



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 17 listopada 2014 r.

Poz. 34

### ZARZĄDZENIE NR 40 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 7 listopada 2014 r.

#### **w sprawie ogłaszania w elektronicznym dzienniku urzędowym Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego aktów prawnych Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o charakterze wewnętrznym**

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. 8 oraz art. 12 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób i tryb przygotowywania aktów prawnych Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o charakterze wewnętrznym do ogłoszenia w dzienniku urzędowym Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

**§ 2. 1.** Dziennik Urzędowy ABW jest dziennikiem urzędowym urzędu centralnego zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, zwanej dalej „ustawą”.

2. W ABW wydaje się Dziennik Urzędowy ABW w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”.
3. E-dziennik wydaje Wydział IV Biura Prawnego.

**§ 3. 1.** W e-dzienniku, zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy:

- 1) ogłasza się jawne zarządzenia i decyzje Szefa ABW,
- 2) mogą być ogłaszane jawne wytyczne, pisma okólnie, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia Szefa ABW
  - zwane dalej „aktami prawnymi o charakterze wewnętrznym”.
2. W e-dzienniku nie ogłasza się:
  - 1) niejawnych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym;
  - 2) decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń oraz innych rozstrzygnięć wydawanych w indywidualnych sprawach w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw.
  3. Akty prawne o charakterze wewnętrznym zawierające dane osobowe:
    - 1) funkcjonariuszy ABW, z wyłączeniem danych osobowych Szefa ABW, Zastępców Szefa ABW oraz kierowników jednostek organizacyjnych ABW i ich zastępców,
    - 2) osób nie będących funkcjonariuszami ABW

---

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

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 676 i Nr 232, poz. 1378.

- oznacza się klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE”.

4. Jednostka merytoryczna opracowująca projekt aktu prawnego o charakterze wewnętrznym nadaje temu projektowi klauzulę tajności biorąc pod uwagę treść merytoryczną tego projektu oraz przepis ust. 2 pkt 1.

5. Niejawne akty prawne o charakterze wewnętrznym oznacza się zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

6. Akty prawne o charakterze wewnętrznym podlegają ogłoszeniu w e-dzienniku w formie dokumentu elektronicznego.

7. Akty prawne o charakterze wewnętrznym ogłasza się w e-dzienniku niezwłocznie.

§ 4. 1. Budowa aktów prawnych o charakterze wewnętrznym ogłaszanych w e-dzienniku, w tym układ przepisów, musi być zgodna z budową publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim aktów prawnych prawa powszechnie obowiązującego.

2. Budowę zarządzenia oraz decyzji Szefa ABW, w tym układ przepisów, określa załącznik do zarządzenia.

§ 5. 1. Projekt aktu prawnego o charakterze wewnętrznym opracowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna ABW, uwzględniając przepisy § 3 ust. 1-5 i § 4.

2. Jednostka merytoryczna opracowująca projekt aktu prawnego o charakterze wewnętrznym, po zakończeniu prac nad tym projektem, jest obowiązana przesłać e-mailem siecią ABWAN do Wydziału IV Biura Prawnego wersję elektroniczną tego projektu w programie MS WORD (oprócz wersji w systemie ESOD2), umożliwiającą dalszą pracę legislacyjną nad tym projektem.

3. Po uzgodnieniu treści projektu aktu prawnego o charakterze wewnętrznym pod względem merytorycznym, formalno-prawnym oraz legislacyjnym, jego ostateczna wersja elektroniczna jest formatowana w Wydziale IV Biura Prawnego, w szablonie projektu aktu prawnego zaleconym przez Stały Komitet Rady Ministrów.

4. Po dokonaniu formatowania, o którym mowa w ust. 3, projekt aktu prawnego o charakterze wewnętrznym jest drukowany. Wydrukowana wersja papierowa jest parafowana za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym przez dyrektora albo zastępcę dyrektora Biura Prawnego oraz naczelnika Wydziału IV Biura Prawnego albo funkcjonariusza go zastępującego.

5. Zaparafowany projekt aktu prawnego o charakterze wewnętrznym w wersji papierowej dyrektor Biura Prawnego lub, po uzgodnieniu z nim, dyrektor jednostki merytorycznej wymienionej w ust. 1, przedkłada do podpisu Szefowi ABW.

6. Akt prawny o charakterze wewnętrznym, o którym mowa w ust. 5, podpisany przez Szefa ABW jest niezwłocznie przesyłany za pismem przewodnim do Wydziału IV Biura Prawnego celem jego rejestracji w Rejestrze Przepisów, w przypadku gdy był przedłożony Szefowi ABW do podpisu przez dyrektora jednostki merytorycznej, o której mowa w ust. 1. Akt prawny o charakterze wewnętrznym przed rejestracją w Rejestrze Przepisów nie podlega odwzorowaniu.

7. Na jawnym akcie prawnym o charakterze wewnętrznym, podpisanym przez Szefa ABW, przesyłanym za pismem przewodnim do Wydziału IV Biura Prawnego jest niedopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek oznaczeń, w szczególności numerów DKKO z systemu ESOD2 w postaci elektronicznej lub odręcznej.

