



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 9 października 2017 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE NR 56 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 29 sierpnia 2017 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 2016 r. poz. 1897, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

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

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) COS ABW- Centralny Ośrodek Szkolenia ABW;
- 2) ustawa - ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128, 777 i 966);
- 3) pojazd - pojazd, w rozumieniu ustawy, w jaki wyposażona jest ABW w celu realizacji zadań służbowych;
- 4) zdarzenie drogowe - zdarzenie mające związek z ruchem przynajmniej jednego pojazdu, w szczególności kolizję oraz wypadek drogowy;
- 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. z 2016 r. poz. 643);
- 6) jednostka organizacyjna ABW właściwa w sprawach gospodarki transportowej:
 - a) Biuro Logistyki ABW - dla jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie oraz dla COS ABW,
 - b) delegaturę ABW - dla wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych;
- 7) komórka organizacyjna użytkująca pojazd - komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej ABW, której został przydzielony pojazd;
- 8) funkcjonariusz - funkcjonariusza albo pracownika ABW;
- 9) dysponent pojazdu - kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, funkcjonariusza zlecającego użycie pojazdu lub uprawnionego do użytkowania pojazdu;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 768 i 1321.

- 10) kierowca - funkcjonariusza użytkującego pojazd, posiadającego prawo jazdy odpowiedniej kategorii, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach - wymagane uprawnienia;
- 11) dyspozytor - funkcjonariusza wyznaczonego przez dyrektora jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej, odpowiedzialnego za wydawanie i przyjmowanie pojazdów posiadających wyznaczone miejsce stałego garażowania na terenie obiektu ABW;
- 12) CEŚT - Centralną Ewidencję Środków Transportu prowadzoną za pomocą programu PasCom Flota II;
- 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 ABW lub komórki organizacyjne delegatur ABW;
- 14) fundusz - fundusz operacyjny, o którym mowa w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 15) przepisy ewidencyjne - przepisy Szefa ABW w sprawie sposobu i trybu prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych ABW;
- 16) pojazd z grupy „N” - pojazd znajdujący się w ewidencji niejawnej składników rzeczowych majątku ruchomego zakupionych z funduszu, o której mowa w przepisach ewidencyjnych;
- 17) uprzywilejowanie - urządzenia techniczne niezbędne do realizacji przez ABW ustawowych zadań, montowane w pojazdach i przystosowane do wysyłania sygnałów świetlnych oraz dźwiękowych, o których mowa w ustawie.

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

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

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

4. Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, za zgodą Szefa ABW, może podejmować działania techniczne służące do kontroli - wykorzystania pojazdów.

5. Prowadzenie działań technicznych, o których mowa w ust. 4, nie wymaga informowania dysponentów pojazdów oraz ich przełożonych.

§ 4. 1. Pojazdy są ewidencjonowane w CEŚT.

2. Nadzór nad CEŚT sprawuje Wydział Gospodarki Transportowej Biura Logistyki ABW, zwany dalej „Wydziałem Transportu”.

3. Wyznaczeni funkcjonariusze jednostek organizacyjnych ABW właściwych w sprawach gospodarki transportowej na bieżąco aktualizują CEŚT wprowadzając informacje zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki transportowej ABW, o której mowa w § 29 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 2

Kierowcy

§ 5. 1. Kierowca ponosi odpowiedzialność za pojazd od momentu rozpoczęcia realizacji zadania służbowego przy jego użyciu, w tym od momentu pobrania pojazdu z wyznaczonego miejsca stałego garażowania na terenie obiektu ABW, zwanego dalej „miejscem garażowania”, do momentu zdania pojazdu po zakończeniu realizacji tego zadania.

