



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 17 grudnia 2018 r.

Poz. 58

### ZARZĄDZENIE NR 130 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 31 października 2018 r.

#### **w sprawie sposobu i trybu prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych 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 2017 r. poz. 1920, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb:

- 1) prowadzenia ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej „składnikami majątku”,
  - 2) gospodarowania i postępowania z obrotowymi składnikami majątku w magazynach,
  - 3) prowadzenia gospodarki magazynowej uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia,
  - 4) ponoszenia odpowiedzialności za powierzone składniki majątku
- w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) centralne zaopatrzenie - zakupy realizowane przez Biuro Logistyki ABW na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych ABW;
- 2) komórka ewidencyjna - komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej ABW prowadzącą ewidencję składników majątku na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej ABW;
- 3) organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW albo dyrektora delegatury ABW, którym Szef ABW udzielił upoważnienia do realizacji zadań związanych z dokonywaniem zakupów określonych składników majątku zgodnie z przepisami Szefa ABW w sprawie udzielenia dyrektorom jednostek organizacyjnych ABW upoważnienia do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
- 4) magazynier - funkcjonariusza albo pracownika ABW odpowiedzialnego za całokształt gospodarki w magazynach organu zaopatrzenia;
- 5) pozostałe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej lub równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. kwoty 10 000 zł brutto, które umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania; odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 723, 730, 1544, 1560 i 1669.

- 6) środki trwałe - środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650 i 1629), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW. Składniki majątku spełniające wszystkie kryteria zaliczane do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz. U. poz. 1864). Od środków trwałych dokonuje się odpisy amortyzacyjne na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, 1162, 1291, 1629, 1669 i 1693);
- 7) środki trwałe niskocenne - środki trwałe o wartości równej lub niższej od kwoty 500 zł brutto i nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową, które są odnoszone bezpośrednio w koszty zużycia materiałów;
- 8) stany magazynowe - obrotowe składniki majątku znajdujące się w magazynie z podaniem ich ilości i rodzaju;
- 9) użytkownik - funkcjonariusza albo pracownika ABW, który użytkuje składniki majątku;
- 10) wartości niematerialne i prawne - nabyte przez jednostkę organizacyjną ABW, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW. Są to w szczególności:
  - a) licencje, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, koncesje,
  - b) know-how.

**§ 3. 1.** W przypadku planowanego zwolnienia ze służby w ABW lub rozwiązania stosunku pracy w ABW albo przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej ABW, użytkownik jest obowiązany do protokolarnego przekazania składników majątku innemu użytkownikowi, wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z obowiązkami określonymi w § 12 ust. 5.

2. Użytkownik zatrudniony w ABW na podstawie innej umowy, niż umowa o pracę, któremu powierzono składniki majątku, jest obowiązany do wykonania czynności, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku zmiany magazyniera przekazywanie składników majątku następuje w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

## Rozdział 2

### **Ewidencja składników majątku**

**§ 4.** Ewidencja składników majątku jest prowadzona trójszczeblowo w ujęciu:

- 1) wartościowym - przez komórki finansowe w Biurze Finansów ABW lub w Samodzielnych Sekcjach Organizacyjnych w delegaturach ABW;
- 2) ilościowo-wartościowym - przez komórki ewidencyjne w Biurze Logistyki ABW lub w Samodzielnych Sekcjach Organizacyjnych w delegaturach ABW;
- 3) ilościowym (pomocniczym) - fakultatywnie przez jednostki organizacyjne ABW, którym przekazano do użytkowania składniki majątku.

**§ 5. 1.** Komórka ewidencyjna prowadzi, w systemie elektronicznym przy użyciu programów komputerowych, ewidencję w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) obrotowych składników majątku w magazynie;
- 5) uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia.

2. Jednostki organizacyjne ABW mogą prowadzić ewidencję w ujęciu ilościowym (pomocniczym), o którym mowa w § 4 pkt 3, w systemie elektronicznym, przy użyciu programów komputerowych.

**§ 6. 1.** Zapisy w ewidencji wskazanej w §5 ust. 1, wykonuje się w sposób zapewniający ich trwałość i czytelność, a wygenerowana z systemu elektronicznego dokumentacja jest chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przed korzystaniem przez nieuprawnione osoby.

2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się zmian w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1, są przechowywane przez co najmniej 5 lat, licząc od dnia kończącego rok obrotowy.

3. Zapisy w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1, na bieżąco wprowadza upoważniony funkcjonariusz albo pracownik ABW, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów, sporządzonych w wersji papierowej lub elektronicznej, i na bieżąco dostarczanych do komórek ewidencyjnych.

