

Warszawa, dnia 28 września 2020 r.

Poz. 24

**ZARZĄDZENIE NR 24/20
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 23 września 2020 r.

**w sprawie w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze
Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 78 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem;
 - 2) zasady przyznawania, przechowywania i eksploatacji uzbrojenia i wyposażenia;
 - 3) normy uzbrojenia i wyposażenia dla funkcjonariuszy oraz komórek;
 - 4) dokumentację związaną z gospodarowaniem uzbrojeniem i wyposażeniem;
- w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) depozytariusz – funkcjonariusza odpowiedzialnego za gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem w depozycie;
- 2) funkcjonariusz – funkcjonariusza CBA;
- 3) jednostka – jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 3 statutu CBA stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 72 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M.P. Nr 76, poz. 953 i z 2019 r. poz. 259);
- 4) jednostka zaopatrzenia – jednostkę właściwą do spraw gospodarki materiałowej w CBA;
- 5) komórka – wyodrębnioną organizacyjnie część struktury organizacyjnej jednostki;
- 6) książka ewidencyjna – dokument materiałowy, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 2-6;
- 7) magazynier – funkcjonariusza odpowiedzialnego za gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem znajdującym się w magazynie;
- 8) uzbrojenie – broń palną i amunicję;
- 9) wyposażenie – inne niż uzbrojenie składniki majątku ruchomego, w szczególności oprzyrządowanie do broni palnej, elementy ubioru, środki przymusu bezpośredniego.

Rozdział 2.

Gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem

§ 3. 1. Za gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem w CBA odpowiada kierownik jednostki zaopatrzenia.

2. Do zadań jednostki zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w uzbrojenie i wyposażenie funkcjonariuszy oraz komórek;
- 2) przechowywanie, obsługa oraz naprawa uzbrojenia i wyposażenia;
- 3) wnioskowanie o zagospodarowanie uzbrojenia i wyposażenia zbędnego lub zużytego poprzez nieodpłatne przekazanie, darowiznę, sprzedaż lub likwidację;
- 4) ustalanie organizacji i warunków funkcjonowania zaplecza obsługowo-technicznego;
- 5) opracowywanie informacji o stanie uzbrojenia i wyposażenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem.

§ 4. 1. Jednostka zaopatrzenia jest odpowiedzialna za realizację zakupów uzbrojenia i wyposażenia zgodnie z potrzebami kierowników jednostek oraz za standaryzację zakupów.

2. Kierownik jednostki zgłasza jednostce zaopatrzenia zbiorcze potrzeby niezbędnego uzbrojenia i wyposażenia dla podległych funkcjonariuszy na koniec każdego kwartału danego roku.

§ 5. 1. Uzbrojenie i wyposażenie zbędne lub zużyte, którego naprawa jest niemożliwa albo nieopłacalna podlega zagospodarowaniu w innych jednostkach lub nieodpłatnemu przekazaniu, darowiznie lub likwidacji.

2. Informacje o uzbrojeniu i wyposażeniu, o którym mowa w ust. 1, wraz z propozycją zagospodarowania poszczególnych elementów kierownicy jednostek przekazują do jednostki zaopatrzenia każdorazowo na koniec każdego kwartału danego roku.

3. Zagospodarowania uzbrojenia i wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje jednostka zaopatrzenia raz na kwartał na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Jednostka zaopatrzenia aktualizuje ewidencję uzbrojenia i wyposażenia na bieżąco.

Rozdział 3.

Przyznawanie uzbrojenia i wyposażenia.

§ 7. 1. Uzbrojenie i wyposażenie dla Szefa CBA przyznaje się na podstawie decyzji o powołaniu na stanowisko. Przepisu § 19 ust. 1 i 2 oraz § 38 ust. 4 nie stosuje się.

2. Uzbrojenie i wyposażenie przyznaje:

- 1) Szef CBA – zastępcom Szefa CBA oraz kierownikom jednostek;
- 2) kierownik jednostki – podległym funkcjonariuszom oraz komórkom;
- 3) kierownik jednostki właściwej do spraw szkolenia - funkcjonariuszom skierowanym na szkolenie.