2. Kierowca jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego, pisemnego poinformowania, drogą służbową, dyrektora jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej o utracie uprawnień do prowadzenia pojazdu, w tym o utracie prawa jazdy w trybie administracyjnym lub karnym, a także o utracie wymaganych uprawnień określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznania się z instrukcją obsługi producenta użytkowanego pojazdu;

- 3) wykonywania czynności z zakresu codziennej obsługi pojazdu wynikających z instrukcji, o której mowa w pkt 2, w tym również, w przypadku awarii pojazdu, podstawowych czynności związanych z potrzebą kontynuowania dalszej jazdy, w szczególności wymiany koła, żarówki;
 - 4) bieżącego, rzetelnego i czytelnego wypełniania Karty Kontroli Pracy Pojazdu, zwanej dalej „KKPP”;
 - 5) odprowadzania pojazdu do wyznaczonego miejsca garażowania.
3. Kierowca pojazdu, któremu wyznaczono miejsce garażowania nie objęte obsługą dyspozytora, codziennie po zakończeniu realizacji zadań służbowych:
- 1) jest rozliczany, przez kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd lub wyznaczonego przez niego funkcjonariusza, ze zdania pojazdu;
 - 2) deponuje dokumenty i kluczyki pojazdu w sekretariacie dyrektora jednostki organizacyjnej ABW lub kierownika komórki użytkującej pojazd albo w innym miejscu do tego wyznaczonym.
4. Kierowca jest obowiązany tankować paliwo wyłącznie do zbiornika użytkowanego pojazdu.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, dopuszcza się tankowanie paliwa do innego, zewnętrznego zbiornika.
6. Kierowca ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną w wyniku zatankowania pojazdu niewłaściwym paliwem.
7. Na polecenie dyspozytora kierowca jest obowiązany poddać się badaniu na zawartość alkoholu w organizmie lub środka działającego podobnie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Kierowca jest obowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej z winy umyślnej w pełnej wysokości także w przypadku odmowy wypłaty odszkodowania przez zakład ubezpieczeń lub gdy wysokość wyrządzonej szkody przewyższa wypłacone odszkodowanie.

Rozdział 3 Uprzywilejowanie

§ 6. 1. 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.

2. Kierowca może używać uprzywilejowania wyłącznie w czasie wykonywania zadań służbowych, pod warunkiem zachowania szczególnej ostrożności, oraz stosując przepisy ustawy dotyczące pojazdów uprzywilejowanych.

3. W przypadku użycia uprzywilejowania kierowca jest obowiązany:

- 1) zgłosić ten fakt:
 - a) dyżurnemu oficerowi operacyjnemu Głównego Stanowiska Kierowania Szefa ABW - w przypadku, gdy pełni służbę albo świadczy pracę w jednostce organizacyjnej ABW z siedzibą w Warszawie, b) komórce organizacyjnej delegatury ABW albo COS ABW właściwej w sprawach ochrony - w przypadku, gdy pełni służbę albo świadczy pracę odpowiednio w delegaturze ABW albo w COS ABW; - celem jego odnotowania w książce przebiegu służby;
- 2) udokumentować ten fakt wpisem w KKPP, określając czas, miejsce oraz okoliczności użycia uprzywilejowania.
4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych ABW na bieżąco przekazują do dyrektora Biura Logistyki ABW informacje o pojazdach wyposażonych w uprzywilejowanie.

Rozdział 4 Zakup, rejestrowanie, przekazywanie, ubezpieczanie, wycofywanie i zbywanie pojazdów

§ 7. 1. Dyrektor Biura Logistyki ABW realizuje zakup pojazdów oraz ich zbycie w ramach zaopatrzenia centralnego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, z wyłączeniem zakupów pojazdów z grupy „N”.

2. Rejestracji pojazdów dokonuje Biuro Logistyki ABW.

3. Szef ABW, na wniosek dyrektora Biura Logistyki ABW, rozdziela zakupione pojazdy pomiędzy jednostki organizacyjne ABW, uwzględniając:

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

4. Dyrektor Biura Logistyki ABW, w ramach zaopatrzenia centralnego, realizuje zakup ubezpieczeń komunikacyjnych dla pojazdów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Przekazywanie pojazdów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ABW wymaga zgody dyrektora Biura Logistyki ABW.

6. Dyrektor Biura Logistyki ABW w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania pojazdów użytkowanych przez jednostki organizacyjne ABW może, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorami tych jednostek, dokonywać przesunięć tych pojazdów w ramach tych jednostek.