**§ 7. 1.** W przypadku prowadzenia ewidencji według ujęcia ilościowego, o którym mowa w § 4 pkt 3, kierownicy jednostek organizacyjnych ABW użytkujący składniki majątku, określają sposób jej prowadzenia.

2. Zapisy w ewidencji, o której mowa w ust. 1, należy prowadzić na bieżąco.

**§ 8. 1.** Ewidencje w ujęciach, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3, powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację (poprzez nr inwentarzowy, nazwę, typ oraz numer fabryczny) składników majątku, zapewniać informację o miejscu ich przechowywania, użytkownikach oraz wszelkich zmianach związanych z ich użytkowaniem.

2. Ewidencja w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, powinna zawierać dodatkowo datę i numer dokumentu, na podstawie którego przyjęto lub wydano składnik majątku.

**§ 9. 1.** Dane ewidencji w ujęciu wartościowym, o którym mowa w §4 pkt 1, z danymi ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, uzgadnia się na koniec ustalonego okresu sprawozdawczego, zgodnie z postanowieniami określonymi w zarządzeniu Szefa ABW w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w ABW.

2. Dane ewidencji w ujęciu ilościowym, o którym mowa w § 4 pkt 3, z danymi ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, uzgadnia się na koniec roku kalendarzowego. Fakt uzgodnienia podlega udokumentowaniu w formie adnotacji i podpisu na wydruku z ewidencji w ujęciu ilościowym lub potwierdzenia kodem PIN w systemie elektronicznym.

### Rozdział 3

#### **Ewidencja składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3**

**§ 10. 1.** W ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, prowadzonej dla składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, składniki majątku są oznaczone numerem inwentarzowym, składającym się z trzech członów (xxx-xxx-xxxxxx).

2. Numer inwentarzowy dzieli się na:

1) pierwszy człon - trzycyfrowy, gdzie:

a) pierwsza cyfra oznacza klasę majątku tj.:

- 1 -środek trwałe,
- 2-wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000 zł,
- 3-pozostałe środki trwałe,
- 4-wartości niematerialne i prawne poniżej 10 000 zł,
- 5-dobra kultury,

b) druga i trzecia cyfra oznacza delegaturę ABW, wydział zamiejscowy delegatury ABW oraz samodzielną sekcję zamiejscową delegatury ABW, zgodnie z poniższą klasyfikacją, przy czym o wartości trzeciej cyfry decyduje kierownik komórki organizacyjnej ABW odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji:

- 1x - delegatura ABW Białystok,
- 2x - delegatura ABW Gdańsk,

- 3x - delegatura ABW Katowice,
- 4x - delegatura ABW Lublin,
- 5x - delegatura ABW Poznań.

Dla jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie oraz Centralnego Ośrodka Szkolenia i Edukacji ABW, zwanego dalej „COS ABW”, przyjmuje się cyfry „00”;

- 2) drugi człon - trzycyfrowy - sposób nadania tego numeru znajduje się w „Oznaczeniu składnika majątku w programie komputerowym”, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 3) trzeci człon - sześciocyfrowy - kolejny numer nadawany przez system elektroniczny.

3. Środki trwale stanowiące elementy osprzętu oraz urządzeń komputerowych (np. teleobiektywu używanego do różnych aparatów fotograficznych przez kilku użytkowników, monitorów lub drukarek komputerowych, łączonych w różne zestawy z różnymi komputerami) stanowią odrębne obiekty inwentarzowe (posiadają indywidualne numery inwentarzowe).

4. Wartość początkową składnika majątku ustala się w przypadku:

- 1) zakupu - według ceny nabycia;
- 2) wytworzenia - według kosztu wytworzenia;
- 3) ujawnienia - według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia składnika majątku, a przy braku dokumentów według wartości godziwej, o której mowa w art. 28 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) spadku lub darowizny - według wartości określonej w umowie darowizny lub wartości godziwej, o której mowa w art. 28 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) nieodpłatnego otrzymania - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu składnika majątku;
- 6) otrzymania składnika majątku w wyniku wymiany niesprawnego składnika majątku w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego składnika majątku.

5. Wartość początkową komputera zwiększa się o wartość oprogramowania (systemu operacyjnego) zakupionego razem z tym komputerem, bez którego nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania.

6. Programy komputerowe, użytkowe i licencje do tych programów stanowiące wartość niematerialną i prawną nie podlegają ulepszeniu, w tym nie następuje zwiększenie ich wartości początkowej.

