



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 15 października 2014 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE NR 34 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 27 sierpnia 2014 r.

w sprawie kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonywanej przez Departament Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu 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:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób i tryb przeprowadzania:

- 1) kontroli wewnętrznej, zwanej dalej „kontrolą”,
- 2) czynności sprawdzająco-wyjaśniających
 - w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, przez Departament Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, zwany dalej „Departamentem VI”.

2. Zarządzenia nie stosuje się do przeprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów, kontroli wykonywanych przez Biuro Finansów ABW i Zespół Audytu Wewnętrznego Departamentu VI w zakresie gospodarki finansowej, w tym kontroli realizowanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie celów specjalnych oraz trybu przeprowadzania kontroli wykorzystania środków budżetowych imienia państwowego na te cele (Dz. U. Nr 17, poz. 102), a także kontroli prawidłowości czynności wykonywanych w toku postępowań administracyjnych prowadzonej przez Biuro Prawne ABW.

§ 2. Celem kontroli jest dokonanie obiektywnej oceny:

- 1) działalności jednostek organizacyjnych ABW oraz wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych, funkcjonariuszy lub pracowników odpowiednio pełniących w nich służbę lub w nich zatrudnionych - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz ustalenia prawidłowości i kompletności dokumentów odzwierciedlających stan faktyczny w zakresie kontrolowanych zagadnień, a także ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 2) prawidłowości funkcjonowania w ABW systemów teleinformatycznych:
 - a) w których są przetwarzane informacje niejawne, wskazanych w art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) znajdujących się poza strefami ochronnymi oraz służących bezpośrednio do pozyskiwania i przekazywania w sposób niejawny informacji oraz utrwalania dowodów w trakcie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych lub procesowych przez uprawnione podmioty,
 - c) przetwarzających informacje jawne.

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, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616 i 1055.

§ 3. 1. Departament VI przeprowadza kontrole na podstawie półrocznych planów kontroli, zawierających wskazanie planowanej tematyki kontroli, podmiotów kontrolowanych oraz przewidywanego terminu ich przeprowadzenia.

2. Półroczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Szef ABW.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Departamentu VI może, na podstawie pisemnej zgody Szefa ABW, przeprowadzić kontrolę doraźną nie przewidzianą w planie kontroli.

§ 4. 1. Realizowane przez Inspektorów Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, zwanych dalej „Inspektorami BTI”, bieżące kontrole zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrole przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych określonych w art. 48 ust. 1 ustawy, prowadzone są w sposób ciągły i nie wymagają odrębnej zgody Szefa ABW lub pełnomocnika ochrony ABW. Czynności dokumentuje się w sposób określony w procedurach bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego. Inspektor BTI jest obowiązany do informowania pełnomocnika ochrony ABW oraz kierownika jednostki organizacyjnej ABW o stwierdzonych w ramach kontroli nieprawidłowościach.

2. Dyrektor Departamentu VI może polecić funkcjonariuszom ABW pełniącym funkcje Inspektorów BTI przeprowadzenie kontroli systemów teleinformatycznych, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c. Czynności z takiej kontroli dokumentowane są w formie notatki służbowej przedkładanej dyrektorowi Departamentu VI. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Do czynności, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów § 3 ust. 1, § 6, § 8, § 13-17 niniejszego zarządzenia.

4. Do czynności, o których mowa w ust. 2, nie stosuje się § 3 ust. 1, § 13-17 niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza komisja, zwana dalej „komisją”. W skład komisji wchodzi funkcjonariusze Departamentu VI pisemnie upoważnieni w zawiadomieniu o kontroli przekazywanym przez dyrektora tej jednostki, zwani dalej „kontrolerami”.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i członków.

3. Przewodniczący komisji:

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

4. Kontrole, o których mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 - przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Departamentu VI;
- 2) § 2 pkt 2 lit. A - przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Departamentu VI spośród wyznaczonych przez Szefa ABW Inspektorów BTI;
- 3) § 2 pkt 2 lit. b - przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Departamentu VI spośród wyznaczonych przez Szefa ABW Inspektorów BTI i innych funkcjonariuszy Departamentu VI posiadających specjalistyczną wiedzę i doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie;
- 4) § 4 ust. 1 i 2 - przeprowadza właściwy miejscowo Inspektor BTI.

