



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 15 października 2014 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 1 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 24 stycznia 2014 r.

w sprawie gospodarki transportowej 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób prowadzenia gospodarki transportowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego obejmujący, w szczególności zaopatrzenie, eksploatację i obsługę techniczną pojazdów służbowych oraz ich zbywanie.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „ABW” - Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) „COS” - Centralny Ośrodek Szkolenia;
- 3) „ustawa” - ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.²⁾);
- 4) „pojazd” - pojazd w rozumieniu ustawy, w jaki wyposażona jest ABW w celu realizacji zadań służbowych;
- 5) „jednostka organizacyjna ABW” - jednostkę organizacyjną ABW wymienioną w § 3 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.³⁾) wyposażoną w pojazd, w celu realizacji zadań służbowych;
- 6) „jednostka organizacyjna ABW właściwa w sprawach gospodarki transportowej”:
 - a) Biuro Logistyki ABW - dla jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie oraz dla COS,
 - b) delegatury ABW - dla wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych;
- 7) „komórka organizacyjna użytkująca pojazd,, - komórkę wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej ABW, której został przydzielony pojazd;

¹⁾ 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 2011 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 222, poz. 1321 i Nr 30, poz. 151, z 2012 r. poz. 951 oraz 1448 i z 2013 r. poz. 700.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 46, poz. 634, z 2006 r. Nr 21, poz. 241, z 2007 r. Nr 21, poz. 243 oraz Nr 67, poz. 744, z 2008 r. Nr 3, poz. 36 oraz Nr 69, poz. 622, z 2011 r. Nr 57, poz. 572 oraz z 2012 r. poz. 1007.

- 8) „dysponent pojazdu” - kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd pracownika zlecającego użycie pojazdu lub pracownika uprawnionego do użytkowania pojazdu;
- 9) „pracownik” - funkcjonariusza albo pracownika oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej w ABW;
- 10) „kierujący pojazdem” - pracownika posiadającego prawo jazdy odpowiedniej kategorii, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach wymagane uprawnienia;
- 11) „dyspozytor” - pracownika odpowiedzialnego za wydawanie i przyjmowanie pojazdów posiadających wyznaczone miejsce stałego garażowania na terenie obiektu ABW;
- 12) „KKPP” - Kartę Kontroli Pracy Pojazdu;
- 13) „kolumna transportowa” - pojazdy pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej, przeznaczone do użytkowania przez jednostki organizacyjne ABW z siedzibą w Warszawie i COS lub komórki organizacyjne delegatur ABW.

§ 3. 1. Dyrektor Biura Logistyki ABW organizuje i koordynuje gospodarkę transportową w ABW oraz sprawuje nad nią merytoryczny nadzór.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW sprawuje nadzór nad powierzonymi pojazdami, uwzględniając celowość ich wykorzystania oraz racjonalne nimi gospodarowanie.

3. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie pojazdu do realizacji zadań służbowych.

Rozdział 2. **Kierujący pojazdem**

§ 4. 1. Kierujący pojazdem ponosi odpowiedzialność za pojazd od momentu pobrania pojazdu do czasu jego zdania.

2. Kierujący pojazdem jest obowiązany do:

- 1) wykonywania czynności związanych z prawidłową, codzienną eksploatacją pojazdu, wynikającą z instrukcji obsługi pojazdu i wytycznych producenta;
- 2) bieżącego i rzetelnego wypełniania KKPP;
- 3) odprowadzania pojazdu do wyznaczonego miejsca stałego garażowania.

3. Kierujący pojazdem, któremu wyznaczono miejsce stałego garażowania na terenie obiektu ABW nie objętego obsługą dyspozytora, codziennie po zakończeniu realizacji zadań służbowych:

- 1) jest rozliczany przez kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd ze zdania pojazdu;
- 2) deponuje dokumenty i kluczyki pojazdu w sekretariacie kierownika jednostki organizacyjnej ABW lub w innym miejscu do tego wyznaczonym.

4. Odpowiedzialność za niedopełnienie przez kierującego pojazdem obowiązków, o których mowa w ust. 3, ponosi kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

5. Kierujący pojazdem jest obowiązany tankować paliwo wyłącznie do zbiornika użytkowanego pojazdu.

6. Za zgodą kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd dopuszcza się tankowanie paliwa do innego zewnętrznego zbiornika.

7. Kierujący pojazdem ponosi odpowiedzialność za szkodę powstałą w wyniku zatankowania pojazdu niewłaściwym paliwem.

8. Na polecenie dyspozytora kierujący pojazdem jest obowiązany poddać się badaniu określającym zawartość alkoholu w organizmie lub środka działającego podobnie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3. Zakup, rejestrowanie, przekazywanie, ubezpieczanie, wycofywanie i zbywanie pojazdów

§ 5. 1. Dyrektor Biura Logistyki ABW realizuje zakup pojazdów oraz ich zbycie w ramach zaopatrzenia centralnego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Rejestracji pojazdów dokonuje Biuro Logistyki ABW.

