



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 15 października 2014 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 19 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 23 kwietnia 2014 r.

w sprawie kontroli wewnętrznej z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonywanej przez Biuro Logistyki

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⁾) w związku z § 2 pkt 8 zarządzenia nr 65 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także ochrony przeciwpożarowej, zwanej dalej „kontrolą”, w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, przez Biuro Logistyki, zwane dalej „Biurem”.

§ 2. Celem kontroli jest:

- 1) dokonanie oceny działalności jednostek organizacyjnych ABW oraz funkcjonariuszy pełniących w nich służbę i pracowników w nich zatrudnionych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, pod względem przestrzegania w szczególności:
 - a) działu dziesiątego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - b) 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. z 2013 r. poz. 962),
 - c) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.³⁾) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

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 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351.

²⁾ 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, 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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 548, 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. 1450, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, 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, z 2012 r. poz. 908 i 1110, z 2013 r. poz. 2, 675 896 i 1028 oraz z 2014 r. poz. 208.

- d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 oraz z 2014 r. poz. 40) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - e) przepisów wewnętrznych obowiązujących w ABW, dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także ochrony przeciwpożarowej;
- 2) ustalanie prawidłowości i kompletności dokumentów odzwierciedlających stan faktyczny w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3. 1. Kontrola prowadzona przez Biuro obejmuje:

- 1) kontrole prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli,
- 2) kontrole doraźne
 - zatwierdzane przez Szefa ABW.

2. Roczny plan kontroli jest przedstawiany do akceptacji Szefowi ABW w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, którego dotyczy plan kontroli.

3. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są prowadzone na podstawie odrębnych planów dla kontroli z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

4. Roczny plan kontroli wskazuje planowaną tematykę kontroli, podmioty kontrolowane oraz przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.

5. Termin przeprowadzenia kontroli, ustalony w planie kontroli, w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie.

6. Zmiany terminu przeprowadzenia kontroli dokonuje dyrektor Biura.

7. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Szefa ABW, dyrektor Biura może przeprowadzić kontrolę doraźną, nie przewidzianą w planach kontroli.

§ 4. 1. Kontrole, o których mowa w § 3 ust. 1, przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Biura.

2. W skład komisji wchodzi, jako członkowie, pisemnie upoważnieni przez dyrektora Biura, funkcjonariusze Biura, zwani dalej „kontrolerami”.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi kontrolujący.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, ważne jest z legitymacją służbową kontrolera.

5. Dyrektor Biura, spośród członków komisji, wybiera przewodniczącego komisji.

6. Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje kontrolą zapewniając jej przebieg zgodny z planem kontroli;
- 2) dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy członków komisji, uwzględniając czynności kontrolne wykonywane osobiście;
- 3) kieruje i nadzoruje pracę komisji przez czas jej trwania.

7. Kontrole, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, są przeprowadzane w oparciu o szczegółowy plan kontroli, zatwierdzany przez dyrektora Biura, określający w szczególności:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) miejsce prowadzenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) przewidziany czas trwania kontroli;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz. 353, z 2012 r. poz. 908 oraz z 2013 r. poz. 1635.

5) cel kontroli.

§ 5. 1. Przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, przynajmniej na 7 dni przed ich planowanym terminem, dyrektor Biura przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne zawiadomienie o kontroli, zawierające w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- 2) podstawę prawną przeprowadzania kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) miejsce prowadzenia kontroli;
- 5) przewidziany czas trwania kontroli;
- 6) imienną pieczętkę i podpis dyrektora Biura.

2. Przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w § 3 ust. 1, kontrolerzy przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3, zawierające w szczególności:

- 1) numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) stanowisko służbowe, stopień, imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej przewodniczącego komisji;
- 3) stanowisko służbowe, stopień, imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej każdego kontrolera;
- 4) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- 5) zakres kontroli;
- 6) miejsce prowadzenia kontroli;
- 7) podstawę prawną przeprowadzania kontroli;
- 8) termin ważności upoważnienia;
- 9) informację o posiadaniu przez kontrolującego ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”;
- 10) imienną pieczętkę i podpis dyrektora Biura.

3. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, dyrektor Biura informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku kontroli dotyczącej więcej niż jednej jednostki kontrolowanej, dyrektor Biura, przed rozpoczęciem kontroli, przekazuje odrębnie wszystkim kierownikom jednostek kontrolowanych zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w innych miejscach, w których jednostka kontrolowana wykonuje czynności służbowe, a także w miejscach, w których realizują zadania służbowe funkcjonariusze i pracownicy jednostki kontrolowanej.

2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności kierownika jednostki kontrolowanej albo funkcjonariusza lub pracownika przez niego upoważnionego.

3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pełnienia przez funkcjonariuszy służby w jednostce kontrolowanej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przeprowadzić czynności kontrolne, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika jednostki kontrolowanej, poza godzinami pełnienia służby, o których mowa w ust. 3.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej albo funkcjonariusz lub pracownik przez niego upoważniony jest obowiązany, w zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 5, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) umożliwić wstęp na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) udostępnić obiekty, urządzenia i inne składniki majątkowe będące przedmiotem kontroli;
- 3) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;

- 4) umożliwić sporządzenie kopii dokumentów wskazanych przez kontrolera (w przypadku dokumentów zawierających informacje niejawne - po uzyskaniu zgody osób do tego upoważnionych) oraz umożliwić dokumentowanie czynności kontrolnych w formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki kontrolowanej, w szczególności poprzez filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie mogą stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej w zakresie kontroli;
- 5) zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez udostępnienie samodzielnego pomieszczenia, miejsca do przechowywania dokumentów oraz stanowiska komputerowego z dostępem do sieci ABWAN;
- 6) na żądanie kontrolera udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych;
- 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje jednostka kontrolowana, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

§ 8. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej albo podległy mu funkcjonariusz lub pracownik wezwany przez kontrolera do udzielenia wyjaśnień może odmówić ich złożenia jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia mogą dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić go na odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną.

2. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole kontroli, załączając oświadczenie wezwanego o odmowie udzielenia wyjaśnień.

§ 9. W zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 5, kontroler w szczególności ma prawo do:

- 1) poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z kierownikiem tej jednostki;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) badania dokumentów i ewidencji;
- 4) dokonywania wizji lokalnych i oględzin;
- 5) żądania złożenia, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika jednostki kontrolowanej oraz podległych mu funkcjonariuszy i pracowników;
- 6) zasięgania opinii biegłych i osób posiadających wiedzę specjalistyczną;
- 7) zbierania i zabezpieczenia, w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki kontrolowanej, dokumentów lub innych materiałów, mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli;
- 8) wnioskowania, jeżeli jest to niezbędne, o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej określonych poleceń funkcjonariuszom lub pracownikom tej jednostki.

§ 10. 1. Kontrolujący obowiązany jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego wykonywania zadań objętych zakresem kontroli;
- 2) obiektywnego ustalania stanu faktycznego;
- 3) ustalania przyczyn stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości;
- 4) wykonywania czynności kontrolnych w sposób w jak najmniejszym stopniu zakłócający służbę w kontrolowanej jednostce;
- 5) przyjmowania od funkcjonariuszy i pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, w szczególności zgromadzonych dokumentów, przeprowadzonych oględzin lub zebranych pisemnych wyjaśnień i oświadczeń funkcjonariuszy oraz pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 11. 1. W zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 5, na pisemny wniosek dyrektora Biura, kierownicy jednostek organizacyjnych ABW, które nie podlegają kontroli, są obowiązani do przekazania dla potrzeb kontroli i informacji i materiałów będących w ich dyspozycji.

2. W zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 5, na wniosek przewodniczącego komisji funkcjonariusze i pracownicy jednostek organizacyjnych ABW, o których mowa w ust. 1, są obowiązani do udzielania wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych, z zastrzeżeniem § 8.

3. Pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, przesyłane są niezwłocznie dyrektorowi Biura za pośrednictwem właściwego kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o której mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Po zakończeniu kontroli, komisja zapoznaje kierownika jednostki kontrolowanej z ustaleniami i omawia z nim wyniki kontroli.

2. W terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli komisja sporządza protokół z przebiegu kontroli, zwany dalej „protokołem”.

3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi dyrektor Biura.

4. Dyrektor Biura może wyrazić zgodę na odstąpienie od wykonania czynności, o których mowa w ust. 1-3, jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, fakt przeprowadzenia kontroli jest dokumentowany notatką służbową, z którą zapoznaje się kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) skład komisji przeprowadzającej kontrolę - stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę udzielenia upoważnienia dla tej osoby;
- 3) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW, stopień służbowy, imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 7) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych i zebranych dowodów;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, ustalonych uchybień i nieprawidłowości, ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
- 9) wykaz załączników do protokołu;
- 10) parafy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 11) sposób doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu;
- 12) informację o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 13) podpisy kontrolerów oraz kierownika jednostki kontrolowanej na ostatniej stronie protokołu.

7. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne oznacza się go odpowiednią klauzulą tajności, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

8. Materiały wytworzone w związku z kontrolą gromadzone są w aktach kontroli i stanowią uporządkowany zbiór dokumentów, oznaczony klauzulą tajności, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

9. W skład akt kontroli wchodzi w szczególności:

- 1) plan kontroli;
- 2) zawiadomienie o kontroli;
- 3) upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 4) protokół kontroli wraz z załącznikami;

- 5) wystąpienie pokontrolne;
- 6) odpowiedź kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne;
- 7) dokumentacja dotycząca w szczególności dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków, związanych z przedmiotem kontroli.

10. W skład akt kontroli doraźnych wchodzi w szczególności:

- 1) upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 2) protokół kontroli wraz z załącznikami;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) odpowiedź kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne;
- 5) dokumentacja dotycząca dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków związanych z przedmiotem kontroli.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu, ma prawo w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia mu protokołu, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu dyrektorowi Biura.

2. Dyrektor Biura, rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w całości lub części, dyrektor Biura przekazuje pisemne stanowisko w tej sprawie kierownikowi jednostki kontrolowanej. W powyższym przypadku kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu, pisemnie uzasadniając odmowę jego podpisania.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, przewodniczący komisji sporządza odrębnie w protokole adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz przyczynach tej odmowy uzyskanych pisemnie od kierownika jednostki kontrolowanej. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolerów i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

5. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, komisja podejmuje czynności wyjaśniające.

§ 14. 1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości, dyrektor Biura sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zatwierdzanych przez Szefa ABW, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi dyrektor Biura.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz terminu do ich usunięcia.

4. Wnioski i zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są dla kierownika jednostki kontrolowanej wiążące.

§ 15. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować dyrektora Biura o sposobie i terminie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości oraz wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach zapobiegających ich powstawaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr Z-12 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie kontroli wewnętrznej z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonywanej przez Biuro Logistyki.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Dariusz ŁUCZAK