7. Komórka ewidencyjna, w ramach nieodpłatnego przekazania, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządza wygenerowany przez system elektroniczny dokument potwierdzający zdjęcie z ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym (PTP) lub wprowadzenie do ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym składnika majątku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

8. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 7, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

9. Po dokonaniu zmian w ewidencji składników majątku na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, komórka ewidencyjna przekazująca składnik majątku wysyła, za pismem do komórki ewidencyjnej właściwej dla nowego użytkownika, komplet dokumentów:

- 1) dokument potwierdzający zdjęcie z ewidencji składników majątku w ujęciu ilościowo-wartościowym (PTP) - 2 egzemplarze;
- 2) kartę pozycji majątku (KPM) - 1 egzemplarz;
- 3) kserokopię protokołu zdawczo-odbiorczego - 1 egzemplarz.

**§ 11.** 1. Ewidencje w ujęciu ilościowo-wartościowym składników majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, prowadzi się niezależnie od wartości początkowej, w szczególności dla:

- 1) mebli (np. biurka, krzesła, stoliki, kontenery) i dywanów;

- 2) sprzętu biurowego (np. niszczarki, kserokopiarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru);
- 3) sprzętu audiowizualnego;
- 4) sprzętu RTV (np. odbiorniki radiofoniczne i telewizyjne, wieże HI-FI, odtwarzacze DVD);
- 5) aparatów fotograficznych;
- 6) elektronarzędzi;
- 7) lodówek, zmywarek, odkurzaczy;
- 8) sprzętu teleinformatycznego (np. aparaty telefoniczne, przystawki do telefonu, aparaty telefonii komórkowej, palmtopy, skanery, faxy, drukarki, monitory, jednostki centralne, laptopy, notebooki);
- 9) innych (np. sejfy, klimatyzatory przenośne);
- 10) pozostałych środków trwałych użyczonych obcym podmiotom zgodnie z zawartymi umowami i procedurami.

2. Nie podlegają ewidencji, o której mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) środki trwałe niskocenne;
- 2) składniki majątku stale przymocowane do podłoża (np. suszarki do rąk, domofony, żyrandole, zabudowy meblowe, klimatyzatory);
- 3) urządzenia niesamodzielnie funkcjonujące (np. klawiatury, kamery internetowe, głośniki);
- 4) drobny sprzęt np.: kwiatniki, kwiaty, wazony, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole, lustra, naczynia, drobne narzędzia, (np. młotek, grabie, szpadle, kilofy, klucze itp.);
- 5) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane - przytwierdzone w sposób trwały do ścian lub podłóg (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa itp.);
- 6) składniki majątku o ujednoliconym nazewnictwie (np. kuchenki mikrofalowe, kalkulatory);
- 7) drobny sprzęt sportowy (np. piłki, hantle, rękawice bokserskie, kaski ochronne);
- 8) drobny sprzęt nurkowy i alpinistyczny (np. lina, płetwy, karabińczyki, ochraniacze, buty nurkowe);
- 9) elementy monitoringu (np. kamery, obudowy, maszty, blokady drzwi);
- 10) reprodukcje, drzewce, flagi, półki.

3. Podręczny rejestr książek literatury fachowej nietworzących księgozbioru prowadzą jednostki organizacyjne ABW, na rzecz których dokonano zakupu tych książek.

4. Dysk twardy, pamięć zewnętrzna (karta pamięci, pendrive) podlegają rejestracji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 12.** 1. Składniki majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, wprowadzone do ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym, o którym mowa w § 4 pkt 2, podlegają oklejeniu etykietą z numerem inwentarzowym.

2. Składniki majątku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-3, mogą pozostać nieoklejone etykietą, o której mowa w ust. 1, w szczególności, gdy:

- 1) są wykorzystywane poza ABW (np. ze względu na charakter wykonywanych czynności służbowych);
- 2) w trakcie ich użytkowania etykieta mogłaby zostać uszkodzona lub zniszczona (np. sprzęt laboratoryjny, sportowy).

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, etykieta jest przechowywana u użytkownika w sposób umożliwiający szybkie przypisanie jej do składnika majątku dla którego jest przeznaczona.

4. Wydanie duplikatu etykiety, o której mowa w ust. 1, następuje po uprzednim przesłaniu e-mailem zapotrzebowania do komórki ewidencyjnej z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego użytkownika. W e-mailu należy podać numer inwentarzowy, nazwę składnika majątku oraz przyczynę wystąpienia o duplikat etykiety.

