



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 3 września 2014 r.

Poz. 21

### ZARZĄDZENIE NR 61 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 3 grudnia 2013 r.

#### w sprawie organizacji pracy zespołu rzeczników dyscyplinarnych w 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>) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania wyróżnień i przeprowadzania postępowań dyscyplinarnych wobec funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. Nr 272, poz. 2690, z 2009 r. Nr 87, poz. 722 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 175) zarządza się, co następuje:

**§1.** 1. Zespołem rzeczników dyscyplinarnych, o którym mowa w § 14 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania wyróżnień i przeprowadzania postępowań dyscyplinarnych wobec funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanym dalej „zespołem”, kieruje dyrektor Biura Kadr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, przy pomocy koordynatora zespołu.

2. Koordynatora zespołu wyznacza dyrektor Biura Kadr ABW spośród funkcjonariuszy ABW.

3. Decyzję o wyznaczeniu na koordynatora zespołu doręcza się koordynatorowi zespołu oraz włącza do jego akt osobowych.

**§2.** 1. W ramach wykonywanych czynności koordynator zespołu, w szczególności:

1) kontroluje:

a) aktualność i poprawność danych wprowadzanych do bazy danych, o której mowa w §6,

b) ilość i terminowość czynności służbowych realizowanych przez rzeczników dyscyplinarnych;

2) może żądać od rzeczników dyscyplinarnych informacji o prowadzonych przez nich czynnościach w poszczególnych sprawach;

3) może zapoznawać się z aktami prowadzonych postępowań dyscyplinarnych.

2. Wykonywanie czynności przez koordynatora zespołu powinno odbywać się z poszanowaniem zasady samodzielności rzeczników dyscyplinarnych.

**§3.** Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW są obowiązani umożliwić podległym im funkcjonariuszom, powołanym do zespołu, realizację zadań wynikających z pełnionej przez nich funkcji rzecznika dyscyplinarnego.

**§4.** 1. Dyrektor Biura Kadr ABW na pisemny wniosek przełożonego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania wyróżnień i przeprowadzania postępowań dyscyplinarnych wobec funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanego dalej „rozporządzeniem”, pisemnie wyznacza rzecznika albo rzeczników dyscyplinarnych do prowadzenia czynności wyjaśniających oraz postępowania dyscyplinarnego.

2. Przy wyznaczaniu rzecznika dyscyplinarnego bierze się pod uwagę:

1) przewidywaną złożoność czynności wyjaśniających lub postępowania dyscyplinarnego;

---

<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, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908 oraz z 2013 r. poz. 628, 675 i 1247.

2) doświadczenie rzecznika dyscyplinarnego w zakresie prowadzenia czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych;

3) ilość prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych.

3. Wyznaczony rzecznik dyscyplinarny może być funkcjonariuszem jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę funkcjonariusz podejrzany o naruszenie dyscypliny służbowej.

4. O wyznaczeniu rzecznika dyscyplinarnego dyrektor Biura Kadr ABW powiadamia:

1) przełożonego funkcjonariusza podejrzanego o naruszenie dyscypliny służbowej oraz

2) kierownika jednostki organizacyjnej, w której wyznaczony rzecznik dyscyplinarny pełni służbę.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z materiałami dotyczącymi podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej przez funkcjonariusza, dyrektor Biura Kadr ABW przekazuje wyznaczonemu rzecznikowi dyscyplinarnemu.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do wyznaczania rzecznika albo rzeczników dyscyplinarnych w przypadku wznowienia postępowania dyscyplinarnego przez przełożonego, o którym mowa w § 51 ust. 1 rozporządzenia.

**§5. 1.** Wyznaczony rzecznik dyscyplinarny niezwłocznie po otrzymaniu materiałów, o których mowa w § 4 ust. 5, zakłada akta odpowiednio czynności wyjaśniających albo postępowania dyscyplinarnego.

2. W przypadku wszczęcia postępowania dyscyplinarnego po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających, prowadzenie akt tych czynności jest kontynuowane w formie akt postępowania dyscyplinarnego.

3. Wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego lub materiały dotyczące wznowienia postępowania dyscyplinarnego włącza się do akt, o których mowa w ust. 1 lub 2.

