



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 17 lipca 2026 r.

Poz. 13

ZARZĄDZENIE NR 40 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 17 lipca 2026 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2026 r. poz. 937) zarządza się, co następuje:

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

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

2. Zarządzenia nie stosuje się do kontroli wykonywanych przez:

- 1) Biuro Finansów ABW oraz Zespół Audytu Wewnętrznego Departamentu VI – w zakresie gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej, realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.¹⁾);
- 2) Biuro Prawne ABW – w zakresie określonym w przepisach Szefa ABW w sprawie świadczenia pomocy prawnej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 2. Celem kontroli jest dokonanie obiektywnej oceny:

- 1) działalności jednostek organizacyjnych ABW oraz wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych, funkcjonariuszy lub pracowników ABW odpowiednio pełniących w nich służbę lub w nich zatrudnionych – pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz ustalenia prawidłowości i kompletności dokumentów odzwierciedlających stan faktyczny w zakresie kontrolowanych zagadnień, a także ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 2) prawidłowości funkcjonowania w ABW systemów teleinformatycznych:
 - a) w których są przetwarzane informacje niejawne, wskazanych w art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) znajdujących się poza strefami ochronnymi oraz służących bezpośrednio do pozyskiwania i przekazywania w sposób niejawny informacji oraz utrwalania dowodów w trakcie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych lub procesowych przez uprawnione podmioty,
 - c) przetwarzających informacje jawne.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912.

§ 3. 1. Departament VI przeprowadza kontrole na podstawie półrocznych planów kontroli, zawierających wskazanie planowanej tematyki kontroli, kontrolowanych jednostek organizacyjnych ABW oraz przewidywanych terminów przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

2. Inspektor BTI jest obowiązany do informowania pełnomocnika ochrony ABW oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach kontroli, o której mowa w ust. 1.

3. Dyrektor Departamentu VI może polecić Inspektorom BTI przeprowadzenie kontroli systemów teleinformatycznych, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c. Czynności z kontroli dokumentowane są w formie notatki służbowej w postaci papierowej lub elektronicznej. Z treścią notatki zapoznaje się dyrektora Departamentu VI.

4. Informacja o wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

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

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza komisja, w skład której wchodzi funkcjonariusze lub funkcjonariusze i pracownicy Departamentu VI, zwani dalej „kontrolerami”.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i członków.

3. Przewodniczący komisji:

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

4. Kontrole, o których mowa w:

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

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

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

- 1) kontrolowaną jednostkę organizacyjną ABW;
- 2) miejsce prowadzenia kontroli;
- 3) przewidziany czas trwania kontroli;

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

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

- 1) oznaczenie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW;
- 2) podstawę prawną kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) miejsce prowadzenia kontroli;
- 5) przewidziany czas trwania kontroli;
- 6) upoważnienie dla kontrolerów zawierające:
 - a) imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej przewodniczącego komisji,
 - b) imiona, nazwiska i numery legitymacji służbowych członków komisji;
- 7) odcisk imiennej pieczętki i podpis dyrektora Departamentu VI;
- 8) pouczenie o zakazie przekazywania do archiwum i brakowania dokumentacji będącej przedmiotem kontroli, od chwili otrzymania zawiadomienia o kontroli, do czasu zakończenia kontroli.

2. Dyrektor Departamentu VI może podjąć decyzję o przedłużeniu kontroli poza wskazany w zawiadomieniu o kontroli przewidziany czas trwania kontroli, informując o tym kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

3. W przypadku kontroli obejmującej swoim zakresem zagadnienia dotyczące działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW, przed rozpoczęciem kontroli dyrektor Departamentu VI przekazuje odrębnie wszystkim kierownikom kontrolowanych jednostek organizacyjnych ABW pisemne zawiadomienia o kontroli.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia o kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW może złożyć uzasadniony wniosek o zmianę terminu kontroli oraz wskazać ewentualne ograniczenia w realizacji obowiązków, o których mowa w § 9 ust 1.

5. Dyrektor Departamentu VI w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w innym terminie albo o odrzuceniu wniosku. Od decyzji Dyrektora Departamentu VI nie przysługuje odwołanie.

6. Dyrektor Departamentu VI informuje kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW o sposobie rozpatrzenia wniosku.

7. W przypadku gdy wnioskowany termin przeprowadzenia kontroli wykracza poza okres planu kontroli, o którym mowa w § 3 ust. 2, dyrektor Departamentu VI uzyskuje pisemną zgodę Szefa ABW na modyfikację planu kontroli.

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

2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW lub funkcjonariusz albo pracownik ABW upoważniony do działania w jego imieniu ma prawo być obecny przy realizowanych czynnościach kontrolnych.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych, na prośbę kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW lub osoby przez niego upoważnionej, kontroler okazuje legitymację służbową.

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

- 1) kontrolera;

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

2. O przyczynach uzasadniających wyłączenie określonej osoby, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW lub kontroler zawiadamia niezwłocznie dyrektora Departamentu VI, który decyduje o zasadności wyłączenia.