3. Szef ABW rozdziela zakupione pojazdy pomiędzy jednostki organizacyjne ABW na podstawie informacji przedstawionych przez dyrektora Biura Logistyki ABW uwzględniających:

- 1) stan wyposażenia jednostek organizacyjnych ABW w pojazdy;
- 2) średni przebieg, wiek i stan techniczny użytkowanych pojazdów;
- 3) potrzeby jednostek organizacyjnych ABW.

4. Przekazywanie pojazdów do eksploatacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ABW wymaga poinformowania dyrektora Biura Logistyki ABW.

5. Zakupu ubezpieczeń komunikacyjnych dla pojazdów dokonuje dyrektor Biura Logistyki ABW.

6. Zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy, wydaje z upoważnienia Szefa ABW jednostka organizacyjna ABW właściwa w sprawach gospodarki transportowej, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Sposób i tryb zagospodarowania pojazdów wycofanych z eksploatacji, uznanych za zbędne lub zużyte, określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

Rozdział 4. Eksploatacja pojazdów

§ 7. 1. Eksploatacja pojazdu odbywa się zgodnie z wymogami technicznymi producenta.

2. Pojazd, w którym nie wykonano wymaganej przepisami okresowej obsługi lub badania technicznego, nie może być eksploatowany.

3. Badanie techniczne pojazdu o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t, mające na celu przedłużenie ważności dowodu rejestracyjnego pojazdu, może zostać przeprowadzone poza ABW wyłącznie w stacjach diagnostycznych podległych jednostkom organizacyjnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych lub Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 8. 1. Prawo dysponowania pojazdem z kierowcą przysługuje:

- 1) Szefowi ABW oraz Zastępcom Szefa ABW;
- 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej ABW – w celu realizacji zadań służbowych.

2. W uzasadnionych przypadkach, w celu realizacji zadań służbowych, kierownik jednostki organizacyjnej ABW może wyrazić zgodę na użycie przez swojego zastępcę pojazdu z kierowcą.

§ 9. 1. Na podstawie pisemnej zgody Szefa ABW dopuszcza się użycie pojazdu w celu dojazdu z miejsca pełnienia służby do miejsca zamieszkania i z powrotem:

- 1) na czas oznaczony przez:
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych, których zadania służbowe wymagają pełnej i całodobowej dyspozycyjności, w związku z realizacją zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
 - b) dyrektora Gabinetu Szefa, jeżeli wymaga tego realizacja zadań służbowych;

2) jednorazowo - przez kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych ABW oraz doradców Szefa ABW, jeżeli konieczność użycia pojazdu jest niezbędna dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, na podstawie pisemnego uzasadnienia.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie raportu kierowanego do Szefa ABW, którego wzór stanowi:

1) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 - załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach zgoda, o której mowa w ust. 1, może zostać wyrażona przez Szefa ABW ustnie. Osoby, które uzyskały ustną zgodę Szefa ABW na użycie pojazdu są obowiązane do niezwłocznego sporządzenia raportu, o którym mowa w ust. 2.

4. Raporty, o których mowa w ust. 2 i 3, zawierające zgodę Szefa ABW na użycie pojazdu w celu wymienionym w ust. 1, po ich zarejestrowaniu w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, są przekazywane niezwłocznie dyrektorowi Biura Logistyki ABW.

5. Rozliczenie użycia pojazdu w celu wymienionym w ust. 1 jest dokonywane przez Biuro Logistyki ABW na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 2 i 3, oraz wpisów w KKPP zawierających informację o użyciu tego pojazdu.

6. W przypadku przekroczenia 110% ilości kilometrów wskazanych w raporcie, o którym mowa w ust. 2 i 3, osoby wymienione w ust. 1 i 3 zostaną obciążone kosztami dodatkowo przejechanych kilometrów, zgodnie ze stawkami przewidzianymi dla wynajmu pojazdu, określonymi w decyzji dyrektora Biura Logistyki ABW w sprawie wynajmu środków transportu oraz korzystania z zaplecza technicznego transportu ABW, a także wysokości kosztów z tym związanych.