5. Dyrektor Departamentu VI, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej ABW, może powołać funkcjonariusza tej jednostki w skład komisji przeprowadzającej kontrolę.

6. Szczegółowy plan kontroli, zatwierdzany przez dyrektora Departamentu VI, powinien określać w szczególności:

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

- 5) cel kontroli;
- 6) założenia dotyczące metodyki kontroli.

§ 6. 1. Przed rozpoczęciem kontroli dyrektor Departamentu VI przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej ABW, w której ma zostać przeprowadzona kontrola, zwanemu dalej „kontrolowanym”, pisemne zawiadomienie, które zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie kontrolowanego;
- 2) podstawę prawną kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) miejsce prowadzenia kontroli;
- 5) przewidziany czas trwania kontroli;
- 6) upoważnienie dla kontrolerów zawierające:
 - a) imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej przewodniczącego komisji,
 - b) imiona, nazwiska i numery legitymacji służbowych członków komisji;
- 7) odcisk imiennej pieczętki i podpis dyrektora Departamentu VI.

2. Dyrektor Departamentu VI może podjąć decyzję o przedłużeniu kontroli poza wskazany w zawiadomieniu przewidziany czas trwania kontroli, informując o tym kontrolowanego.

3. W przypadku kontroli obejmującej swoim zakresem zagadnienia dotyczące działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW, przed rozpoczęciem kontroli dyrektor Departamentu VI przekazuje odrębnie wszystkim kontrolowanym pisemne zawiadomienia, o których mowa w ust. 1.

§ 7. 1. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie kontrolowanego oraz w innych miejscach, w których kontrolowany wykonuje czynności służbowe, a także w miejscach, w których realizują zadania służbowe funkcjonariusze i pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW i wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych podlegających kontroli.

2. Kontrolowany lub funkcjonariusz albo pracownik ABW upoważniony do działania w imieniu kontrolowanego ma prawo być obecny przy realizowanych czynnościach kontrolnych.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych, na prośbę kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, kontroler okazuje legitymację służbową.

§ 8. 1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą istotne wątpliwości, co do jego bezstronności i obiektywizmu, a w szczególności, jeżeli wykonywane przez niego czynności kontrolne mogą dotyczyć bezpośrednio:

- 1) kontrolera;
- 2) małżonka kontrolera, byłego małżonka kontrolera, albo osoby pozostającej z kontrolerem we wspólnym pożyciu;
- 3) krewnych i powinowatych kontrolera do drugiego stopnia;
- 4) osoby związanej z kontrolerem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nawet po ich ustaniu lub osoby pozostającej z nim w takim stosunku, że mogłoby to nasuwać wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O przyczynach uzasadniających wyłączenie kontrolowany lub kontroler zawiadamia niezwłocznie dyrektora Departamentu VI, który decyduje o zasadności wyłączenia.

3. Do czasu wyłączenia kontroler podejmuje jedynie czynności kontrolne niecierpiące zwłoki.

§ 9. 1. Kontrolowany jest obowiązany, w granicach określonych zakresem kontroli, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i inne składniki majątkowe, których badanie objęte jest zakresem kontroli;

- 2) umożliwić wstęp na teren kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW bez obowiązku uzyskania przepustki oraz zapewnić zwolnienie kontrolera od kontroli osobistej, jeśli przewiduje ją regulamin wewnętrzny tej jednostki;
- 3) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje;
- 4) sporządzić kopię dokumentów wskazanych przez kontrolera oraz umożliwić dokumentowanie czynności kontrolnych, 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 przedmiotem kontroli;
- 5) zapewnić warunki do pracy, w tym samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów oraz sprzęt informatyczny niezbędny do wykonywania czynności kontrolnych, w tym stanowisko komputerowe z dostępem do systemu 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 kontrolowany, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- 8) przeprowadzić na uzasadniony wniosek kontrolera, w określonym zakresie, inwentaryzację, w szczególności dokumentów, materiałów, składników mienia. Odmowa realizacji wniosku wymaga szczegółowego, pisemnego uzasadnienia.