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

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW jest obowiązany, w granicach określonych zakresem kontroli, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i inne składniki majątkowe, których badanie objęte jest zakresem kontroli;
- 2) umożliwić wstęp na teren kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW bez obowiązku uzyskania przepustki oraz zapewnić zwolnienie kontrolera od kontroli osobistej, jeśli przewiduje ją regulamin wewnętrzny tej jednostki;
- 3) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje;
- 4) sporządzić kopię dokumentów wskazanych przez kontrolera oraz umożliwić dokumentowanie czynności kontrolnych, w szczególności poprzez filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie mogą stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- 5) zapewnić warunki do pracy, w tym samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów oraz sprzęt informatyczny, niezbędny do wykonywania czynności kontrolnych, w tym stanowisko komputerowe z dostępem do systemu teleinformatycznego ABWAN;
- 6) na żądanie kontrolera udzielić wyczerpujących informacji, w tym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- 8) przeprowadzić na uzasadniony wniosek kontrolera, w określonym zakresie, inwentaryzację, w szczególności dokumentów, materiałów, składników mienia. Odmowa realizacji wniosku wymaga szczegółowego, pisemnego uzasadnienia.

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

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

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

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

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

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

2. W przypadku kontroli prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych, o których mowa w § 2 pkt 2, kontroler może również:

- 1) zapoznawać się z dokumentacją określającą organizację, szczegółowy sposób wdrożenia i warunki eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- 2) dokonać oględzin elementów systemu teleinformatycznego;
- 3) żądać okazania nośników danych wykorzystywanych w systemie teleinformatycznym, a w uzasadnionych przypadkach złożyć wniosek do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW o przeprowadzenie inwentaryzacji.

3. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolowanego pracownika lub funkcjonariusza ABW;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolera oraz kontrolowanego pracownika lub funkcjonariusza ABW.

5. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

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

2. Funkcjonariusze i pracownicy jednostek organizacyjnych ABW, o których mowa w ust. 1, są obowiązani do udzielenia, na żądanie komisji wyczerpujących informacji, w tym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, z zastrzeżeniem § 10.

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

§ 13. 1. Z przebiegu kontroli, niezwłocznie po jej zakończeniu, komisja sporządza protokół kontroli, w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW, a drugi dyrektor Departamentu VI.

2. Z protokołem kontroli komisja zapoznaje kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW i omawia z nim wyniki kontroli.

3. W przypadku czynności kontrolnych, o których mowa w § 6 ust. 3, dyrektor Departamentu VI może wyrazić zgodę na odstąpienie od sporządzania protokołu kontroli i zapoznawania z nim kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW, jeśli w podległej mu jednostce organizacyjnej ABW nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie kontroli.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przeprowadzenie kontroli dokumentowane jest notatką służbową, z którą zapoznaje się kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

5. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

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

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW, przewodniczący komisji nanosi odręcznie na protokole kontroli informację o odmowie podpisania protokołu kontroli oraz przyczynach tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez komisję i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

7. Materiały wytworzone w związku z kontrolą:

- 1) gromadzone są w aktach kontroli, w skład których wchodzi w szczególności:
 - a) plan kontroli,
 - b) zawiadomienie o kontroli,
 - c) protokół kontroli wraz z załącznikami,
 - d) wystąpienie pokontrolne,
 - e) odpowiedź kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW na wystąpienie pokontrolne,
 - f) dokumentacja dotycząca dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) stanowią uporządkowany zbiór informacji.

8. W przypadku gdy materiały wytworzone w toku kontroli zawierają informacje niejawne, podlegają one obowiązkowi oznaczenia odpowiednią klauzulą tajności, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 14. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW przysługuje prawo złożenia do dyrektora Departamentu VI uzasadnionego pisemnego wniosku zawierającego zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie odnoszące się do zakwestionowanych ustaleń kontroli;
- 2) wskazanie czynności kontrolnych, które wymagają ponownego przeprowadzenia lub uzupełnienia;
- 3) wskazanie dokumentów lub innych dowodów, które należałoby uwzględnić w toku przeprowadzenia kontroli;
- 4) wniosek o ponowną analizę wyników kontroli w zakresie objętym zastrzeżeniami.

3. Dyrektor Departamentu VI, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1, zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW w formie pisemnej o sposobie jego rozpatrzenia.

4. Dyrektor Departamentu VI odmawia przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli został on zgłoszony przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu oraz w przypadku, gdy zastrzeżenia podważają ustalenia bez umotywowanych przyczyn lub odnoszą się do spraw spoza zakresu kontroli i są oparte na niekompletnych dowodach.

§ 15. 1. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w § 14 ust. 1, za zasadne w części lub w całości, komisja podejmuje niezwłocznie dodatkowe czynności kontrolne. W ramach dodatkowych czynności kontrolnych komisji przysługują uprawnienia, o których mowa w § 11.