4. W przypadku przekazania akt zakończonego postępowania dyscyplinarnego do archiwum będącego komórką organizacyjną Biura Ewidencji i Analiz ABW, zwanego dalej „archiwum”, wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego lub materiały dotyczące wznowienia postępowania dyscyplinarnego umieszcza się w odrębnych aktach postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

5. Akta czynności wyjaśniających, akta postępowań dyscyplinarnych oraz akta postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego prowadzi się w obwolutach, które oznacza się sygnaturą akt i opisuje, wskazując przedmiot odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego albo postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

6. Dokumenty w aktach odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego oraz postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego układa się w porządku chronologicznym w tomach, których grubość nie powinna przekraczać 3 cm.

7. Każdy tom akt odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego oraz postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego zawiera oddzielny spis zawartości, sporządzony z zachowaniem ciągłości numeracji stron dla danego tomu.

8. Dokumenty zgromadzone w aktach odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego oraz postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego rejestruje się w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.

9. Sygnatura akt, o której mowa w ust. 5, składa się z następujących po sobie:

1) wyróżnika literowego:

a) „CW” - dla czynności wyjaśniających,

b) „PD” - dla postępowania dyscyplinarnego,

c) „WZ” - dla postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego;

2) poprzedzonego myślnikiem kolejnego numeru sprawy, pod którym odpowiednio czynności wyjaśniające, postępowanie dyscyplinarne albo postępowanie o wznowienie postępowania dyscyplinarnego zostały wprowadzone do bazy danych;

3) poprzedzonego ukośnikiem czterocyfrowego oznaczenia roku, w którym akta odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego albo postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego zostały założone.

10. Sygnatura akt postępowania dyscyplinarnego wszczętego po podjęciu czynności wyjaśniających zawiera dodatkowo sygnaturę akt nadaną tym czynnościom, umieszczoną po sygnaturze akt wszczętego postępowania dyscyplinarnego, poprzedzoną ukośnikiem.

11. Sygnatura akt postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego zawiera dodatkowo sygnaturę akt nadaną postępowaniu dyscyplinarnemu, umieszczoną po sygnaturze akt postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, poprzedzoną ukośnikiem. Przepisu ust. 10 nie stosuje się.

12. Sygnaturę akt nanosi się na wszystkie dokumenty wytworzone w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, postępowaniem dyscyplinarnym oraz postępowaniem o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

13. Dla czynności wyjaśniających, postępowania dyscyplinarnego oraz postępowania co do przyczyny wznowienia postępowania dyscyplinarnego numer sprawy jest generowany w bazie danych po wprowadzeniu do niej przez koordynatora zespołu danych zawartych w pisemnym wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

14. Dla postępowania dyscyplinarnego wszczętego po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających numer sprawy jest generowany w bazie danych po wprowadzeniu do niej przez rzecznika dyscyplinarnego informacji o wszczęciu tego postępowania.

15. Informacja o pierwszym nadanym numerze sprawy zamieszczana jest w piśmie o wyznaczeniu rzecznika albo rzeczników dyscyplinarnych, o którym mowa w § 4 ust. 1.

16. W przypadku postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego o nadanie kolejnego numeru sprawy występuje do koordynatora zespołu przełożony dyscyplinarny, o którym mowa w § 51 ust. 1 rozporządzenia.

17. W przypadku, gdy akta zakończonego postępowania dyscyplinarnego znajdują się w Biurze Kadr AB W, kolejny numer sprawy dla postępowania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego nadaje koordynator zespołu. Przepisu ust. 16 nie stosuje się.