§ 8. 1. Funkcjonariusz uzyskuje uprawnienie do pobierania uzbrojenia lub wyposażenia na wniosek kierownika jednostki, w której pełni służbę, z dniem mianowania na stanowisko służbowe, powierzenia pełnienia obowiązków służbowych lub na podstawie decyzji kierownika jednostki właściwej do spraw szkolenia z dniem skierowania na szkolenie. Uprawnienie wygasa z dniem ustania stosunku służbowego, przeniesienia do dyspozycji Szefa CBA oraz zakończenia udziału w szkoleniu lub pełnienia obowiązków służbowych, w związku z którymi przyznano uzbrojenie lub wyposażenie.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem o przyznanie uzbrojenia lub wyposażenia na stan komórki organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zadań realizowanych przez komórkę oraz gospodarnością w zakresie dysponowania uzbrojeniem i wyposażeniem, wskazując w nim funkcjonariusza uprawnionego do odbioru przyznanego uzbrojenia i wyposażenia.

3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2, określa załącznik nr 1.

§ 9. 1. Kierownik jednostki decydując o przyznaniu wyposażenia lub uzbrojenia koniecznego dla funkcjonariusza uwzględnia niezbędne potrzeby wynikające z zakresu obowiązków i rodzaju wykonywanych czynności służbowych, a w przypadku wystąpienia z wnioskiem o przyznanie uzbrojenia lub wyposażenia na stan komórki organizacyjnej uwzględnia stan etatowy komórki oraz zadania, które ona realizuje.

2. Kierownik jednostki przekazuje wniosek do jednostki właściwej do spraw szkolenia, w celu potwierdzenia odbytych przez funkcjonariusza szkoleń lub posiadanych uprawnień do danego rodzaju uzbrojenia.

3. Niepełny lub błędnie wypełniony wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub 2, jednostka zaopatrzenia zwraca kierownikowi jednostki bez jego realizacji.

4. Potwierdzeniem wydania z magazynu głównego oraz przyjęcia na stan osobisty uzbrojenia lub wyposażenia jest podpisany przez funkcjonariusza dokument wydania z magazynu, którego wzór określa załącznik nr 2. Ewidencję uzbrojenia i wyposażenia prowadzi jednostka zaopatrzenia.

5. Dokument, dotyczący wydania uzbrojenia, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje funkcjonariusz, a drugi przechowuje jednostka zaopatrzenia.

6. Na wniosek kierownika jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę, jednostka zaopatrzenia sporządza dokument wydania z magazynu w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje funkcjonariusz, drugi przechowuje jednostka zaopatrzenia, a trzeci otrzymuje kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1.

7. Jednostka zaopatrzenia informuje funkcjonariusza lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, o możliwości odebrania w terminie 14 dni, przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia.

8. Funkcjonariusz, który nie odebrał przyznanego uzbrojenia lub wyposażenia w terminie, o którym mowa w ust. 8, nie może ubiegać się przez 12 miesięcy o przyznanie tożsamego uzbrojenia lub wyposażenia, od daty powiadomienia, o którym mowa w ust. 7.

9. Nieodebrane uzbrojenie lub wyposażenie można wydać innemu funkcjonariuszowi.

§ 10. 1. Rodzaj mogącego przysługiwać funkcjonariuszowi lub komórce uzbrojenia i wyposażenia określają:

- 1) normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek realizacyjno-obszernych, stanowiące załącznik nr 3;
- 2) normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek wykonujących zadania Służby Ochrony oraz konwojowo-ochronne, stanowiące załącznik nr 4;
- 3) normy wyposażenia funkcjonariuszy wykonujących zadania instruktora szkolenia strzeleckiego, stanowiące załącznik nr 6;
- 4) normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek wykonujących zadania inne niż wymienione w pkt 1-3, stanowiące załącznik nr 6.

2. W przypadku zbiegu dwóch lub więcej norm wyposażenia przysługujących funkcjonariuszowi, otrzymuje on uzbrojenie i wyposażenie według wyższej normy oraz elementy uzbrojenia i wyposażenia w ilości stanowiącej różnicę pomiędzy tymi normami.

3. Normy, o których mowa w ust. 1, określają okres używalności, który po jego upływie może być wydłużany w oparciu o ocenę zużycia dokonaną przez jednostkę zaopatrzenia. Okres używalności odnotowywany jest na karcie uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariusza.