2. W przypadku, gdy kontrolowany z istotnych, obiektywnych przyczyn, nie ma możliwości zapewnienia kontrolerowi warunków pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 7, jest obowiązany na żądanie kontrolera wydać dokumenty lub urządzenia na czas trwania kontroli. W takim przypadku badanie dokumentów lub urządzeń przeprowadza się w Departamencie VI. Wydanie dokumentów lub urządzeń następuje na podstawie protokołu przekazania sporządzonego przez kontrolowanego.

§ 10. 1. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez kontrolowanego lub podległych mu funkcjonariuszy albo pracowników ABW może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mogą dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną:

- 1) wezwanego do złożenia wyjaśnień funkcjonariusza albo pracownika ABW;
- 2) małżonka, byłego małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wezwanym do złożenia wyjaśnień funkcjonariuszem albo pracownikiem ABW;
- 3) krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związanej z wezwanym do złożenia wyjaśnień funkcjonariuszem albo pracownikiem ABW z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole kontroli, załączając oświadczenie funkcjonariusza albo pracownika ABW o odmowie złożenia wyjaśnienia.

§ 11. 1. W toku prowadzenia kontroli, w granicach określonych jej zakresem, kontroler ma prawo, w szczególności:

- 1) badać dokumenty i ewidencje;
- 2) zabezpieczać i utrzymywać zebrane dowody;
- 3) złożyć uzasadniony wniosek do kontrolowanego o przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 4) dokonywać oględzin;
- 5) żądać, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego oraz podległych mu funkcjonariuszy albo pracowników ABW;
- 6) zasięgać opinii biegłych i osób posiadających wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie;
- 7) zbierać inne, niezbędne materiały.

2. W przypadku kontroli prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych kontroler może również:

- 1) zapoznawać się z dokumentacją określającą organizację, szczegółowy sposób wdrożenia i warunki eksploatacji systemu teleinformatycznego;

- 2) dokonać oględzin elementów systemu teleinformatycznego;
- 3) żądać okazania nośników danych wykorzystywanych w systemie teleinformatycznym, a w uzasadnionych przypadkach złożyć wnioski do kontrolowanego o przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 12. 1. W zakresie objętym kontrolą, kierownicy jednostek organizacyjnych ABW niebędący kontrolowanymi, w rozumieniu § 6, na pisemny wniosek dyrektora Departamentu VI, są obowiązani do przekazywania na potrzeby kontroli informacji i materiałów będących w dyspozycji kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych ABW.

2. Funkcjonariusze i pracownicy jednostek organizacyjnych ABW, o których mowa w ust. 1, są obowiązani do udzielenia, na żądanie komisji, wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych, w zakresie objętym kontrolą, z zastrzeżeniem § 10.

3. Pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, są przesyłane niezwłocznie dyrektorowi Departamentu VI za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej ABW wymienionej w ust. 1.

§ 13. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół kontroli. Protokół kontroli sporządza się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi dyrektor Departamentu VI.

2. Z protokołem kontroli komisja zapoznaje kontrolowanego i omawia z nim wyniki kontroli.

3. W przypadkach czynności kontrolnych, o których mowa w § 6 ust. 3, dyrektor Departamentu VI może wyrazić zgodę na odstąpienie od sporządzania protokołu kontroli i zapoznawania z nim kontrolowanych, jeśli w podległych im jednostkach nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie kontroli.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest notatką służbową, z którą zapoznaje się kontrolowany.

5. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji przeprowadzającej kontrolę;
- 2) oznaczenie kontrolowanego;
- 3) miejsce i datę sporządzenia;
- 4) określenie zakresu kontroli;
- 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 6) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych i zebranych dowodów;
- 7) opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
- 8) wykaz załączników do protokołu;
- 9) parafy przewodniczącego komisji i kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 10) wzmiankę o trybie doręczenia kontrolowanemu protokołu kontroli;
- 11) podpisy przewodniczącego i członków komisji oraz kontrolowanego na ostatniej stronie protokołu kontroli.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, przewodniczący komisji nanosi odrębnie na protokole kontroli informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego oraz przyczynach tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez komisję i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

7. Materiały wytworzone w związku z kontrolą:

- 1) gromadzone są w aktach kontroli, w skład których wchodzi w szczególności:
 - a) plan kontroli,
 - b) zawiadomienie o kontroli,
 - c) protokół kontroli wraz z załącznikami,

- d) wystąpienie pokontrolne,
 - e) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne,
 - f) dokumentacja dotycząca w szczególności dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) stanowią uporządkowany zbiór dokumentów oznaczony klauzulą tajności, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

§ 14. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia mu protokołu kontroli, złożyć dyrektorowi Departamentu VI pisemny wniosek o:

- 1) uzupełnienie kontroli, wskazując czynności kontrolne, które należałoby dodatkowo przeprowadzić i dokumenty, które należy dodatkowo uwzględnić w toku jej przeprowadzania;
- 2) dokonanie ponownej oceny wyników kontroli.

