawania tych przedmiotów.

9. W razie utraty cech ochronnych środków ochrony indywidualnej lub cech użytkowych odzieży roboczej i obuwia roboczego przed upływem terminu określonego w tabeli należności, wydanie nowego przedmiotu następuje na podstawie pisemnego oświadczenia użytkownika, potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

10. Bezpośredni przełożony ma obowiązek kontroli, aby podlegli mu pracownicy użytkowali przydzielone im środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze w sposób właściwy oraz oceny czy zostały zużyte. W przypadku zauważenia ich braku lub zużycia, wyjaśnia przyczyny oraz zobowiązuje pracownika do niezwłocznego pobrania odpowiednich przedmiotów, wnioskując o wydanie nowych na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 6. 1.** Środki ochrony indywidualnej należy użytkować do czasu wyczerpania wymagań dotyczących oceny zgodności określonej w odrębnych przepisach lub utraty cech ochronnych, natomiast odzież roboczą i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

2. Okres użytkowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem ich wydania pracownikowi.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przewidywany okres użytkowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego należy wydłużyć proporcjonalnie do czasu wykonywanej pracy.

4. Środki ochrony indywidualnej po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika, natomiast te, których okres użytkowania nie jest ustalony (użytkowane do zużycia), podlegają zwrotowi.

5. Wydanie nowych środków ochrony indywidualnej o nieustalonym okresie użytkowania może nastąpić w przypadku zdania do magazynu przedmiotów uprzednio wydanych, które utraciły cechy ochronne.

6. Zmiana okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, wiążąca się z nabyciem uprawnienia do innego zestawu z tabeli należności w odniesieniu do przedmiotów uprzednio wydanych, których okres użytkowania jeszcze nie upłynął, powoduje konieczność uwzględnienia dotychczasowego okresu użytkowania danego przedmiotu w nowym zestawie.

7. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego wydanych pracownikowi przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, przedłuża się o czas trwania tego urlopu.

§ 7. 1. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także dla bezpieczeństwa wykonywania tych prac lub czynności, pracownikowi nie wyposażonemu w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze, przydziela się, na zasadach określonych w zarządzeniu, niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze z wyłączeniem bielizny osobistej.

2. W przypadku zmiany przez pracownika stanowiska pracy lub gdy pracownik poza czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska, wykonuje stałe dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą należności, dodatkowego wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze, bezpośredni przełożony obowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o uzupełnienie wyposażenia do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

3. Pracownikom w okresie urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego nie przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze.

§ 8. 1. Pracownikowi można za jego pisemną zgodą zezwolić na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego, gdy spełniają one wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a wykonywana praca nie jest związana z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo pracą powodującą intensywne brudzenie lub skażenie odzieży roboczej i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi, czy też materiałami biologicznie zakaźnymi.

2. Wyrażenie przez pracownika zgody na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

3. Za użytkowanie własnej odzieży pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, który jest przyznawany, naliczany i wypłacany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. ABW jest obowiązana do zapewnienia pracownikom prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania wydanych do użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.

2. W przypadku niezapewnienia prania odzieży roboczej pracownikowi, który pobrał odzież roboczą wydaną do stałego indywidualnego użytkowania i zobowiązał się do jej prania i konserwacji we własnym zakresie na podstawie oświadczenia, o którym mowa w załączniku nr 8 do zarządzenia, przyznaje się ekwiwalent pieniężny, który jest naliczany i wypłacany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze, które w wyniku używania w czasie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi muszą być przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym. Ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację, naprawy, odpylanie i odkażanie tych przedmiotów nie może być wypłacany.

4. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny określony w ust. 2 w przypadku, gdy pracownik nie pobrał odzieży roboczej i nie złożył oświadczenia określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 10. 1. Przydzielona pracownikowi odzież robocza i obuwie robocze przechodzą na jego własność z chwilą ich wydania i są użytkowane aż do utraty cech użytkowych albo upływu okresu użytkowania wynikającego z tabeli, o której mowa w § 4, kiedy to następuje wydanie nowych przedmiotów.

2. Pracownik jest zobowiązany zwrócić do magazynu komórki zaopatrzenia pobrane środki ochrony indywidualnej, które podlegają zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy (w tym przejścia na emeryturę lub rentę), urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego lub zmiany stanowiska pracy.

3. W przypadku utraty lub zniszczenia z winy pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej lub obuwia roboczego przed upływem okresu używalności, pracownik jest obowiązany uiścić ich równoważność pieniężną w złotych, według cen ewidencyjnych w złotych, z uwzględnieniem stopnia zużycia w wysokości:

1) za przedmioty o ustalonym okresie użytkowania według wzoru:

$$R_p = \frac{C_e}{O_{um}} \times I_m$$

Użyte we wzorze wielkości oznaczają:

R<sub>p</sub>- równowartość pieniężna w zł,

C<sub>e</sub> -ocena ewidencyjna w zł,

O<sub>um</sub> - okres użytkowania w miesiącach,

I<sub>m</sub> - ilość miesięcy pozostałych do zakończenia okresu użytkowania;

2) za przedmioty o nieustalonym okresie użytkowania:

a) użytkowane do 12 miesięcy 75 % ich wartości,

b) ponad 12 miesięcy według oszacowania na dzień utraty lub zniszczenia jednakże nie więcej niż 50% ich wartości.

§ 11. 1. Określone w tabeli należności normy przydziału środków higieny osobistej oraz okresy używalności należy traktować jako obowiązujące dla danego stanowiska pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach, np.: ze względu na rodzaj wykonywanych przez pracownika czynności, można przy opracowaniu wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, dokonać zmian w ilości lub proporcjach przydzielanych środków higieny osobistej.

3. Gdy pracownik jest obowiązany do wykonywania czynności określonych dla kilku stanowisk pracy, należność środków higieny osobistej ustala się w ilościach przewidzianych dla stanowiska o najwyższym stopniu intensywności brudzenia.

4. Należne pracownikowi środki higieny osobistej wydaje się w ilościach przysługujących za okres 6 miesięcy, a w przypadku ręczników - pełną należność.

5. Przydzielone pracownikowi środki higieny osobistej przechodzą na jego własność z chwilą ich wydania i nie podlegają zwrotowi.

§ 12. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwiu robocze przydzielane na dotychczasowych zasadach, użytkowane są przez pracowników na okres na jaki zostały przydzielone.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 32 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 7 sierpnia 2009 r. w sprawie ochrony środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwiu roboczego oraz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 3, poz. 28).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef**

**Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**gen. bryg. Krzysztof BONDARYK**