7. Osoba wymieniona w ust. 1 i 3 jest obowiązana należycie zabezpieczyć pojazd przed kradzieżą lub uszkodzeniem.

8. Osoba wymieniona w ust. 1 i 3 przesyła dyrektorowi Biura Logistyki ABW, drogą elektroniczną do dnia 10 każdego miesiąca, oświadczenie zawierające dane dotyczące ilości kilometrów przejechanych pojazdem w minionym miesiącu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Dyrektor Biura Logistyki ABW, w terminach do dnia 31 stycznia i do dnia 31 lipca każdego roku kalendarzowego, przedkłada Szefowi ABW do zatwierdzenia sprawozdanie z eksploatacji pojazdów w celu, o którym mowa w ust. 1, za minione półrocze.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd wyznacza pracownika, któremu powierza się pojazd z obowiązkiem jego rozliczenia.

2. Do pobierania pojazdu komórki organizacyjnej użytkującej pojazd z miejsca stałego garażowania przez kierującego pojazdem są uprawnieni pracownicy wskazani w KKPP.

3. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd może zezwolić pracownikowi na pobranie pojazdu w drodze imiennego zezwolenia. Wzór zezwolenia na wyjazd/pobranie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, należy przekazać dyspozytorowi w chwili pobierania pojazdu.

5. W celu realizacji zadań służbowych kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd może ustnie upoważnić do użycia pojazdu innych pracowników, niż wymienieni w ust. 1-3.

6. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd może, na wniosek kierownika innej komórki organizacyjnej ABW, przekazać pojazd do czasowego użytkowania.

7. Każdorazowo, po zakończeniu realizacji zadań służbowych z wykorzystaniem pojazdu, dysponent pojazdu potwierdza w KKPP użycie pojazdu wyłącznie do celów służbowych.

8. Użytkowanie pojazdu w celu realizacji zadań służbowych w święta i dni wolne od służby wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, zgodnie z zezwoleniem, o którym mowa w ust. 3, chyba że wyjazd wynika z planu pełnienia służby.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW na wniosek kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia, wyraża zgodę na wyjazd pojazdu poza obszar właściwości terytorialnej delegatury ABW, a w przypadku pojazdów użytkowanych przez jednostki organizacyjne ABW z siedzibą w Warszawie oraz COS, poza granice województwa mazowieckiego.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, należy dołączyć do KKPP.

11. Wyjazd pojazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej wymaga zgody Szefa ABW.

12. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, w przypadku wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej, zgłasza ten fakt, nie później niż na dwa dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu, naczelnikowi Wydziału Gospodarki Transportowej Biura Logistyki ABW, celem otrzymania stosownych dokumentów ubezpieczeniowych.

§ 11. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej jest upoważniony do zawierania umów o autoryzację obsługi technicznej i napraw pojazdów z podmiotami świadczącymi usługi w dziedzinie motoryzacji.

2. O zawarciu umów, o których mowa w ust. 1, dyrektor delegatury ABW informuje dyrektora Biura Logistyki ABW.

§ 12. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji powierzonych zadań, może tworzyć kolumny transportowe.

§ 13. 1. Na podstawie zgody kierownika jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej umożliwia się nieodpłatne użycie pojazdu w celu:

- 1) zbiorowego dowozu pracowników do obiektów ABW, do których dojazd środkami komunikacji publicznej jest niemożliwy lub utrudniony;
- 2) udzielania pomocy w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pracownikom, emerytom oraz rencistom Urzędu Ochrony Państwa i ABW.

2. W razie braku odpowiednich pojazdów do realizacji celu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przewozy mogą być realizowane na koszt ABW w drodze najmu pojazdów spoza ABW.

Rozdział 5.

Garazowanie pojazdów służbowych oraz KKPP

§ 14. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej wyznacza miejsce stałego garażowania pojazdu.

2. Kierujący pojazdem codziennie po zakończeniu zadań służbowych jest obowiązany odprowadzać pojazd do miejsca, o którym mowa w ust. 1.

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odholowaniem pojazdu do miejsca stałego garażowania, bez informowania komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd oraz po niezwłocznym zgłoszeniu dyspozytorowi, dopuszcza się pozostawienie pojazdu poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

5. Kierujący pojazdem w przypadku, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany właściwie zabezpieczyć pojazd przed kradzieżą i uszkodzeniem.

§ 15. 1. KKPP jest dokumentem zawierającym dane dotyczące pojazdu oraz jego codziennej eksploatacji, wydawanym i sprawdzanym co miesiąc pod względem formalno-rachunkowym przez jednostkę organizacyjną właściwą w sprawach gospodarki transportowej. Wzór KKPP stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Komórki organizacyjne użytkujące pojazdy w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazują uzupełnione KKPP jednostce organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd potwierdza w KKPP podpisem i imienną pieczęcią użycie pojazdu wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodność wpisów ze stanem faktycznym.

Rozdział 6.