§ 15. 1. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 14, dyrektor Departamentu VI, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, zawiadamia pisemnie kontrolowanego o sposobie jego załatwienia.

2. W przypadku uznania wniosku o uzupełnienie kontroli za zasadny, komisja podejmuje wskazane w nim czynności kontrolne. Przepis § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. W przypadku, gdy w toku kontroli stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, dyrektor Departamentu VI sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem terminu ich usunięcia. Wystąpienie pokontrolne po zatwierdzeniu przez Szefa ABW przesyła się kontrolowanemu.

2. Wnioski i zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są wiążące dla kontrolowanego.

§ 17. Kontrolowany jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować dyrektora Departamentu VI o sposobie i terminie usunięcia uchybień i nieprawidłowości oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 18. 1. Departament VI, na podstawie pisemnej zgody Szefa ABW, może przeprowadzić czynności sprawdzająco-wyjaśniające dotyczące:

- 1) weryfikacji zgodności postępowania funkcjonariuszy albo pracowników ABW z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sprawdzenia uzyskanych informacji o negatywnych zjawiskach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie w ABW systemu teleinformatycznego.

2. Czynności sprawdzająco - wyjaśniające mają na celu w szczególności:

- 1) zbadanie informacji dotyczących uchybień i nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań służbowych przez jednostki organizacyjne ABW, wchodzące w ich skład komórki organizacyjne lub pełniących w nich służbę funkcjonariuszy albo pracowników ABW;
- 2) ocenę celowości i efektywności podejmowanych w jednostkach organizacyjnych ABW działań w odniesieniu do ustawowych zadań ABW;
- 3) potwierdzenie oraz wyjaśnienie okoliczności powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948);
- 4) ujawnienie działania lub zaniechania działania przez funkcjonariuszy albo pracowników ABW, związanych lub mogących mieć związek z przypadkami naruszenia przepisów prawa lub ważnego interesu ABW;
- 5) ustalenie zasadności i celowości przeprowadzenia kontroli.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora Departamentu VI, wskazującego jednostkę organizacyjną ABW, w której czynności te mają być przeprowadzone, zakres tych czynności i funkcjonariuszy ABW upoważnionych do ich przeprowadzenia. Przepisy § 5 ust. 1-3 i 5 stosuje się odpowiednio.

4. Dyrektor Departamentu VI, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej ABW, może powołać funkcjonariusza tej jednostki do udziału w czynnościach sprawdzająco - wyjaśniających.

5. Funkcjonariuszom ABW realizującym czynności sprawdzająco-wyjaśniające przysługują uprawnienia kontrolerów, o których mowa w § 11.

6. Funkcjonariusze ABW realizujący czynności sprawdzająco-wyjaśniające podlegają wyłączeniu w przypadkach, o których mowa w § 8.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW, kierownicy wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych, a także funkcjonariusze i pracownicy ABW, są obowiązani do przekazania dla potrzeb czynności sprawdzająco-wyjaśniających, niezbędnych informacji i materiałów oraz do udzielenia wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych. Przepisy § 9 i § 10 stosuje się odpowiednio.

8. Czynności sprawdzająco-wyjaśniające dokumentowane są w formie sprawozdania przedkładanego Szefowi ABW. W przypadku czynności sprawdzająco - wyjaśniających obejmujących swym zakresem zagadnienia dotyczące działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW, sporządza się sprawozdanie zbiorcze, obejmujące ustalenia dokonane we wszystkich jednostkach organizacyjnych ABW, w których realizowano te czynności.

§ 19. Do kontroli wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 20.

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 22 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 30 września 2010 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonywanej przez Inspektorat Nadzoru, Kontroli i Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 3, poz. 24 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 1).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Dariusz ŁUCZAK