



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 31 grudnia 2014 r.

Poz. 38

ZARZĄDZENIE NR 44 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 8 grudnia 2014 r.

w sprawie kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy i ochrony przeciwpożarowej

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 § 8 ust. 2 zarządzenia nr Z-42 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz § 2 pkt 1 lit. f zarządzenia nr 65 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zmienionego zarządzeniem nr 43 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 8 grudnia 2014 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „kontrolą”, przeprowadzanej w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy przez Biuro Kadr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
- 2) ochrony przeciwpożarowej przez Biuro Logistyki ABW.

§ 2. Celem kontroli jest 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:

- 1) przepisów 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;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 oraz Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627 i 908 oraz z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616 i 1055.

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.

- 2) przepisów 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);
- 3) przepisów 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;
- 4) przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 oraz z 2014 r. poz. 40 i 768) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 5) ustalenie prawidłowości i kompletności dokumentacji odzwierciedlających stan faktyczny w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 6) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3. 1. Kontrola prowadzona przez Biuro Kadr ABW i Biuro Logistyki AB W, zwane dalej „Biuromi”, obejmuje:

- 1) kontrole prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli,
- 2) kontrole doraźne
 - zatwierdzone 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. Roczny plan kontroli wskazuje planowaną tematykę kontroli, podmioty kontrolowane oraz przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.

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

5. Zmiany terminu przeprowadzania kontroli dokonuje dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę.

6. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Szefa ABW, dyrektorzy Biur mogą przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.

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

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

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w jednym egzemplarzu.

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

5. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę spośród kontrolerów wyznacza przewodniczącego komisji.

6. Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje kontrolą zapewniając jej przebieg zgodny z planem tej kontroli;
- 2) dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolerów, uwzględniając czynności kontrolne wykonywane osobiście;
- 3) kieruje i nadzoruje prace 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 przeprowadzającego kontrolę, określający w szczególności:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) miejsce przeprowadzenia 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.

- 3) zakres kontroli;
- 4) przewidywany czas trwania kontroli;
- 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 przeprowadzającego kontrolę, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne zawiadomienie o kontroli, zawierające w szczególności:

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

2. Przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w § 3 ust. 1, kontrolerzy przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 2, 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 przeprowadzenia kontroli;
- 8) termin ważności upoważnienia;
- 9) informację o posiadaniu przez kontrolera ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”;
- 7) imienną pieczętkę i podpis dyrektora Biura przeprowadzającego kontrolę.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej na przedstawionym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 2, umieszcza adnotację o zapoznaniu się z jego treścią wraz z datą dokonania tej czynności.

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

5. W przypadku kontroli dotyczącej więcej niż jednej jednostki kontrolowanej, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, 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.

§ 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 w 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 zakresem 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 albo porządkową. 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 w 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 lokalnej 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. Kontroler 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. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie odwołów zebranych w toku kontroli, w szczególności zgromadzonych dokumentów, przeprowadzonych oględzin lub zebranych pisemnych wyjaśnień i oświadczeń funkcjonariuszy i pracowników kontrolowanej jednostki.

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

2. W zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 oraz w 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 przeprowadzającego kontrolę, 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 wynik 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 przeprowadzającego kontrolę.

4. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, może wyrazić zgodę na odstąpienie od wykonywania 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 kontrolera 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) upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 4) protokół kontroli wraz 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) upoważnienie, o którym 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 przeprowadzającego kontrolę.

2. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę 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 przeprowadzającego kontrolę przekazują 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 odręcznie 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 przeprowadzającego kontrolę, sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

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

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz termin 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 przeprowadzającego kontrolę, o sposobie i o terminie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach zapobiegających ich powstaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 16. Traci moc 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 (Dz. Urz. ABW poz. 19).

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

Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

plk Dariusz ŁUCZAK