

**ZARZĄDZENIE Nr 61  
SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO**

z dnia 12 października 2022 r.

**w sprawie kontroli wewnętrznej z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy i ochrony przeciwpożarowej**

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2022 r. poz. 557 i 1488) zarządza się, co następuje:

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

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

**§ 2.** Kontrolę przeprowadza się w celu dokonania oceny działalności jednostek organizacyjnych ABW oraz funkcjonariuszy pełniących w nich służbę i pracowników w nich zatrudnionych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, w szczególności pod względem:

- 1) przestrzegania przepisów działu dziesiątego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2057) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88, 1557, 1768, 1783 i 1846) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 4) ustalenia prawidłowości i kompletności dokumentacji odzwierciedlających stan faktyczny w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 5) sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 3. 1.** Kontrole przeprowadza się:

- 1) na podstawie rocznego planu kontroli;
- 2) doraźnie.

2. Roczny plan kontroli jest przedstawiany do akceptacji Szefowi ABW w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, którego dotyczy plan kontroli.

3. Roczny plan kontroli wskazuje planowaną tematykę kontroli, jednostki kontrolowane, zakres i cel kontroli oraz przewidywane terminy, w których mają być przeprowadzone kontrole.

4. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, w uzasadnionym przypadku, może zmienić termin przeprowadzenia kontroli, ustalony w rocznym planie kontroli.

5. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Szefa ABW, dyrektorzy Biur mogą przeprowadzać kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nieprzewidziane w rocznym planie kontroli.

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

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

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

4. Przewodniczący komisji:

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

**§ 5. 1.** Nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej zawiadomienie o kontroli, zwane dalej „zawiadomieniem”, sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2, zawierające w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) miejsce prowadzenia kontroli;
- 5) przewidywany termin kontroli.

2. Wraz z zawiadomieniem dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zwane dalej „upoważnieniem”, sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2, zawierające w szczególności:

- 1) numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) stanowisko, imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej lub pracowniczej przewodniczącego;
- 3) stanowisko, imię, nazwisko i numer legitymacji służbowej lub pracowniczej każdego kontrolera;
- 4) termin ważności upoważnienia;
- 5) informację o posiadaniu przez kontrolera ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

3. Upoważnienie dotyczące kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, przesyłane jest w dniu poprzedzającym rozpoczęcie tej kontroli.

4. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania kontroli określonego w zawiadomieniu, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej pismem, sporządzonym w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2.

5. W przypadku kontroli dotyczącej więcej niż jednej jednostki kontrolowanej, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, przed jej rozpoczęciem, przekazuje odrębnie wszystkim kierownikom jednostek kontrolowanych zawiadomienie.

**§ 6. 1.** Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w innych miejscach, w których jednostka kontrolowana wykonuje czynności służbowe, a także w miejscach, w których realizują zadania służbowe funkcjonariusze i pracownicy jednostki kontrolowanej.

2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności kierownika jednostki kontrolowanej albo funkcjonariusza lub pracownika przez niego wyznaczonego.

3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pełnienia przez funkcjonariuszy służby w jednostce kontrolowanej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przeprowadzić czynności kontrolne, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika jednostki kontrolowanej, poza godzinami pełnienia służby w tej jednostce.

**§ 7.** Kierownik jednostki kontrolowanej albo funkcjonariusz lub pracownik przez niego wyznaczony jest obowiązany, w zakresie kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, w szczególności:

- 1) umożliwić wstęp na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) udostępnić obiekty i miejsca oraz urządzenia i inne składniki majątkowe będące przedmiotem kontroli;
- 3) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 4) umożliwić sporządzenie kopii dokumentów wskazanych przez kontrolera (w przypadku dokumentów zawierających informacje niejawne – po uzyskaniu zgody osób do tego upoważnionych) oraz dokumentowanie czynności kontrolnych w formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki kontrolowanej, w szczególności poprzez filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie mogą stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie objętej zakresem kontroli;
- 5) zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w tym poprzez udostępnienie samodzielnego pomieszczenia, miejsca do przechowywania dokumentów oraz stanowiska komputerowego z dostępem do sieci ABWAN;
- 6) na żądanie kontrolera udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych;
- 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje jednostka kontrolowana, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

**§ 8.** Kierownik jednostki kontrolowanej albo podległy mu funkcjonariusz lub pracownik wezwany przez kontrolera do udzielenia wyjaśnień może odmówić ich złożenia jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia mogą dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić go na odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną albo porządkową. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole kontroli, załączając oświadczenie wezwanego o odmowie udzielenia wyjaśnień.