§ 11. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA określi, w drodze decyzji, wzory oraz zasady noszenia stroju służbowego funkcjonariuszy realizujących zadania Służby Ochrony.

§ 12. 1. Okres używalności uzbrojenia i wyposażenia liczy się od dnia pierwszego ich wydania funkcjonariuszowi.

2. Przedmioty uzbrojenia i wyposażenia użytkowane są do czasu utraty wartości użytkowych i podlegają zwrotowi do magazynu, z zastrzeżeniem § 18 ust. 3.

3. Przedmioty wyposażenia jednorazowego użytku o nieustalonym okresie używalności nie podlegają zwrotowi.

§ 13. W przypadku:

- 1) zwolnienia ze służby;
- 2) wydania tożsamyh elementów wyposażenia w związku z utratą wartości użytkowej uprzednio wydanego wyposażenia;
 - po upływie okresu używalności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3, przyznane wyposażenie, o którym mowa w załączniku nr 7, przechodzi na własność funkcjonariusza.

§ 14. 1. Jednostka zaopatrzenia, na wniosek kierownika jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę, wydaje funkcjonariuszowi nowy lub używany przedmiot uzbrojenia lub wyposażenia przed upływem okresu używalności lub okresu wskazanego przez producenta uprzednio wydanego przedmiotu w przypadku:

- 1) utraty wartości użytkowej przedmiotu lub utraty przedmiotu z przyczyn niezależnych od użytkownika, w związku z wykonywaniem czynności służbowych;
- 2) utraty lub uszkodzenia przedmiotu z winy funkcjonariusza.

2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za racjonalne przyznawanie uzbrojenia i wyposażenia, w tym ocenę jego zużycia i zasadność wydania kolejnego przedmiotu uzbrojenia lub wyposażenia. W przypadku stwierdzenia przez kierownika jednostki zużycia tj. utraty właściwości użytkowych danego przedmiotu występuje z wnioskiem, o którym mowa w załączniku nr 1, do kierownika jednostki zaopatrzenia. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie oceny zużycia, przekazuje go do jednostki zaopatrzenia celem dokonania oceny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nowy przedmiot wydaje się nieodpłatnie przyjmując okres używalności od daty jego wydania przy czym funkcjonariusz uprzednio zdaje do jednostki zaopatrzenia przedmiot uzbrojenia lub wyposażenia, który utracił wartości użytkowe. Używane przedmioty uzbrojenia lub wyposażenia, o ile posiadają wartość użytkową, mogą być wydane na połowę okresu używalności, lub do zużycia w przypadku elementów nieposiadających okresu używalności.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nowy lub używany przedmiot wydaje się po uiszczeniu przez funkcjonariusza kwoty, obliczonej na zasadach, o których mowa w § 18 ust. 1 i 2.

5. Kierownik jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę, przeprowadza niezwłocznie czynności wyjaśniające w przypadku utraty lub uszkodzenia przez niego uzbrojenia lub wyposażenia. O wyniku czynności wyjaśniających kierownik jednostki informuje w formie pisemnej dyrektora Biura Kontroli i Spraw Wewnętrznych CBA oraz kierownika jednostki zaopatrzenia.

6. W przypadku utraty wartości użytkowej wydanego przedmiotu wskutek stwierdzonych wad produkcyjnych, jednostka zaopatrzenia może wydać nieodpłatnie nowy przedmiot wyposażenia przed terminem powstania uprawnienia do tego przedmiotu, przyjmując okres używalności od daty wydania przedmiotu.

7. Amunicja przydzielona funkcjonariuszom oraz komórkom podlega wymianie nie rzadziej niż raz na pięć lat.

§ 15. 1. Na czas wykonywania okresowo lub incydentalnie czynności służbowych, których realizacja jest możliwa przy wykorzystaniu przyznanego wyposażenia, można przydzielać używane przedmioty wyposażenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej zaznacza na wniosku o wydanie uzbrojenia lub wyposażenia fakt, że wydanie jest związane z okresowym lub incydentalnym wykonywaniem czynności służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz zobowiązany jest do zwrotu wydanego uzbrojenia i wyposażenia w terminie 30 dni, od dnia zakończenia wykonywania tych czynności, zgodnie z przepisami § 17.