5. Użytkownik składnika majątku, po uprzednim potwierdzeniu w komórce ewidencyjnej konieczności dokonania zmian ewidencyjnych, jest obowiązany do sporządzenia protokołu w przypadku, gdy dokonuje:

- 1) przyjęcia składnika majątku w jednostce organizacyjnej ABW na podstawie faktury dokumentującej dokonanie przez organ zaopatrzenia zakupu bezpośredniego - wzór protokołu przyjęcia określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 2) przekazania lub zmiany miejsca użytkowania składnika majątku przy pomocy aplikacji elektronicznej lub wersji papierowej - wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 3) fizycznego rozkompletowania na części i utworzenia nowych, odrębnych składników majątku - wzór protokołu rozkompletowania określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 4) modernizacji lub doposażenia składnika majątku - wzór protokołu modernizacji określa załącznik nr 6 do zarządzenia oraz wzór do protokołu doposażenia określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 5) ujawnienia poprzez:
  - a) przeklasyfikowanie składnika majątku niejawnego do jawnej ewidencji,
  - b) ujawnienia składnika majątku, którego nie było w ewidencji.
6. Wzór protokołu ujawnienia określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

7. Przekazanie zbędnych lub zużytych składników majątku do magazynu odbywa się na podstawie protokołu oceny technicznej sporządzonego przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW. Wzór protokołu oceny technicznej określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

8. W przypadku przekazania do magazynu zbędnych lub zużytych składników majątku z zakresu informatyki i łączności, na protokole oceny technicznej, o którym mowa w ust. 7, jest niezbędna adnotacja funkcjonariusza albo pracownika odpowiednio Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW albo Samodzielnej Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego delegatury ABW o dalszym przeznaczeniu tych składników majątku.

**§ 13. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej ABW użytkującej niejawnie składniki majątku może, w uzasadnionym przypadku, dokonać zmiany sposobu ich użytkowania na jawny. Zmiana sposobu użytkowania składników majątku wymaga sporządzenia protokołu ujawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 6, i przeniesienia tych składników z ewidencji niejawnej do ewidencji jawnej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW użytkującej jawnie składniki majątku może, w szczególnie uzasadnionym przypadku, po uzyskaniu zgody organu zaopatrzenia prowadzącego ewidencję jawną składników majątku, zmienić sposób użytkowania tych składników na niejawną. Zmiana sposobu użytkowania składników majątku wymaga sporządzenia i zarejestrowania w systemie ESOD2 protokołu utajnienia i przeniesienia tych składników z ewidencji jawnej do ewidencji niejawnej.

## Rozdział 4

### **Gospodarka magazynowa i ewidencja obrotowych składników majątku, o których mowa w §**

#### **5 ust. 1 pkt 4**

**§ 14. 1.** W Biurze Logistyki ABW oraz w Samodzielnych Sekcjach Organizacyjnych w delegaturach ABW prowadzi się magazyny.

2. Magazynierzy będący:

- 1) funkcjonariuszami ABW podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami:
  - a) ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 388 i 730),

- b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad i trybu powierzenia mienia funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. poz. 642),
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu zawierania umów o wspólnej odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy (Dz. U. poz. 680 oraz z 2018 r. poz. 1771);

2) pracownikami ABW podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami:

- a) działu V rozdziału 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629),
- b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. poz. 663).

3. Stany magazynowe są klasyfikowane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) kategoria I - obrotowe składniki majątku, nowe;
- 2) kategoria II - składniki majątku zwrócone do magazynu jako używane, które nie utraciły cech jakościowych;
- 3) kategoria III - składniki majątku niesprawne technicznie, uszkodzone, przeznaczone do naprawy, które nie utraciły cech jakościowych;
- 4) kategoria IV - składniki majątku, których naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona (nieopłacalna) lub technicznie niemożliwa oraz składniki majątku przeznaczone do likwidacji.

4. Ewidencja obrotowych składników majątku w magazynach organu zaopatrzenia jest prowadzona przez magazynierów oraz komórkę ewidencyjną, w ujęciu ilościowo-wartościowym, na podstawie dokumentów obrotu magazynowego generowanych w systemie elektronicznym.

5. Zapisy w ewidencji obrotowych składników majątku, o której mowa w ust. 4:

- 1) dotyczące przychodów obrotowych składników majątku - są dokonywane przez magazyniera;
- 2) dotyczące rozchodów obrotowych składników majątku - są dokonywane przez komórkę ewidencyjną.

6. Zgodność sald poszczególnych kont ilościowo-wartościowych z faktycznym stanem magazynowym kontroluje się na koniec roku kalendarzowego w ramach inwentaryzacji.