**§ 9.** Kontroler w szczególności ma prawo do:

- 1) poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z kierownikiem tej jednostki;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) badania dokumentów i ewidencji;
- 4) dokonywania wizji lokalnej i oględzin;
- 5) żądania złożenia, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika jednostki kontrolowanej oraz podległych mu funkcjonariuszy i pracowników;
- 6) zasięgania opinii biegłych i osób posiadających wiedzę specjalistyczną;
- 7) zbierania i zabezpieczenia, w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki kontrolowanej, dokumentów lub innych materiałów, mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli;
- 8) wnioskowania, jeżeli jest to niezbędne, o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej określonych poleceń funkcjonariuszom lub pracownikom tej jednostki.

**§ 10.** Jeżeli przedmiotem kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej są zadania nałożone na dyrektora Biura Logistyki ABW przez Szefa ABW, o których mowa w § 3 pkt 1-9 zarządzenia nr 73 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie organizacji ochrony przeciwpożarowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zmienionego zarządzeniem nr 122 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 16 października 2018 r. oraz zarządzeniem nr 14 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 16 marca 2022 r., kontroler ma prawo do:

- 1) poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z kierownikiem tej jednostki;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) badania dokumentów i ewidencji;
- 4) dokonywania wizji lokalnej i oględzin;
- 5) zasięgania opinii biegłych i osób posiadających wiedzę specjalistyczną;
- 6) zbierania i zabezpieczania, w sposób uzgodniony z dyrektorem Biura Logistyki ABW, dokumentów lub innych materiałów, mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli;
- 7) wnioskowania, jeżeli jest to niezbędne, o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej określonych poleceń funkcjonariuszom lub pracownikom tej jednostki.

**§ 11. 1.** Kontroler obowiązany jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego wykonywania swoich zadań;
- 2) obiektywnego ustalania stanu faktycznego;
- 3) ustalania przyczyn powstałych uchybień i nieprawidłowości, w przypadku ich stwierdzenia;
- 4) wykonywania czynności kontrolnych w sposób w jak najmniejszym stopniu zakłócający służbę i pracę w kontrolowanej jednostce;
- 5) przyjmowania od funkcjonariuszy i pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą.

2. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, w szczególności zgromadzonych dokumentów, przeprowadzonych oględzin lub zebranych pisemnych wyjaśnień i oświadczeń funkcjonariuszy i pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 12. 1.** Na pisemny wniosek dyrektora Biura przeprowadzającego kontrolę, kierownicy jednostek organizacyjnych ABW, które nie podlegają kontroli, są obowiązani do przekazania informacji i materiałów będących w ich dyspozycji, mających znaczenie dla prowadzonej kontroli.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji funkcjonariusze i pracownicy jednostek organizacyjnych ABW, o których mowa w ust. 1, są obowiązani do udzielenia wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych, mających znaczenie dla prowadzonej kontroli, z zastrzeżeniem § 8.

3. Pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, przesyłane są niezwłocznie dyrektorowi Biura przeprowadzającego kontrolę, za pośrednictwem właściwego kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o której mowa w ust. 1.

**§ 13. 1.** Po zakończeniu kontroli, komisja zapoznaje kierownika jednostki kontrolowanej z ustaleniami i omawia z nim wynik kontroli.

2. W terminie 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli komisja sporządza protokół z przebiegu kontroli, zwany dalej „protokołem”.

3. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej zostaje włączony do akt kontroli.

4. Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej protokół podlega odwzorowaniu cyfrowemu w systemie ESOD2, z którym zapoznawany jest ten kierownik.

5. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę, może wyrazić zgodę na odstąpienie od wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1-4, jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, fakt przeprowadzenia kontroli jest dokumentowany notatką służbową, zarejestrowaną w postaci dokumentu elektronicznego w systemie ESOD2, z którą zapoznaje się kierownika jednostki kontrolowanej.

7. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;

- 2) skład komisji przeprowadzającej kontrolę – stanowisko, imię i nazwisko kontrolera oraz numer i datę udzielenia upoważnienia dla tej osoby;
- 3) oznaczenie kontrolowanej jednostki ABW, stopień służbowy, imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie zakresu kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3;
- 6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 7) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych i zebranych dowodów;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, ustalonych uchybień i nieprawidłowości, ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
- 9) parafy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 10) informację o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolerów oraz kierownika jednostki kontrolowanej na ostatniej stronie protokołu.

8. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawnie oznacza się go odpowiednią klauzulą tajności, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

9. Materiały wytworzone w związku z kontrolą gromadzone są w aktach kontroli i stanowią uporządkowany zbiór dokumentów, oznaczony klauzulą tajności, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

10. W skład akt kontroli wchodzi w szczególności:

- 1) plan kontroli;
- 2) wydruk zawiadomienia o kontroli oraz upoważnienia, zarejestrowanych w systemie ESOD2;
- 3) protokół;
- 4) wystąpienie pokontrolne;
- 5) odpowiedź kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne;
- 6) dokumentacja dotycząca dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków, związanych z przedmiotem kontroli.

11. W skład akt kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, wchodzi w szczególności:

- 1) wydruk upoważnienia zarejestrowanego w systemie ESOD2;
- 2) protokół;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) odpowiedź kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne;
- 5) dokumentacja dotycząca dodatkowych ustaleń, korespondencji, wniosków, związanych z przedmiotem kontroli.

**§ 14. 1.** W terminie 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, o której mowa w § 10, komisja sporządza protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez dyrektora Biura Logistyki ABW, włączany jest do akt kontroli.

3. Wyniki kontroli są przedstawiane w rocznym sprawozdaniu o stanie ochrony przeciwpożarowej w ABW.

4. W zakresie odstąpienia od wykonywania czynności kontrolnych przepisy § 13 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;

- 2) skład komisji przeprowadzającej kontrolę – stanowisko, imię i nazwisko kontrolera;
- 3) miejsce prowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie zakresu kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3;
- 6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 7) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych i zebranych dowodów;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, opis ustalonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
- 9) wnioski i zalecenia pokontrolne dla dyrektora Biura Logistyki ABW;
- 10) podpisy kontrolerów.

**§ 15. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu, ma prawo w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia mu protokołu, złożyć dyrektorowi Biura przeprowadzającego kontrolę pisemnie, w postaci dokumentu elektronicznego zarejestrowanego w systemie ESOD2, zastrzeżenia do treści protokołu.

2. Dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

3. W przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę przekazuje pisemne stanowisko w tej sprawie kierownikowi jednostki kontrolowanej, sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2.

4. W przypadku częściowego uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę:

- 1) przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne stanowisko dotyczące nieuwzględnienia zastrzeżeń, sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2;
- 2) poleca komisji w szczególności przeprowadzenie czynności wyjaśniających lub dokonanie zmian w treści protokołu w zakresie wynikającym z uwzględnionych zastrzeżeń, poprzez sporządzenie aneksu do protokołu, który jest podpisywany przez członków komisji albo dyrektora Biura przeprowadzającego kontrolę.

5. W przypadku uwzględnienia w całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę poleca komisji w szczególności przeprowadzenie czynności wyjaśniających lub dokonanie zmian w treści protokołu w zakresie wynikającym z uwzględnionych zastrzeżeń, poprzez sporządzenie aneksu do protokołu, który jest podpisywany przez członków komisji albo dyrektora Biura przeprowadzającego kontrolę.

6. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i w ust. 5 komisja dokumentuje notatką służbową sporządzoną w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 3-5, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu oraz aneksu do protokołu, uzasadniając odmowę jego podpisania pisemnie, w postaci dokumentu elektronicznego, zarejestrowanego w systemie ESOD2.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, przewodniczący komisji sporządza odrębnie w protokole adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz przyczynach tej odmowy uzyskanych pisemnie od kierownika jednostki kontrolowanej. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolerów i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

**§ 16. 1.** W przypadku odnotowania w protokole uchybień lub nieprawidłowości, dyrektor Biura przeprowadzającego kontrolę sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w jednym egzemplarzu, zatwierdzonym przez Szefa ABW, którego odwzorowanie cyfrowe za pośrednictwem systemu ESOD2 otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz wskazuje termin na wdrożenie wniosków i zaleceń.

4. Wnioski i zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są wiążące dla kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 17.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować pisemnie, w postaci dokumentu elektronicznego zarejestrowanego w systemie ESOD2, dyrektora Biura przeprowadzającego kontrolę, o sposobie, terminie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości oraz wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 18.** Do kontroli, o której mowa w § 10, przepisów § 15-17 nie stosuje się.

**§ 19.** Kompetencje dyrektora Biura oraz kierownika jednostki kontrolowanej, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, mogą wykonywać również ich zastępcy.

**§ 20.** Traci moc zarządzenie nr 44 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy i ochrony przeciwpożarowej zmienione zarządzeniem nr 39 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 22 października 2015 r. (Dz. Urz. ABW poz. 38 oraz z 2015 r. poz. 21).

**§ 21.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Szef**

**Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**plk Krzysztof Waclawek**