§ 16. 1. Przekazania uzbrojenia lub wyposażenia między jednostkami dokonuje się na podstawie protokołu przekazania, informując jednocześnie w sposób pisemny kierownika jednostki zaopatrzenia.

2. W piśmie, o którym mowa w ust. 1, ustala się sposób, miejsce i termin przekazania oraz osoby upoważnione do przekazania.

3. Jednostka przekazująca sporządza protokół przekazania w trzech egzemplarzach, z których pierwszy pozostaje w tej jednostce, drugi otrzymuje jednostka przyjmująca, a trzeci jednostka zaopatrzenia.

§ 17. 1. Funkcjonariusz, któremu wygasło uprawnienie do przyznanego uzbrojenia i wyposażenia jest obowiązany do jego zwrotu do magazynu, z którego je pobrał. Zwrotowi podlega w całości uzbrojenie i wyposażenie, któremu nie minął okres używalności lub okres używalności wskazany przez producenta lub okres ten został wskazany jako do zużycia.

2. W przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w delegaturze CBA, dokonuje on zwrotu uzbrojenia i wyposażenia do depozytu tej delegatury lub magazynu głównego.

3. Depozytariusz zobowiązany jest wystawić dokument rozliczenia, którego wzór określa załącznik nr 8, oraz niezwłocznie przekazać jego kopię do jednostki zaopatrzenia.

4. Depozytariusz zobowiązany jest do przekazania do magazynu głównego uzbrojenia i wyposażenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od jego otrzymania. Depozytariusz dokonuje zwrotu do magazynu głównego na podstawie upoważnienia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej w której pełni służbę.

5. Funkcjonariusz, w przypadku utraty lub uszkodzenia z jego winy uzbrojenia lub wyposażenia, jest obowiązany do naprawienia powstałej szkody, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 18. 1. W przypadkach, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, funkcjonariusz uiszcza wartość wskazaną w notcie obciążeniowej wystawionej na wniosek kierownika jednostki zaopatrzenia przez Biuro Finansów CBA, do kasy CBA lub przelewem na wskazany rachunek bankowy, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

2. Nie wystawia się noty obciążeniowej w przypadku, gdy upłynął okres używalności lub okres wskazany przez producenta utraconych lub uszkodzonych przedmiotów uzbrojenia lub wyposażenia.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do emblematów CBA, w przypadku ich utraty lub uszkodzenia z winy funkcjonariusza, o ile jest możliwe ustalenie ceny ich zakupu.

4. Notę obciążeniową wystawia się także na, zaakceptowany przez Szefa CBA, wniosek funkcjonariusza odchodzącego ze służby w przypadku złożenia przez niego deklaracji zapłaty za pobrane wyposażenie, którego okres używalności jeszcze nie minął.

5. Funkcjonariusz zwalniany ze służby jest obowiązany uregulować należności, na podstawie not obciążeniowych, najpóźniej w dniu ustania stosunku służbowego.

§ 19. 1. Przed przyznaniem uzbrojenia, instruktor wyszkolenia strzeleckiego sprawdza wiedzę funkcjonariusza w zakresie:

- 1) budowy i działania broni palnej;
- 2) zasad użycia broni palnej;
- 3) zasad przenoszenia broni palnej oraz jej przechowywania;
- 4) postępowania w przypadku użycia lub wykorzystania broni palnej;
- 5) postępowania w przypadku utraty broni palnej.

2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się na wniosku o przyznanie uzbrojenia i wyposażenia.

3. Funkcjonariuszowi można przyznać więcej niż jedną jednostkę broni palnej, jeżeli jest to uzasadnione charakterem wykonywanych przez niego czynności służbowych.

4. Do przyznanej broni palnej wydaje się amunicję w ilości niezbędnej do pełnego załadowania magazynków będących w jej ukończeniu oraz niezbędne wyposażenie.

§ 20. 1. Funkcjonariuszowi można przyznać na czas wykonywania obowiązków służbowych uzbrojenie i wyposażenie pozostające na wyposażeniu komórek CBA, jeżeli został on przeszkolony w zakresie, o którym mowa w § 19 ust. 1.