8. Akt prawny o charakterze wewnętrznym podpisany przez Szefa ABW i zarejestrowany w Rejestrze Przepisów jest oryginałem aktu prawnego o charakterze wewnętrznym.

9. Zamieszczone na oryginale aktu prawnego o charakterze wewnętrznym dane z Rejestru Przepisów (kolejny numer aktu prawnego o charakterze wewnętrznym oraz data jego podpisania przez Szefa ABW), są nanoszone na wersję elektroniczną tego aktu prawnego.

10. Wersja elektroniczna aktu prawnego o charakterze wewnętrznym, o której mowa w ust. 9, jest przekazywana Szefowi ABW lub upoważnionemu przez niego Zastępcy Szefa ABW w celu opatrzenia go bezpiecznym podpisem elektronicznym. Podpisany w ten sposób akt prawny o charakterze wewnętrznym stanowi podstawę do jego ogłoszenia w e-dzienniku zamieszczonym w zakładce „Elektroniczny Dziennik Urzędowy ABW” na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ABW.

11. Akt prawny o charakterze wewnętrznym, o którym mowa w ust. 10, jest przygotowywany do ogłoszenia w e-dzienniku zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699).

12. Autentyczność aktu prawnego o charakterze wewnętrznym przesyłanego do ogłoszenia w e-dzienniku jest gwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym naczelnika Wydziału IV Biura Prawnego lub funkcjonariusza go zastępującego.

§ 6. 1. Oryginał aktu prawnego o charakterze wewnętrznym, o którym mowa w § 5 ust. 8, i wersja elektroniczna tego aktu prawnego, o której mowa w § 5 ust. 10, muszą być tożsame.

2. Dokonywanie zmian na wersji papierowej:

- 1) projektu aktu prawnego o charakterze wewnętrznym, zaparafowanego zgodnie z § 5 ust. 4,
- 2) aktu prawnego o charakterze wewnętrznym podpisanego przez Szefa ABW - jest niedopuszczalne.

3. W przypadku dostrzeżenia omyłki pisarskiej albo błędu merytorycznego w aktach prawnych o charakterze wewnętrznym, o których mowa w ust. 2, akty te podlegają zwrotowi do Wydziału IV Biura Prawnego.

4. Wydział IV Biura Prawnego dokonuje korekty omyłki pisarskiej w wersji papierowej i elektronicznej aktu prawnego o charakterze wewnętrznym.

5. Wydział IV Biura Prawnego dokonuje korekty błędu merytorycznego w wersji papierowej i elektronicznej aktu prawnego o charakterze wewnętrznym, po uzyskaniu stanowiska jednostki merytorycznej, o której mowa § 5 ust. 1.

6. Do postępowania z aktem prawnym o charakterze wewnętrznym, w którym dokonano korekty omyłki pisarskiej lub błędu merytorycznego, przepisy § 5 ust. 4-12 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku dostrzeżenia omyłki pisarskiej lub błędu merytorycznego w opublikowanym w e-dzienniku akcie prawnym o charakterze wewnętrznym, fakt ten należy zgłosić do Wydziału IV Biura Prawnego.

8. W przypadku dostrzeżenia w opublikowanym w e-dzienniku akcie prawnym o charakterze wewnętrznym:

- 1) omyłki pisarskiej - Wydział IV Biura Prawnego przygotowuje obwieszczenie Szefa ABW o sprostowaniu błędu;
- 2) błędu merytorycznego - Wydział IV Biura Prawnego przygotowuje projekt nowelizacji tego aktu prawnego.

§ 7. Przepisowi o wejściu w życie jawnego aktu prawnego o charakterze wewnętrznym można nadać brzmienie:

- 1) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;
- 2) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie po upływie (dni) od dnia ogłoszenia.”;
- 3) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;
- 4) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
- 5) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie po upływie (dni) od dnia podpisania.”;
- 6) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem (wskazanie konkretnej daty).”.

§ 8. Przepisowi o wejściu w życie niejawnego aktu prawnego o charakterze wewnętrznym można nadać brzmienie:

- 1) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
- 2) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie po upływie (dni) od dnia podpisania.”;
- 3) „Zarządzenie (decyzja, wytyczne, pismo okólne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia) wchodzi w życie z dniem (wskazanie konkretnej daty).”.

§ 9. W przypadku jawnych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2, które nie będą podlegać ogłoszeniu, przepisowi o ich wejściu w życie nadaje się brzmienie:

- 1) „Wytyczne (pismo okólne, informacja, komunikat, obwieszczenie, ogłoszenie) wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
- 2) „Wytyczne (pismo okólne, informacja, komunikat, obwieszczenie, ogłoszenie) wchodzi w życie po upływie (dni) od dnia podpisania.”;
- 3) „Wytyczne (pismo okólne, informacja, komunikat, obwieszczenie, ogłoszenie) wchodzi w życie z dniem (wskazanie konkretnej daty).”.

§ 10. Akt prawny o charakterze wewnętrznym, który nie będzie spełniać formalnych wymagań określonych w niniejszym zarządzeniu, nie będzie podlegać ogłoszeniu w e-dzienniku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

	<b>Szef</b>
	<b>Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego</b>
	<b>płk Dariusz ŁUCZAK</b>