**§6. 1.** W Biurze Kadr AB W prowadzona jest baza danych zawierająca informacje dotyczące czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych oraz postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, a w szczególności:

- 1) wykaz rzeczników dyscyplinarnych powołanych do zespołu;
- 2) sygnatury akt odpowiednio spraw zakończonych wydaniem orzeczenia o ukaraniu w trybie określonym w § 12 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych albo postępowań dotyczących wznowienia postępowania dyscyplinarnego oraz dane prowadzących je rzeczników dyscyplinarnych;
- 3) informacje o orzeczeniach o ukaraniu wydanych w trybie określonym w § 12 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, o podjętych czynnościach wyjaśniających oraz o wydanych postanowieniach: o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, o orzeczeniach kończących postępowanie dyscyplinarne w danej instancji oraz o postanowieniach wydanych w przedmiocie wznowienia postępowania dyscyplinarnego;
- 4) informacje o zakończeniu postępowania dyscyplinarnego, bądź jego zawieszeniu;
- 5) informacje o terminach prowadzonych czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych oraz postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, w tym informacje o przedłużeniu prowadzenia tych postępowań;
- 6) informacje o postępowaniach prowadzonych przez prokuratora lub sąd, związanych z czynnościami wyjaśniającymi lub postępowaniem dyscyplinarnym;
- 7) termin przedawnienia karalności dyscyplinarnej;
- 8) sygnatury archiwalne nadane aktom odpowiednio czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych oraz postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

2. Administratorem bazy danych jest naczelnik Wydziału III Biura Kadr AB W.

3. Administrator bazy danych zarządza bazą danych oraz dostępem użytkowników do tej bazy.

4. Rzecznicy dyscyplinarni na bieżąco uzupełniają bazę danych w zakresie dotyczącym prowadzonych przez nich:

- 1) czynności wyjaśniających,
- 2) postępowań dyscyplinarnych,
- 3) postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, co do przyczyn tego wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy  
- zgodnie z nadanymi im uprawnieniami oraz wymogami bazy danych.

5. Dostęp do informacji zawartych w bazie danych posiada dyrektor Biura Kadr AB W.

6. Dostęp do informacji zawartych w bazie danych posiadają również, odpowiednio do uprawnień nadanych przez dyrektora Biura Kadr ABW:

- 1) zastępcy dyrektora Biura Kadr ABW;
- 2) funkcjonariusze Biura Kadr ABW, wyznaczeni przez dyrektora Biura Kadr ABW;
- 3) koordynator zespołu;
- 4) rzecznicy dyscyplinarni;
- 5) administrator bazy danych.

**§7.** 1. Akta zakończonych czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych prowadzący je rzecznik dyscyplinarny lub przełożony, o którym mowa w § 2 rozporządzenia, przekazuje koordynatorowi zespołu.

2. Przed przekazaniem koordynatorowi zespołu akt zakończonych czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych rzecznik dyscyplinarny porządkuje je zgodnie z przepisami Szefa AB W w sprawie archiwizacji i udostępniania akt w AB W.

3. Akta zakończonych czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych przechowuje koordynator zespołu do czasu ich archiwizacji.

4. Koordynator zespołu lub funkcjonariusz Biura Kadr AB W wyznaczony przez dyrektora Biura Kadr ABW składa akta zakończonych czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych do archiwum, zgodnie z przepisami, o których mowa ust. 2.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się do akt postępowań o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.

6. Jeżeli po przekazaniu akt zakończonego postępowania dyscyplinarnego koordynatorowi zespołu złożony został wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, przełożony, o którym mowa w § 51 ust. 1 rozporządzenia, zwraca się do koordynatora zespołu o udostępnienie tych akt w celu rozpatrzenia wniosku o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

7. Jeżeli akta zakończonego postępowania dyscyplinarnego zostały przekazane do archiwum ABW, przełożony o którym mowa w § 51 ust. 1 rozporządzenia, zwraca się o ich udostępnienie do kierownika archiwum.

**§8.** 1. Przełożony, o którym mowa w § 2 rozporządzenia, przed wydaniem orzeczenia o ukaraniu w trybie określonym w § 12 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, jest obowiązany zgromadzić materiały, z których wynika, że naruszenie dyscypliny służbowej przez funkcjonariusza oraz okoliczności popełnienia czynu nie budzą wątpliwości.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać pisemną zgodę funkcjonariusza na dobrowolne poddanie się karze.

3. Materiały gromadzi się w aktach. Przepis § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Sygnatura akt składa się z następujących po sobie:

- 1) wyróżnika literowego „DP”, poprzedzonego oznaczeniem literowym jednostki organizacyjnej ABW;
- 2) poprzedzonego myślnikiem kolejnego numeru sprawy, pod którym została ona zarejestrowana w bazie danych;
- 3) poprzedzonego ukośnikiem czterocyfrowego oznaczenia roku, w którym akta zostały założone.