2. Uzbrojenie i wyposażenie, o którym mowa w ust. 1, przydziela kierownik komórki lub osoba przez niego upoważniona po uprzednim pisemnym potwierdzeniu posiadania przez funkcjonariusza wiedzy w zakresie, o którym mowa w § 19 ust. 1, odnośnie do przyznanego uzbrojenia.

§ 21. 1. W celu realizacji szkolenia strzeleckiego amunicję pobiera się z magazynu głównego lub z magazynu, o którym mowa w § 24 ust. 2, w dniu jego przeprowadzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest:

- 1) pobranie amunicji w terminie wcześniejszym, niż określony w ust. 1, oraz w ilości pozwalającej na realizację więcej niż jednego szkolenia strzeleckiego;
- 2) rozliczenie amunicji w terminie późniejszym, niż określony w przepisach dotyczących szkolenia strzeleckiego funkcjonariuszy CBA.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pobraną amunicję przechowuje się w depozycie.

4. Karta rozliczenia amunicji oraz protokół przekazania amunicji stanowi podstawę do dokonania zmian w ewidencji.

Rozdział 4. Postępowanie z bronią i wyposażeniem

§ 22. Funkcjonariusz, któremu zostało przyznane uzbrojenie lub wyposażenie, odpowiada za jego ochronę, stan techniczny i utrzymanie.

§ 23. 1. Funkcjonariusz, który otrzymał broń palną jest obowiązany:

- 1) posiadać ją przy sobie podczas wykonywania czynności służbowych, jeśli jest to uzasadnione realizowanymi zadaniami;
- 2) zabezpieczyć ją przed utratą;
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 4) prowadzić bieżącą obsługę techniczną.

2. Zabrania się funkcjonariuszowi posiadającemu broń palną:

- 1) udostępniania jej osobom nieuprawnionym, z wyjątkiem broni palnej przeznaczonej do szkolenia innych funkcjonariuszy;
- 2) dokonywania w niej przeróbek;
- 3) posiadania jej przy sobie:
 - a) podczas prywatnego udziału w imprezach o charakterze masowym,
 - b) podczas spożywania alkoholu oraz po jego spożyciu,
 - c) podczas zażywania środków odurzających i psychotropowych oraz po ich zażyciu,
 - d) podczas pobytu w ośrodkach leczniczych i rehabilitacyjnych,
 - e) podczas prywatnych wyjazdów zagranicznych,
 - f) w innych okolicznościach, mogących doprowadzić do jej utraty.

3. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez funkcjonariusza zasad, o których mowa w ust. 2, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, bezpośredni przełożony lub upoważniony przez niego funkcjonariusz jest obowiązany odebrać mu uzbrojenie i złożyć je w depozycie.

Rozdział 5. Przechowywanie uzbrojenia i wyposażenia

§ 24. 1. W CBA tworzy się:

- 1) magazyn główny – prowadzony przez jednostkę zaopatrzenia;
- 2) depozyty – prowadzone przez funkcjonariuszy w jednostkach i komórkach.

2. W uzasadnionych przypadkach Szef CBA, w celu zapewnienia efektywności wykonywanych zadań służbowych i właściwego przechowywania oraz wykorzystywania uzbrojenia i wyposażenia, może utworzyć, w drodze decyzji, magazyny inne niż określony w ust. 1 pkt 1.

3. W decyzji, o której mowa w ust. 2, Szef CBA może określić odmienne, niż dla magazynu głównego, zasady funkcjonowania.

4. Cała dokumentacja wytworzona w magazynie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dotycząca uzbrojenia i wyposażenia jest niezwłocznie przekazywana do magazynu głównego celem aktualizacji danych w systemie NIWA.

5. W CBA mogą być tworzone depozyty dla kilku jednostek organizacyjnych.

§ 25. W pomieszczeniu, w którym znajduje się magazyn główny, zapewnia się:

- 1) utrzymywanie parametrów technicznych przechowywanego uzbrojenia i wyposażenia z uwzględnieniem oddziaływania negatywnych czynników, w tym atmosferycznych;
- 2) odpowiednie warunki środowiskowe;
- 3) możliwość przeprowadzania przeglądów kontrolnych i obsługi technicznej uzbrojenia i wyposażenia;
- 4) ochronę uzbrojenia i wyposażenia przed kradzieżą i pożarem;
- 5) sprawne i bezpieczne gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem oraz swobodny dostęp do przechowywanego tam uzbrojenia i wyposażenia;
- 6) zabezpieczenie zmagazynowanych przedmiotów m.in. przed uszkodzeniem, przewróceniem lub uderzeniem;
- 7) wyposażenie przeciwpożarowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26. 1. Magazynierów w magazynie głównym wyznacza pisemnie kierownik jednostki zaopatrzenia.