**§ 15. 1.** Przyjmowanie obrotowych składników majątku na stan magazynowy następuje na podstawie prawidłowo wygenerowanych w systemie elektronicznym magazynowych dokumentów przychodowych, na podstawie dowodów zakupu (faktur) lub dokumentów wewnętrznych.

2. Wydawanie obrotowych składników majątku ze stanu magazynowego do użytkowania następuje na podstawie prawidłowo wygenerowanych w systemie elektronicznym magazynowych dokumentów rozchodowych.

3. Odbiór obrotowego składnika majątku z magazynu potwierdza podpisem na magazynowym dokumencie rozchodowym użytkownik lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 16. 1.** Magazynier przyjmuje od jednostki organizacyjnej ABW zbędny lub zużyty obrotowy składnik majątku na podstawie protokołu oceny technicznej, o którym mowa w § 12 ust. 7.

2. W protokole oceny technicznej, o którym mowa w § 12 ust. 7, umieszcza się użytkowane jawnie składniki majątku, dla których jest prowadzona ewidencja obrotowych składników majątku oraz możliwa jest ich jednoznaczna identyfikacja na podstawie etykiety ewidencyjnej, numeru fabrycznego lub numeru IMEI.

3. Magazynier przyjmuje od użytkowników składniki wyposażenia specjalnego wydawanego indywidualnie, umundurowanie, środki ochrony indywidualnej na podstawie prawidłowo wystawionej przez komórkę ewidencyjną karty rozliczenia.

**§ 17. 1.** Przepisy rozporządzenia w ramach całościowego gospodarowania składnikami majątkowymi regulują ich:

- 1) wyłączenie z użytkowania;
- 2) sprzedaż;

- 3) oddanie w najem lub dzierżawę;
- 4) nieodpłatne przekazanie;
- 5) darowiznę;
- 6) likwidację.

2. Czynności wymienione w ust. 1, przeprowadza komisja powoływana przez organ zaopatrzenia.

## Rozdział 5

### **Gospodarka magazynowa, ewidencja uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5**

**§ 18.** 1. W jednostkach organizacyjnych ABW, będących organami zaopatrzenia, jest prowadzona w systemie elektronicznym gospodarka uzbrojenia, zwana dalej „ewidencją uzbrojenia”.

2. W ewidencji uzbrojenia prowadzi się:

- 1) ewidencję broni;
- 2) ewidencję wyposażenia do uzbrojenia;
- 3) magazyn uzbrojenia.

**§ 19.** 1. Ewidencja uzbrojenia jest prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w organie zaopatrzenia, którym jest dyrektor Biura Logistyki ABW, prowadzi się ewidencję uzbrojenia dla jednostek organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie, COS ABW oraz dla delegatur ABW w zakresie ewidencji zakupów pochodzących z centralnego zaopatrzenia;
- 2) w organie zaopatrzenia, którym jest dyrektor delegatury ABW, prowadzi się ewidencję uzbrojenia otrzymanego w ramach centralnego zaopatrzenia i zakupów własnych;
- 3) ewidencję uzbrojenia prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym;
- 4) w ewidencji uzbrojenia wprowadzone składniki majątku umarza się jednorazowo bez względu na ich wartość początkową, ustaloną zgodnie z zasadami, o których mowa w § 10 ust. 4;
- 5) składniki majątku wprowadza się do ewidencji uzbrojenia poprzez należyte wypełnienie wszystkich pól opisowych w odpowiedniej kartotece, w sposób umożliwiający ich niezaprzeczalną identyfikację;
- 6) w ewidencji uzbrojenia nie nadaje się numerów inwentarzowych;
- 7) komórki ewidencyjne w delegaturach ABW, każdorazowo po zakończeniu kwartału, do 5 dnia następnego miesiąca, przesyłają do organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW, zarejestrowaną w systemie ESOD2, informację o zmianach ilościowo-wartościowych uzbrojenia oraz obrocie amunicją, pochodzących z centralnego zaopatrzenia;
- 8) uzbrojenie znajdujące się na stanie funkcjonariuszy Wydziału III i Wydziału V Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW oraz funkcjonariuszy COS ABW podlega po zakończeniu kwartału, do 5-go dnia następnego miesiąca, uzgodnieniu z ewidencją uzbrojenia organu zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW.

2. Niezależnie od danych przechowywanych w ewidencji uzbrojenia, dodatkowo prowadzi się w postaci kart papierowych:

- 1) konto osobiste, które zawiera informacje o wydanym uzbrojeniu i wyposażeniu uzupełniającym do uzbrojenia. Wzór konta osobistego określa załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 2) metrykę stanu jakościowego broni, której wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

3. Karta konta osobistego w postaci karty papierowej, o której mowa w ust. 2 pkt 1, podlega rejestracji w rejestrze kont osobistych broni funkcjonariuszy, którego wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia.