5. Numer sprawy nadaje koordynator zespołu na wniosek przełożonego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia.

6. W przypadku kontynuowania prowadzenia akt na skutek wniesienia przez funkcjonariusza odwołania lub zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy od orzeczenia o ukaraniu, do oznaczania sygnatury stosuje się odpowiednio przepis § 5 ust. 9.

7. Przełożony, o którym mowa w § 2 rozporządzenia, po uzyskaniu przez orzeczenie o ukaraniu waloru ostateczności, przekazuje akta do Biura Kadr ABW. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

8. Jeżeli orzeczenie o ukaraniu w trybie określonym w § 12 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, zostało wydane po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających lub postępowania dyscyplinarnego do oznaczania sygnatury akt stosuje się tylko przepisy dotyczące nadawania sygnatury aktom czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych.

**§9.** 1. Biuro Kadr ABW zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Szefa ABW w przypadkach, o których mowa w § 32 ust. 4, § 33, § 51 ust. 4 oraz § 52 ust. 3 rozporządzenia.

2. Dyrektor Biura Kadr ABW w przypadkach, o których mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu orzeczenia oraz postanowienia Szefa ABW, określonych w rozdziałach 5 i 8 rozporządzenia.

3. Dyrektor Biura Kadr ABW może polecić przygotowanie projektu orzeczenia oraz postanowienia Szefa ABW, o którym mowa w ust. 2, funkcjonariuszowi Biura Kadr ABW lub funkcjonariuszowi pełniącemu funkcję rzecznika dyscyplinarnego.

4. Dyrektor Biura Kadr ABW nie może polecić przygotowania projektu orzeczenia oraz postanowienia Szefa ABW, o którym mowa w ust. 2, rzecznikowi dyscyplinarnemu prowadzącemu w danej sprawie czynności wyjaśniające lub postępowanie dyscyplinarne.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, po wydaniu przez Szefa ABW ostatecznego orzeczenia lub postanowienia akta pozostawia się Biurze Kadr ABW, skąd po uporządkowaniu zgodnie z przepisami Szefa ABW w sprawie archiwizacji i udostępniania akt w ABW przekazuje się do archiwum. Przepisu § 7 ust. 1-3 nie stosuje się.

**§10.** 1. Dyrektor Biura Kadr ABW określi wzory dokumentów sporządzanych w postępowaniu dyscyplinarnym, a w szczególności:

- 1) postanowienia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub zmianie postanowienia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego;
- 2) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego;
- 3) postanowienia o zawieszeniu postępowania dyscyplinarnego;
- 4) protokołu przesłuchania obwinionego;
- 5) protokołu przesłuchania świadka;
- 6) pouczenia obwinionego;
- 7) pouczenia pokrzywdzonego o podstawowych uprawnieniach i obowiązkach.

2. W dokumentach innych, niż określone w ust. 1:

- 1) uwzględnienia się szatę graficzną określoną we wzorach, o których mowa w ust. 1;
- 2) zamieszcza się właściwą podstawę prawną.

**§11.** 1. W terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia kierownicy jednostek organizacyjnych ABW są obowiązani dokonać kwerendy znajdujących się w podległych im jednostkach organizacyjnych akt (materiałów) czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, w celu ustalenia, czy nie zachodzi konieczność przekazania ich do archiwum ABW oraz czy czynności wyjaśniające i postępowania dyscyplinarne zostały zakończone w sposób określony przepisami rozporządzenia.

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kwerendy, o której mowa w ust. 1, że czynności wyjaśniające lub postępowanie dyscyplinarne nie zostały zakończone, kierownik jednostki organizacyjnej ABW jest obowiązany przekazać akta (materiały) sprawy do Biura Kadr ABW.

3. Po otrzymaniu akt (materiałów) dyrektor Biura Kadr ABW podejmie czynności mające na celu zakończenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych.

**§12.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

**Szef**  
**Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**plk Dariusz ŁUCZAK**