2. Kierownik jednostki, w której znajduje się depozyt, wyznacza w drodze decyzji depozytariusza oraz jego zastępcę

3. Magazyniera oraz jego zastępcę w magazynie, o którym mowa w § 24 ust. 2, wyznacza pisemnie kierownik jednostki, w której utworzony jest magazyn.

4. Magazynierem, zastępcą magazyniera, depozytariuszem lub zastępcą depozytariusza może być funkcjonariusz, który:

- 1) posiada służbową broń palną;
- 2) odbył szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby.

5. Za uzbrojenie i wyposażenie przechowywane w magazynie głównym lub depozycie ponoszą odpowiedzialność odpowiednio magazynier i jego zastępcą albo depozytariusz i jego zastępcą.

§ 27. 1. Na magazyn główny wydziela się pomieszczenie w budynku murowanym, które:

- 1) posiada drzwi obite blachą stalową o grubości, co najmniej 2mm, jest wyposażone w blokadę przeciwwyważeniową oraz zamknięcie, na co najmniej jeden zamek atestowany klasy PN-EN1627 i zasuwę drzwiową zamykaną na kłódkę atestowaną; dopuszcza się zamiennie montaż atestowanych, drzwi antywłamaniowych klasy nie niższej niż RC3;
- 2) posiada okna osłonięte siatką stalową o wymiarach oczek 10x10 mm wykonaną z drutu o średnicy nie mniejszej niż 2,5 mm oraz zamocowane na stałe w murze kraty wykonane z prętów stalowych o średnicy nie mniejszej niż 12 mm lub z płaskowników stalowych o przekroju poprzecznym nie mniejszym niż 8x30 mm. Odstęp między prętami w kracie nie powinien przekraczać wymiarów 120x120 mm, a płaskowników 80 mm w poziomie i 240 mm w pionie. Dopuszcza się zamiennie montaż atestowanych szyb specjalnych, w szczególności kuloodpornych, w odpowiedniej klasie, odpornych na przebicie i rozbicie, zamocowanych trwale w otworach okiennych bez możliwości otwierania;
- 3) jest wyposażone w urządzenia i systemy alarmowe lub urządzenia rejestrujące;
- 4) jest objęte całodobową ochroną.

2. Drzwi do magazynu głównego w czasie nieobecności w nim magazyniera muszą być zamknięte na zamek oraz muszą być uzbrojone czujki systemu sygnalizacji włamania.

§ 28. 1. Uzbrojenie może być przechowywane w fabrycznych opakowaniach, na półkach, stojakach lub w metalowych szafach.

2. Warunki przechowywania uzbrojenia i wyposażenia powinny uwzględniać wymagania jego producenta.

3. W magazynie głównym opakowania z amunicją układa się w stopy do wysokości 3 m, podzielone na poszczególne rodzaje oraz numery partii i lata produkcji.

§ 29. Kierownik jednostki zaopatrzenia, w porozumieniu z właściwymi kierownikami jednostek, określa ilość i rodzaj amunicji przechowywanej w magazynie głównym, biorąc pod uwagę zapotrzebowania wynikające z realizacji czynności służbowych i szkoleń funkcjonariuszy.

§ 30. Przechowywanie w magazynie głównym, w magazynie o którym mowa w § 24 ust. 2, oraz depozycie uzbrojenia i wyposażenia nieujętego w ewidencji jest zabronione.

§ 31. Magazynierzy prowadzą magazyn główny w godzinach ustalonych przez kierownika jednostki zaopatrzenia.

§ 32. Magazynier i jego zastępca prowadzą ewidencję uzbrojenia i wyposażenia w oparciu o dokumentację, o której mowa w § 45.