§ 8. Zasady i tryb zagospodarowania pojazdów wycofanych z eksploatacji, uznanych za zbędne lub zużyte, określają odpowiednie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

Rozdział 5 Eksploatacja pojazdów

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

2. Badanie techniczne pojazdu mające na celu przedłużenie ważności dowodu rejestracyjnego tego pojazdu, powinno zostać przeprowadzone, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministra Rozwoju i Finansów oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie badań technicznych pojazdów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Policji i innych pojazdów użytkowanych w sposób szczególny:

- 1) na Stacji Kontroli Pojazdów Biura Logistyki ABW, podległej nadzorowi dyrektora Biura Logistyki ABW, w zakresie posiadanych uprawnień;
- 2) na stacjach diagnostycznych nadzorowanych przez jednostki nadzorujące wymienione w § 2 tego rozporządzenia.

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

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

- 1) Szefowi ABW oraz Zastępcom Szefa ABW;
- 2) dyrektorowi jednostki organizacyjnej ABW i jego zastępcom - w celu realizacji zadań służbowych wykonywanych w czasie godzin służby albo pracy, innych niż wymienione w § 11.

2. W uzasadnionych przypadkach, w celu realizacji zadań służbowych, prawo dysponowania pojazdem z kierowcą w celu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może zostać przyznane funkcjonariuszowi na czas oznaczony.

3. Przyznanie funkcjonariuszowi prawa dysponowania pojazdem z kierowcą na czas oznaczony, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie pisemnej zgody Szefa ABW wyrażonej na raporcie kierowanym za pośrednictwem dyrektora jednostki organizacyjnej ABW. Wzór raportu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą wykonywania przez funkcjonariusza bieżących zadań służbowych, których realizacja wymaga udziału więcej niż jednego funkcjonariusza.

§ 11. 1. W przypadku, gdy zadania służbowe realizowane przez funkcjonariusza, w tym dyrektora jednostki organizacyjnej ABW, wymagają pełnej i całodobowej dyspozycyjności, dopuszcza się, na podstawie pisemnej zgody Szefa ABW, użycie przez tego funkcjonariusza pojazdu, w celu dojazdu z miejsca pełnienia służby do miejsca zamieszkania lub miejsca wskazanego w raporcie i z powrotem.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, następuje na czas określony w raporcie kierowanym do Szefa ABW. Wzór raportu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach zgoda, o której mowa w ust. 1, może zostać wyrażona przez Szefa ABW ustnie. Funkcjonariusz, który uzyskał ustną zgodę Szefa ABW na użycie pojazdu jest obowiązany do niezwłocznego sporządzenia raportu wymienionego w ust. 2.

4. Raport, o którym mowa w ust. 2, zawierający zgodę Szefa ABW na użycie pojazdu w celu wymienionym w ust. 1, po jego zarejestrowaniu w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów należy niezwłocznie przekazać 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, oraz wpisów w KKPP zawierających i potwierdzających informację o użyciu tego pojazdu w tym celu.

6. Brak wpisów w KKPP, o których mowa w ust. 5, może skutkować zaliczeniem ilości przejechanych kilometrów, co do których nie można określić ich charakteru, na poczet ilości kilometrów wskazanych w raporcie wymienionym w ust. 2.

7. W przypadku przekroczenia o 10% ilości kilometrów wskazanych w raporcie wymienionym w ust. 2 funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 1, zostanie obciążony kosztami dodatkowo przejechanych kilometrów, zgodnie ze stawkami przewidzianymi dla wynajmu pojazdu, określonymi w przepisach dyrektora Biura Logistyki ABW w sprawie wynajmu środków transportu oraz korzystania z zaplecza technicznego transportu ABW, a także wysokości kosztów z tym związanych.

8. Funkcjonariusz wymieniony w ust. 1, który uzyskał zgodę na użycie pojazdu w celu wymienionym w ust. 1, jest obowiązany:

- 1) należyście zabezpieczyć pojazd przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 2) w ciągu 10 dni liczonych od końca okresu określonego w raporcie wymienionym w ust. 2 przesłać drogą elektroniczną dyrektorowi Biura Logistyki ABW oświadczenie zawierające dane dotyczące ilości kilometrów przejechanych, którego wzór określa 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.

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd wyznacza kierowcę któremu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, powierza się pojazd z obowiązkiem jego rozliczenia. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Do pobierania pojazdu komórki organizacyjnej użytkującej pojazd z miejsca garażowania są uprawnieni kierowcy wskazani w KKPP lub CEŚT.

3. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd może zezwolić kierowcy niewskazanemu w KKPP lub CEŚT na pobranie pojazdu na podstawie imiennego zezwolenia, którego wzór określa załącznik nr 5 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 kierowców, niż wymienieni w ust. 1-3, i poinformować o tym dyspozytora. Dyspozytor informację odnotowuje w książce przebiegu służby lub CEŚT.

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 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 albo pracy wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd, zgodnie z zezwoleniem, o którym mowa w ust. 3, chyba że wyjazd wynika z planu pełnienia służby albo świadczenia pracy.

9. Dopuszcza się, aby zgoda, o której mowa w ust. 8, została wyrażona ustnie. Kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd powiadamia o tym fakcie dyspozytora, który odnotowuje tę informację w książce przebiegu służby lub CEŚT.

10. Wyjazd pojazdu poza obszar właściwości terytorialnej delegatury ABW, a w przypadku pojazdów użytkowanych przez jednostki organizacyjne ABW z siedzibą w Warszawie oraz COS ABW - poza granice województwa mazowieckiego, następuje za zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej ABW na wniosek kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

11. W przypadku, gdy w związku z realizacją zadań służbowych nie było możliwości wcześniejszego przewidzenia sytuacji, o której mowa w ust. 10, kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd może wyrazić zgodę ustnie a następnie niezwłocznie sporządzić wniosek.

12. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 8, i wniosek, o którym mowa w ust. 10, przechowuje się w komórce organizacyjnej użytkującej pojazd.

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

14. W przypadku wyjazdu pojazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd zgłasza ten fakt, nie później niż na dwa dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu, naczelnikowi Wydziału Transportu, celem otrzymania stosownych dokumentów ubezpieczeniowych.

§ 13. 1. Dyrektor 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 długookresowych (dotyczących stałej współpracy) na świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, dyrektor delegatury ABW informuje dyrektora Biura Logistyki ABW.

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

§ 15. 1. Na podstawie zgody dyrektora jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej jest możliwe nieodpłatne użycie pojazdu w celu:

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

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 6

Garażowanie pojazdów oraz prowadzenie KKPP

§ 16. 1. Dyrektor jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej wyznacza dla pojazdu miejsce garażowania.

2. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 5, może skutkować, za zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej, odholowaniem pojazdu do miejsca garażowania, bez uprzedniego informowania komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierowca może zostać obciążony kosztami odholowania pojazdu do miejsca garażowania.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej użytkującej pojazd oraz po niezwłocznym zgłoszeniu dyspozytorowi, dopuszcza się pozostawienie pojazdu poza miejscem garażowania.

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

§ 17. 1. KKPP jest dokumentem zawierającym dane dotyczące pojazdu oraz jego codziennej eksploatacji, wydawanym i sprawdzanym co miesiąc pod względem formalno-rachunkowym przez jednostkę organizacyjną ABW właściwą w sprawach gospodarki transportowej. Wzór KKPP stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Komórki organizacyjne użytkujące pojazdy, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, są obowiązane przekazywać 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 oraz zgodność wpisów ze stanem faktycznym.

Rozdział 7

Postępowanie w przypadku wyrządzenia szkody komunikacyjnej

§ 18. W przypadku wyrządzenia szkody komunikacyjnej stosuje się przepisy zarządzenia Szefa ABW w sprawie postępowania w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 19. 1. Kierowca uczestniczący w zdarzeniu drogowym, niezależnie od obowiązków wynikających z art. 44 ustawy, jest obowiązany do wezwania jednostki Policji, chyba że stan jego zdrowia to uniemożliwia lub gdy w zdarzeniu drogowym uczestniczyły wyłącznie pojazdy ABW i nie zaistniał żaden z przypadków, o którym mowa w § 21.

2. Kierowca uczestniczący w zdarzeniu drogowym jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego, pisemnego zawiadomienia dyrektora jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej o uszkodzeniach pojazdu powstałych w wyniku zdarzenia drogowego;
- 2) przekazania, w dniu roboczym następującym po dniu zdarzenia drogowego, funkcjonariuszowi odpowiadającemu za procedury związane z likwidacją szkód komunikacyjnych w jednostce organizacyjnej ABW właściwej w sprawach gospodarki transportowej, niezbędnych informacji dotyczących tego zdarzenia.