**§ 20.** 1. Przyznawanie broni i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest realizowane przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, na podstawie wniosku, który stanowi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1194).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji i zarejestrowaniu w systemie ESOD2 przez wnioskującego kierownika jednostki organizacyjnej ABW.

3. Wypożyczenia broni lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, są realizowane poprzez odpowiedni wpis w Księżce Wypożyczeń, której wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia, na podstawie zgłoszenia zarejestrowanego w ESOD2, przez wnioskującego kierownika jednostki organizacyjnej ABW. Wypożyczenia broni lub wyposażenia do uzbrojenia są dokonywane w przypadku:

- 1) przekazania broni pozostającej na stanie funkcjonariusza ABW na okresowy przegląd lub naprawę;
- 2) doposażenia instruktorów strzelectwa na czas prowadzenia zajęć strzeleckich.

4. W ewidencji uzbrojenia prowadzi się ewidencję broni w zakresie napraw broni. Adnotacje w zakresie napraw broni umieszcza się w metryce stanu jakościowego broni, o której mowa w § 19 ust. 2 pkt 2.

5. Naprawy broni lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia są realizowane na podstawie zlecenia na naprawę broni zarejestrowanego w systemie ESOD2 przez wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej ABW. Wzór zlecenia na naprawę broni określa załącznik nr 14.

6. Zmiany w ewidencji uzbrojenia wynikłe z powodu utraty przyznanej funkcjonariuszowi ABW broni lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, dokonuje się na podstawie sporządzonego i zarejestrowanego protokołu szkody.

**§ 21.** 1. Amunicję wydaje się na następujące cele:

- 1) szkoleniowe;
- 2) uzupełnienie zapasu bieżącego;
- 3) potrzeby wykonywania czynności związanych z techniczną obsługą broni prowadzoną w organie zaopatrzenia.

2. Przyznawanie amunicji i materiałów wybuchowych jest realizowane na podstawie karty zapotrzebowania amunicji (materiałów wybuchowych), zatwierdzonej i zarejestrowanej w systemie ESOD2 przez wnioskującego kierownika jednostki organizacyjnej ABW. Wzór karty zapotrzebowania amunicji (materiałów wybuchowych) określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

3. Rozliczenie zużycia amunicji oraz materiałów wybuchowych jest realizowane przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW na podstawie protokołów zużycia, którego wzór określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

4. Protokół zużycia, o którym mowa w ust. 3, podlega rejestracji w systemie ESOD2 przez wnioskującego kierownika jednostki organizacyjnej ABW w terminie 30 dni od dnia pobrania amunicji lub materiałów wybuchowych.

**§ 22.** 1. Broń, wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne są przechowywane w magazynie przez organ zaopatrzenia, w pomieszczeniu, zwanym dalej „magazynem uzbrojenia”, prowadzonym z uwzględnieniem przepisów:

- 1) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 października 2010 r. w sprawie pomieszczeń magazynowych i obiektów do przechowywania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. poz. 1451);
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224).

2. Magazyn uzbrojenia oraz magazyn podręczny, o którym mowa w § 23 ust. 1, są zlokalizowane w strefie podlegającej całodobowej ochronie oraz są zabezpieczone odpowiednimi urządzeniami alarmowymi.

3. Organ zaopatrzenia wyznacza pisemnie magazynierów odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie znajdujące się w magazynie uzbrojenia.

4. Magazyn uzbrojenia prowadzony przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW lub dyrektora delegatury ABW, w sytuacji nadzwyczajnej może być otwarty przez powołaną w tym celu komisję.

5. Odbiór z magazynu uzbrojenia broni, wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, amunicji oraz materiałów wybuchowych użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie wydania, wygenerowanym przez system ewidencji uzbrojenia.

6. Magazynier z magazynu uzbrojenia przyjmuje od jednostki organizacyjnej ABW zużyty składnik uzbrojenia na podstawie protokołu oceny technicznej, o którym mowa w § 12 ust. 7.

7. Na podstawie otrzymanego protokołu oceny technicznej, o którym mowa w § 12 ust. 7, zużytego składnika uzbrojenia, o którym mowa w ust. 6, magazynier uzbrojenia wystawia użytkownikowi wygenerowany z systemu ewidencji uzbrojenia dokument potwierdzający przyjęcie zużytego składnika.