2. W przypadku gdy wyniki dodatkowych czynności kontrolnych uzasadniają zmianę treści protokołu, komisja sporządza protokół końcowy kontroli. Zmiany treści protokołu kontroli dokonuje się wyłącznie w przypadku, gdy ustalony w wyniku dodatkowych czynności kontrolnych stan faktyczny ma wpływ na ostateczną ocenę wyników kontroli.

3. Zmiana treści protokołu polega na usunięciu spornych treści protokołu i zastąpieniu ich szczegółowym opisem stanu faktycznego zawierającego wyniki dodatkowych ustaleń uwzględniających zastrzeżenia, o których mowa w § 14 ust. 1.

4. Niezwłocznie po zakończeniu dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół końcowy kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW, a drugi dyrektor Departamentu VI. Do protokołu końcowego kontroli dołącza się wykaz uwzględnionych zastrzeżeń.

5. Komisja podpisuje zmieniony protokół kontroli i doręcza go kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW. Przepis § 13 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku gdy ustalony, w wyniku przeprowadzenia przez komisję dodatkowych czynności kontrolnych, stan faktyczny wskazuje, że zastrzeżenia, o których mowa w § 14 ust. 1, były bezpodstawne, protokołu końcowego kontroli nie sporządza się. W takim przypadku dyrektor Departamentu VI kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW pismem stanowisko zawierające informację o braku podstaw do uwzględnienia zastrzeżeń i utrzymaniu w mocy pierwotnych ustaleń kontroli. Stanowisko zawiera odniesienie do zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW z podaniem przyczyn, dla których nie zasługują one na uwzględnienie. Stanowisko jest wiążące dla kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

§ 16. 1. W przypadku gdy w toku kontroli stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, dyrektor Departamentu VI sporządza wystąpienie pokontrolne, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz ze wskazaniem terminu ich usunięcia.

2. Po zatwierdzeniu przez Szefa ABW wystąpienie pokontrolne przesyła się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

3. Wnioski i zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są wiążące dla kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować dyrektora Departamentu VI o sposobie i terminie usunięcia uchybień i nieprawidłowości oraz wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niepodjęcia.

2. Dyrektor Departamentu VI informuje Szefa ABW o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych.

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

- 1) weryfikacji zgodności postępowania funkcjonariuszy lub pracowników ABW z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sprawdzenia uzyskanych informacji o negatywnych zjawiskach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie w ABW systemu teleinformatycznego.
2. Czynności sprawdzająco-wyjaśniające mają na celu, w szczególności:
- 1) zbadanie informacji dotyczących uchybień i nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań służbowych przez jednostki organizacyjne ABW, wchodzące w ich skład komórki organizacyjne lub pełniących w nich służbę funkcjonariuszy lub pracowników ABW;

- 2) ocenę celowości i efektywności podejmowanych w jednostkach organizacyjnych ABW działań w odniesieniu do ustawowych zadań ABW;
- 3) potwierdzenie oraz wyjaśnienie okoliczności powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 49 ust. 9 ustawy;
- 4) ujawnienie działania lub zaniechania działania przez funkcjonariuszy lub pracowników ABW, związanych lub mogących mieć związek z przypadkami naruszenia przepisów prawa lub ważnego interesu ABW;
- 5) ustalenie zasadności i celowości przeprowadzenia kontroli.

3. Czynności sprawdzająco-wyjaśniające przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Szefa ABW, wskazującego jednostkę organizacyjną ABW, w której czynności te mają być przeprowadzone ze wskazaniem zakresu tych czynności oraz funkcjonariuszy i pracowników ABW upoważnionych do ich przeprowadzenia. Przepisy § 5 ust. 1-3 i 5 stosuje się odpowiednio.

4. Dyrektor Departamentu VI, za uprzednią zgodą kierownika jednostki organizacyjnej ABW, może powołać do składu komisji funkcjonariusza lub pracownika innej jednostki organizacyjnej ABW, jeżeli jego wiedza lub doświadczenie są niezbędne z punktu widzenia zaplanowanych czynności sprawdzająco-wyjaśniających.

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

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

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

8. Czynności sprawdzająco-wyjaśniające dokumentuje się w formie pisemnej w postaci sprawozdania, które komisja niezwłocznie przedkłada dyrektorowi Departamentu VI. W przypadku czynności sprawdzająco-wyjaśniających, obejmujących swym zakresem zagadnienia dotyczące działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW, można sporządzić sprawozdanie zbiorcze, obejmujące ustalenia dokonane we wszystkich jednostkach organizacyjnych ABW, w których realizowano te czynności.

9. Dyrektor Departamentu VI przedkłada Szefowi ABW informację końcową, zawierającą syntetyczny opis stanu faktycznego ustalonego w toku czynności sprawdzająco-wyjaśniających oraz wnioski i ewentualne rekomendacje co do dalszego sposobu postępowania w odniesieniu do wyników ustaleń.

10. Dyrektor Departamentu VI kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej ABW rekomendacje wskazujące sposób usunięcia nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w toku przeprowadzonych czynności sprawdzająco-wyjaśniających. Przepis § 17 stosuje się odpowiednio.

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

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 34 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonywanej przez Departament Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 27).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Rafał Syrysko