3. W przypadku, gdy z przyczyn zdrowotnych kierowca nie może wykonać obowiązków wymienionych w ust. 2, obowiązki te wykonuje kierownik komórki organizacyjnej użytkującej pojazd.

§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pojazdu niezwiązanego z jego normalną eksploatacją, przepis § 19 ust. 2 stosuje się.

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

§ 21. 1. Dyrektor jednostki organizacyjnej ABW przekazuje niezwłocznie dyrektorowi Biura Logistyki ABW oraz dyżurnemu oficerowi operacyjnemu Głównego Stanowiska Kierowania Szefa ABW, informacje o zdarzeniu drogowym, o którym mowa w § 19 ust. 1, w przypadku, gdy:

- 1) w jego następstwie są zabici lub ranni;
- 2) doszło do utraty pojazdu;
- 3) kierowca był pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie.

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

Rozdział 8

Zapotrzebowanie na pojazdy, dokumentacja związana z gospodarką transportową

§ 22. 1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych ABW przesyłają dyrektorowi Biura Logistyki ABW, nie później niż do połowy stycznia każdego roku kalendarzowego, zapotrzebowanie na pojazdy niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, uwzględniające informacje o:

- 1) ilości pojazdów w poszczególnych segmentach ;
- 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 pojazdów.

§ 23. 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 i rejestr szkód pojazdów z grupy „N”;
- 3) dowody techniczne pojazdów;
- 4) protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12 ust. 1;
- 5) zezwolenia na pobranie, o których mowa w § 12 ust. 3;
- 6) ewidencję realizacji obsługi technicznej i napraw pojazdów, której wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 7) karty pracy, których wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia, jeżeli jednostka organizacyjna ABW właściwa w sprawach gospodarki transportowej posiada własne zaplecze techniczne, na którym wykonuje obsługę pojazdów;
- 8) okresowe wykazy przychodów-rozchodów materiałów pędnych i smarów, jeżeli jednostka prowadzi takie zakupy w ramach własnego zaplecza technicznego;
- 9) KKPP.

2. Biuro Logistyki ABW:

- 1) sporządza wnioski o zarejestrowanie pojazdów;
- 2) przechowuje raporty o użycie pojazdów, o których mowa w § 11 ust. 2.

Rozdział 9 Pojazdy z grupy „N”

§ 24. 1. Zakup pojazdów z grupy „N” wymaga konsultacji z dyrektorem Biura Logistyki ABW. Pozostałe kwestie dotyczące zakupu pojazdów z grupy „N” regulują przepisy szczególne.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW uprawniony do dysponowania funduszem, w celu uzupełnienia w CEST podzbioru dotyczącego pojazdów z grupy „N”, jest obowiązany pisemnie poinformować dyrektora Biura Logistyki ABW o nowo zakupionych pojazdach, które będą obsługiwane i rozliczane przez jednostkę organizacyjną ABW właściwą w sprawach gospodarki transportowej.

3. W celu dokonania rejestracji pojazdu znajdującego się w ewidencji niejawnej, o której mowa w przepisach ewidencyjnych, bez wprowadzania tego pojazdu do ewidencji jawnej wymienionej w przepisach ewidencyjnych, kierownik komórki organizacyjnej ABW może wystąpić do naczelnika Wydziału Transportu ze stosownym wnioskiem.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:

- 1) wyciąg ze świadectwa homologacji lub dokument równoważny,
- 2) kartę pojazdu,
- 3) kserokopię dowodu własności pojazdu (np. faktura zakupu, umowa, inne) - o ile dokumenty te zostały wydane.

§ 25. 1. Koszty dotyczące bieżącej eksploatacji, napraw, zakupu paliwa oraz ubezpieczeń pojazdów z grupy „N” obsługiwanych przez jednostki organizacyjne ABW właściwe w sprawach gospodarki transportowej, będą pokrywane z budżetu jawnego, zgodnie z przepisami dotyczącymi pojazdów znajdujących się w ewidencji jawnej, o której mowa w przepisach ewidencyjnych.