**§ 23.** 1. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w celu zapewnienia efektywności wykonywanych zadań służbowych i właściwego przechowywania oraz wykorzystania przydzielonego uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, może utworzyć magazyn podręczny.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW wyznacza pisemnie funkcjonariusza ABW do prowadzenia magazynu podręcznego.

3. Magazyn podręczny powinien znajdować się obiekcie w strefie ochronnej, w pomieszczeniu wyposażonym w szafy metalowe z zamkiem atestowanym.

4. Wydanie i zwrot broni oraz wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia z magazynu podręcznego prowadzonego w jednostkach organizacyjnych ABW odnotowuje się w książce wydania broni z jednostki, której wzór określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

5. W książce wydania broni z jednostki, o której mowa w ust. 4, prowadzi się ewidencję broni zdanej czasowo do depozytu.

6. Do książki wydania broni z jednostki, o której mowa w ust. 4, dołącza się zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW wykaz funkcjonariuszy ABW zobligowanych do przechowywania broni w jednostce organizacyjnej ABW.

**§ 24.** Inwentaryzację w magazynie uzbrojenia przeprowadza się metodą spisu z natury, w terminach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 25.** 1. Przeklasyfikowanie uzbrojenia znajdującego się w magazynie uzbrojenia przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Biura Logistyki ABW.

2. W przypadku przeklasyfikowania broni komisja, o której mowa w ust. 1, dokonuje zmiany kategorii broni na podstawie pisemnej opinii wyspecjalizowanego zakładu lub opinii funkcjonariusza lub pracownika ABW posiadającego uprawnienia rusznikarskie.

3. Uprawnienie do przeklasyfikowania uzbrojenia przysługuje dyrektorowi Biura Logistyki ABW.

4. Przeklasyfikowania wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia znajdującego się w magazynie organu zaopatrzenia przeprowadzają komisje powoływane odpowiednio przez dyrektora Biura Logistyki ABW albo dyrektora delegatury ABW.

5. Przeklasyfikowania, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 odbywają się na podstawie protokołu przeklasyfikowania, którego wzór określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

6. Komisje, o których mowa w ust. 1 i 4, są upoważnione do przeklasyfikowania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, w przypadku:

- 1) stwierdzenia, że stan techniczny tego uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia nie odpowiada kategorii, w jakiej zostały one przyjęte do magazynu uzbrojenia organu zaopatrzenia;
- 2) gdy naprawa uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest ekonomicznie nieuzasadniona (nieopłacalna) lub technicznie niemożliwa.

7. Zatwierdzony przez organ zaopatrzenia protokół przeklasyfikowania, o którym mowa w ust. 5, stanowi podstawę do dokonania zmian w ewidencji uzbrojenia.

§ 26. 1. Stałym, specjalistycznym badaniom diagnostycznym podlegają w szczególności amunicja, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne. Wyniki specjalistycznych badań diagnostycznych stanowią podstawę do określenia ich dalszej przydatności do użycia.

2. Zaklasyfikowanie amunicji, materiałów wybuchowych oraz środków chemicznych jako niebezpieczne i nienadające się do użycia, powoduje ich natychmiastowe wycofanie z eksploatacji, zgromadzenie w oddzielnym pomieszczeniu magazynowym oraz jak najszybsze ich przekazanie do likwidacji w wyspecjalizowanym zakładzie.

3. W przypadku, gdy amunicja, materiały wybuchowe oraz środki chemiczne, o których mowa w ust. 2, znajdują się w magazynach delegatur ABW podlegają niezwłocznemu przekazaniu do magazynu uzbrojenia Biura Logistyki ABW.

4. Funkcjonariusz ABW, któremu przydzielono broń otrzymuje wraz z nią stały, bieżący zapas amunicji w ilości niezbędnej do pełnego załadowania wszystkich magazynków będących w komplecie danej broni, a w przypadku rewolweru - podwójną ilość amunicji, niezbędną do załadowania bębena.

5. Funkcjonariusz ABW jest obowiązany do wymiany przyznanej amunicji na amunicję równorzędną, pochodzącą z ostatniej dostawy, co najmniej raz w roku, podczas bieżących ćwiczeń strzeleckich lub poprzez zgłoszenie takiej potrzeby do organu zaopatrzenia.

6. Jednostka organizacyjna ABW organizująca zajęcia szkoleniowe z wykorzystaniem amunicji jest obowiązana, w miarę możliwości, do odzyskiwania łusek po wykorzystanej amunicji i przekazywania ich do magazynu broni organu zaopatrzenia. Organy zaopatrzenia nieposiadające możliwości utylizacji odzyskanych łusek przekazują je do magazynu uzbrojenia prowadzonego przez organ zaopatrzenia - dyrektora Biura Logistyki ABW.