§ 33. 1. Depozyty dla jednostek lub komórek tworzą kierownicy jednostek w drodze decyzji, określając ich miejsce, w budynkach chronionych całodobowo, w pomieszczeniach wyposażonych w szafy metalowe certyfikowane zabezpieczone co najmniej jednym zamkiem lub boksy do przechowywania broni.

2. W delegaturach CBA, w których funkcjonuje całodobowa służba ochrony, dyrektor delegatury może utworzyć depozyt uzbrojenia w pomieszczeniu służby ochrony.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, depozytariuszem każdorazowo jest szef zmiany.

4. Depozyt można utworzyć również w budynkach zajmowanych przez CBA, które nie posiadają całodobowej ochrony fizycznej, jeżeli budynki te są wyposażone:

- 1) w system nadzoru kamer i urządzenia sygnalizujące nieuprawnione wejście oraz posiadają bezpośrednie połączenie z podmiotem przewidzianym do realizacji interwencji w przypadku zdarzenia alarmowego;
- 2) szafy metalowe, do przechowywania uzbrojenia i wyposażenia co najmniej o klasie S1.

§ 34. 1. W depozycie przechowuje się uzbrojenie przydzielone funkcjonariuszom oraz komórkom.

2. W depozycie przechowuje się również uzbrojenie osób niebędących funkcjonariuszami, w czasie ich pobytu w obiektach CBA. Uzbrojenie takie przechowywane jest w odrębnym sejfie lub szafie metalowej.

3. Za zgodą kierownika jednostki, w której utworzono depozyt, można w nim przechowywać uzbrojenie i wyposażenie funkcjonariuszy innej jednostki oraz prywatne uzbrojenie funkcjonariuszy.

4. W depozycie można również przechowywać wyposażenie przyznane funkcjonariuszom lub komórkom.

§ 35. 1. Przyjmując uzbrojenie do depozytu, odnotowuje się rodzaj, serię i numer broni palnej, liczbę i rodzaj amunicji, datę i godzinę zdania oraz imię i nazwisko osoby zdającej. Przyjęcie uzbrojenia do depozytu potwierdza depozytariusz czytelnym podpisem.

2. Wydając broń palną z depozytu odnotowuje się datę i godzinę pobrania, imię i nazwisko osoby pobierającej. Pobranie uzbrojenia z depozytu potwierdza pobierający czytelnym podpisem.

§ 36. 1. Broń palną w depozycie przechowuje się w zamkniętej i zaplombowanej szafie metalowej certyfikowanej o odpowiedniej kategorii lub boksie przeznaczonym do przechowywania broni, rozładowaną, ze zwolnionym kurkiem (w zależności od rodzaju broni palnej), z odłączonym magazynkiem, w opakowaniu fabrycznym lub na stojakach na broń.

2. Amunicję w depozycie przechowuje się w zaplombowanej szafie metalowej certyfikowanej o odpowiedniej kategorii lub boksie przeznaczonym do przechowywania broni, w pudełkach lub pojemnikach, ułożoną w sposób uniemożliwiający uderzenie w spłonkę naboju, w ilości, jaka przysługuje dla danego rodzaju broni palnej.

§ 37. 1. Magazynier i depozytariusz są obowiązani, co najmniej raz na dwa tygodnie skontrolować stan uzbrojenia oraz odnotowywać ten fakt w książce kontroli uzbrojenia.

2. W przypadku gdy depozytariuszem jest szef zmiany służby ochrony, kontrola, o której mowa w ust. 1, jest przeprowadzana codziennie podczas przyjęcia służby, a jej fakt jest odnotowywany w dzienniku wydarzeń służby ochrony.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informują o tym właściwego kierownika jednostki.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają kontrolę stanu uzbrojenia również na polecenie kierownika jednostki lub komórki.

§ 38. 1. Funkcjonariusz po zakończeniu czynności służbowych jest obowiązany przechowywać przyznane mu uzbrojenie w depozycie.

2. Funkcjonariusz na czas zawieszenia w czynnościach służbowych oraz przeniesienia do dyspozycji Szefa CBA zdaje uzbrojenie i wyposażenia zgodnie z §17.

3. Depozytariusz zobowiązany jest do przechowywania zdanego uzbrojenia i wyposażenia w depozycie do czasu ustania przesłanki jego zdania.