2. Jednostka organizacyjna ABW posiadająca pojazd w ewidencji niejawnej wymienionej w przepisach ewidencyjnych jest obowiązana do refundacji kosztów, o których mowa w ust. 1, na rzecz jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarki transportowej, która je poniosła.

3. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie w cyklu miesięcznym w oparciu o notę obciążeniową wystawianą przez jednostkę organizacyjną ABW właściwą w sprawach gospodarki transportowej ponoszącą koszty. Wystawiane noty obejmować będą wyłącznie faktycznie poniesione wydatki, bez uwzględniania kosztów pośrednich.

4. Jednostka organizacyjna ABW posiadająca pojazd w ewidencji niejawnej wymienionej w przepisach ewidencyjnych jest obowiązana w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia każdego miesiąca przesłać drogą elektroniczną do Wydziału Transportu informacje o przebiegu wykonanym przez pojazdy z grupy „N” za miesiąc poprzedni.

5. Wydział Transportu w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 4, tytułem refundacji kosztów poniesionych na zakup ubezpieczeń komunikacyjnych, w ciągu 5 dni od dnia otrzymania tych informacji, wystawi dla jednostek organizacyjnych ABW posiadających pojazdy w ewidencji niejawnej wymienionej w przepisach ewidencyjnych noty obciążeniowe.

§ 26. 1. W zakresie szkód komunikacyjnych pojazdów z grupy „N” przepisy rozdziału 7 stosuje się, z wyłączeniem § 19 ust. 2 pkt 1.

2. Kierowca pojazdu z grupy „N” uczestniczący w zdarzeniu drogowym jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia na piśmie dyrektora jednostki organizacyjnej ABW posiadającej dany pojazd w ewidencji niejawnej, o której mowa w przepisach ewidencyjnych, o uszkodzeniach pojazdu powstałych w wyniku tego zdarzenia.

3. Dyrektor jednostki organizacyjnej ABW posiadającej pojazd w ewidencji niejawnej wymienionej w przepisach ewidencyjnych zawiadamia dyrektora Biura Logistyki ABW lub komórkę organizacyjną delegatury ABW właściwą w sprawach logistyki o zaistniałym zdarzeniu drogowym i przedstawia propozycję sposobu likwidacji szkody oraz udziale finansowym funkcjonariusza odpowiedzialnego za jej wyrządzenie.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW właściwi w sprawach gospodarki transportowej, w zakresie pojazdów z grupy „N” obsługiwanych przez jednostki organizacyjne ABW właściwe w sprawach gospodarki transportowej, upoważnieni są do zawierania ugód i innych umów z funkcjonariuszami odpowiedzialnymi za wyrządzenie szkody.

5. Rejestr, rozliczanie i postępowanie dotyczące szkód komunikacyjnych pojazdów z grupy „N” regulują przepisy zarządzenia Szefa ABW w sprawie postępowania w przypadku wyrządzania szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji ABW.

§ 27. Proces wycofywania pojazdów z grupy „N” podlega przepisom obowiązującym w ABW, pod warunkiem ich odtajnienia i przeniesienia do ewidencji jawnej, o której mowa w przepisach ewidencyjnych.

§ 28. Do pojazdów z grupy „N” zakupionych na rzecz ABW, które będą obsługiwane i rozliczane przez jednostkę organizacyjną ABW właściwą w sprawach gospodarki transportowej, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio, o ile nie powodują ograniczenia możliwości wykonywania zadań służbowych przez jednostki organizacyjne ABW.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29. 1. Dyrektor Biura Logistyki ABW określi:

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

2. Dyrektor jednostki organizacyjnej ABW w oparciu o przepisy wydane na podstawie ust. 1, może określić wytyczne dostosowane do specyfiki pracy tej jednostki.

3. Przepisy wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 30, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych przepisów wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia, o ile nie są z nim sprzeczne.

§ 30. 1. Traci moc zarządzenie:

- 1) nr 1 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie gospodarki transportowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zmienione zarządzeniem nr 29 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 11 sierpnia 2014 r., zarządzeniem nr 49 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 18 grudnia 2015 r. oraz zarządzeniem nr 17 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 28 marca 2017 r.;
- 2) nr 44 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie uprzywilejowanych w ruchu drogowym pojazdów Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 7).

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

prof. dr hab. Piotr Pogonowski