Postępowanie w przypadku powstania szkody komunikacyjnej w pojazdach

§ 16. 1. Kierujący pojazdem jest obowiązany do zawiadomienia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej o wszystkich zaistniałych uszkodzeniach w pojeździe oraz do przekazania niezbędnych informacji pracownikowi odpowiadającemu w jednostce organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarki transportowej za procedury związane z likwidacją szkód komunikacyjnych.

2. Kierujący pojazdem uczestniczący w wypadku drogowym, niezależnie od obowiązków wynikających z ustawy, jest obowiązany każdorazowo wezwać na miejsce zdarzenia jednostkę Policji, chyba że stan zdrowia kierującego pojazdem to uniemożliwia.

3. Kierujący pojazdem uczestniczącym w wypadku drogowym jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego zawiadomienia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarki transportowej o uszkodzeniach pojazdu powstałych w wyniku wypadku drogowego;
- 2) przekazania w dniu roboczym następującym po dniu zdarzenia pracownikowi odpowiadającemu w jednostce organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarki transportowej za procedury związane z likwidacją szkód komunikacyjnych niezbędnych informacji dotyczących zdarzenia.

4. Kierujący pojazdem, w razie uzasadnionego podejrzenia kradzieży tablic rejestracyjnych niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu najbliższą jednostkę Policji oraz kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

5. Obowiązki kierującego pojazdem wymienione w ust. 3, który z przyczyn zdrowotnych nie jest w stanie ich dopełnić, wykonuje kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

§ 17. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW zgłasza niezwłocznie dyrektorowi Biura Logistyki ABW informację o wypadku drogowym, o którym mowa w § 16 ust. 2, w przypadku, gdy:

- 1) jego następstwem jest śmierć człowieka;
- 2) uczestnicy tego wypadku doznali uszczerbku na zdrowiu;
- 3) doszło do utraty pojazdu.

2. Dyrektor Biura Logistyki ABW przedkłada Szefowi ABW informację o zdarzeniach, o których mowa w ust. 1.

§ 18. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej:

- 1) ustala wysokość szkód komunikacyjnych;
- 2) zawiera z pracownikami ugody z zakresu szkód komunikacyjnych.

Rozdział 7.

Zapotrzebowanie na pojazdy, dokumentacja związana z gospodarką transportową

§ 19. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW przesyłają dyrektorowi Biura Logistyki ABW, nie później niż do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego, zapotrzebowanie na pojazdy niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, uwzględniające informacje:

- 1) o ilości i modelach tych pojazdów;
- 2) rodzaju nadwozia;
- 3) sposobie ich wykorzystania.

2. Nieprzesłanie zapotrzebowania w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z brakiem potrzeb jednostki organizacyjnej ABW w zakresie środków transportu.

§ 20. 1. Jednostka organizacyjna ABW właściwa w sprawach gospodarki transportowej prowadzi oraz gromadzi następującą dokumentację:

- 1) indywidualne teczki pojazdów zawierające dokumentację eksploatacyjną tych pojazdów;

- 2) ewidencję szkód komunikacyjnych;
- 3) dowody techniczne pojazdów;
- 4) zezwolenia na wyjazd/ pobranie, o których mowa w § 10 ust. 3;
- 5) protokoły zdawczo-odbiorcze, których wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 6) ewidencję realizacji obsługi technicznej i napraw pojazdów, której wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 7) karty pracy, których wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 8) okresowe wykazy przychodów-rozchodów materiałów pędnych i smarów;
- 9) KKPP.

2. Biuro Logistyki ABW:

- 1) sporządza wnioski o zarejestrowanie pojazdów;
- 2) przechowuje raporty o użycie pojazdów, o których mowa w § 9 ust. 2 i 3.

3. Jednostki organizacyjne ABW właściwe w sprawach gospodarki transportowej prowadzą w formie elektronicznej Centralną Ewidencję Środków Transportu nadzorowaną przez Wydział Gospodarki Transportowej Biura Logistyki ABW.

Rozdział 8.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21. 1. Dyrektor Biura Logistyki ABW ustali dla jednostek organizacyjnych ABW:

- 1) wytyczne z zakresu gospodarki transportowej w ABW;
- 2) sposób wynajmu środków transportu oraz korzystania z zaplecza technicznego transportu ABW, a także wysokość kosztów z tym związanych.

2. Przepisy wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 22, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych przepisów wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia, nie dłużej jednak niż przez sześć miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, o ile nie są z nim sprzeczne.

§ 22. Traci moc zarządzenie nr 41 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 1 lipca 2008 r. w sprawie gospodarki transportowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zmienione zarządzeniem nr 9 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 29 lutego 2012 r. oraz zarządzeniem nr 26 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 30 kwietnia 2013 r.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

Szef

Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

plk Dariusz ŁUCZAK