7. W trakcie przyjęcia lub wydania z magazynu broni składników uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, należy każdorazowo dokonać sprawdzenia:

- 1) stanu ilościowo-numerycznego oraz technicznego;
- 2) stanu ukompletowania uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia występującego w zestawach;
- 3) terminu przydatności do używania.

8. Wydanie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia z magazynu uzbrojenia należy przeprowadzać z zachowaniem zasady rotacji zapasów; w pierwszej kolejności podlega wydaniu uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia o najstarszej dacie produkcji lub wcześniej użytkowane.

9. Przyjęcie uzbrojenia i wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, a w szczególności broni, do magazynu uzbrojenia przeprowadza się w warunkach zapewniających zachowanie wymogów bezpieczeństwa. W tym celu wydziela się w magazynie uzbrojenia miejsce ze skrzynią bezpieczeństwa lub kulochwytem, umożliwiające dokładne sprawdzenie tej broni.

10. Podczas przyjmowania do magazynu uzbrojenia Biura Logistyki ABW broni:

- 1) po raz pierwszy, pochodzącej z produkcji zagranicznej,
- 2) każdorazowo po remoncie polegającym na wymianie iglicy, wyciągu, wyrzutnika lub lufy, przed wydaniem jej do użytkowania

- należy oddać trzy strzały, w celu pozyskania łusek umożliwiających późniejszą identyfikację tej broni.

11. Łuski po odstrzelonych nabojach, o których mowa w ust. 10, do czasu wybrakowania broni lub przekazania jej poza ABW, przechowuje się w opisanym opakowaniu z podaniem rodzaju, numeru, serii i daty produkcji broni oraz daty pozyskania łusek.

## Rozdział 6

### Odpowiedzialność za powierzone składniki majątku

§ 27. 1. Za prawidłowe wykorzystywanie składników majątku w jednostce organizacyjnej ABW oraz za nadzór nad nim jest odpowiedzialny kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

2. Za prawidłowe użytkowanie i ochronę składników majątku w czasie godzin służby lub pracy są odpowiedzialni użytkownicy tych składników.

3. W przypadku dyslokacji jednostek organizacyjnych ABW lub komórek organizacyjnych ABW, użytkownik jest obowiązany do pozostawienia w pomieszczeniu służbowym wyposażenia kwaterekowego i dokonania czynności, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 2.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do składników majątku z zakresu teleinformatyki.

5. Użytkownik składnika majątku, w przypadku wypożyczenia sprzętu innej jednostce organizacyjnej ABW, jest obowiązany do posiadania dokumentu stwierdzającego fakt tego wypożyczenia.

6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na stanie ewidencyjnym jednostki organizacyjnej ABW, przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające, zgodnie z przepisami Szefa ABW w sprawie postępowania w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji ABW.

**§ 28.** 1. W przypadku utraty przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, funkcjonariusz ABW niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę, podając okoliczności tego zdarzenia, rodzaj oraz ilość utraconego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ABW, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie powiadamia o utracie przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę oraz organ zaopatrzenia podając dane, o których mowa w ust. 1.

3. Funkcjonariusz ABW o utracie broni lub amunicji będącej w jego użytkowaniu dodatkowo powiadamia jednostkę Policji właściwą ze względu na miejsce, w którym nastąpiła utrata, podając rodzaj, serię, numer i rok produkcji broni oraz ilość i rodzaj amunicji.

4. W przypadku stwierdzenia braku broni lub amunicji w magazynie broni, tryb postępowania określa każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

## Rozdział 7

### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 29.** Składniki majątku przyjęte do końca 2018 r. zachowują oznaczenia numerem inwentarzowym zgodne z zarządzeniem, o którym mowa w § 31.

**§ 30.** 1. Karty konta osobistego funkcjonariusza ABW w postaci papierowej po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia mogą być prowadzone w postaci elektronicznej.

2. Karty konta osobistego funkcjonariusza ABW w postaci karty papierowej zarejestrowanej w rejestrze kont osobistych broni funkcjonariusza przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w tym rejestrze do czasu ich zamknięcia.

**§ 31.** Traci moc zarządzenie nr 48 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu i trybu prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 33, z 2016 r. poz. 9 oraz z 2017 r. poz. 8 i 14), z wyjątkiem przepisów § 24 i § 25, które zachowują moc do czasu wydania przepisów Szefa ABW w sprawie procedury użytkowania oraz obsługi broni i amunicji.

**§ 32.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2018 r.

**Szef  
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**prof. dr hab. Piotr Pogonowski**