4. Funkcjonariusz jest obowiązany przekazać uzbrojenie do depozytu również na polecenie kierownika jednostki, w której pełni służbę.

5. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, wydanej na wniosek funkcjonariusza, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, funkcjonariusz może:

- 1) posiadać i przechowywać przyznane uzbrojenie po zakończeniu wykonywania zadań służbowych;
- 2) posiadać przyznane uzbrojenie podczas urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego, okolicznościowego, dodatkowego i szkoleniowego oraz przebywania na zwolnieniu lekarskim;
- 3) przechowywać przyznane uzbrojenie i wyposażenie, w szafie metalowej zabezpieczonej co najmniej jednym zamkiem, której jest wyłącznym dysponentem, znajdującej się w pomieszczeniu służbowym, wchodzącym w skład strefy ochronnej, o której mowa w art. 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 i z 2015 r. poz. 21 i 1224).

6. W odniesieniu do kierowników jednostek, zgodę, o której mowa w ust. 4, wyraża Szef CBA, w oparciu o pisemny wniosek kierownika jednostki.

7. Zgoda, o której mowa w ust. 6, nie jest wymagana, gdy przechowywanie przez funkcjonariusza przydzielonego mu uzbrojenia i wyposażenia, po zakończeniu czynności służbowych, ma miejsce podczas wyjazdu służbowego.

§ 39. Funkcjonariusz wykonujący czynności służbowe może wywieźć za granicę uzbrojenie i wyposażenie na podstawie pisemnego zezwolenia Szefa CBA lub osoby przez niego upoważnionej, po spełnieniu przesłanek wynikających z przepisów odrębnych.

§ 40. 1. O utracie przyznanego uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariusz niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, określając okoliczności tego zdarzenia, rodzaj oraz ilość utraconych przedmiotów.

2. W przypadku utraty uzbrojenia, bezpośredni przełożony funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki, w której pełni służbę, a ten zawiadamia Szefa CBA lub osobę przez niego upoważnioną podając informacje, o których mowa w ust. 1.

3. O zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2, Szef CBA zawiadamia Policję.

4. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz składa bezpośrednio przełożonemu notatkę służbową zawierającą szczegółowe informacje dotyczące utraty uzbrojenia.

Rozdział 6. Eksploatacja uzbrojenia i wyposażenia

§ 41. Eksploatację uzbrojenia i wyposażenia stanowi całokształt działań obsługowo-naprawczych, obejmujących wszystkie rodzaje uzbrojenia i wyposażenia, znajdującego się na wyposażeniu funkcjonariuszy i komórek.

§ 42. Działania obsługowo-naprawcze obejmują:

- 1) bieżącą obsługę techniczną wykonywaną przez funkcjonariuszy posiadających na stanie broń palną;
- 2) naprawy i remonty wymagające wiedzy specjalistycznej, wykonywane przez funkcjonariuszy posiadających kierunkowe przeszkolenie zawodowe lub przez uprawnione podmioty;
- 3) zabezpieczenie metrologiczne narzędzi kontrolno-pomiarowych.

§ 43. Obsługa techniczna polega na dokonaniu przez:

- 1) funkcjonariusza posiadającego na stanie broń palną:
 - a) czyszczenia oraz konserwacji,
 - b) kontroli sprawności stanu technicznego;
- 2) funkcjonariusza lub podmiot o których mowa w § 42 pkt 2:
 - a) przeglądu technicznego w zakresie oceny stanu technicznego zespołów, mechanizmów i części sprzętu,
 - b) usunięcia stwierdzonych niesprawności i usterek, połączonego z wymianą części składowych sprzętu wykazujących nadmierne zużycie,
 - c) regulacji mechanizmów i zespołów sprzętu oraz wymiany i uzupełnienia materiałów konserwacyjnych.

§ 44. 1. Uzbrojenie i wyposażenie:

- 1) którego parametry techniczne odbiegają od normy, uważa się za uszkodzone i kwalifikuje do naprawy względnie wycofuje się je z eksploatacji;
- 2) którego naprawa przekracza możliwości jednostki zaopatrzenia, przekazuje się do naprawy właściwemu podmiotowi;
- 3) technicznie niesprawne brakuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonariusz odpowiedzialny za uzbrojenie i wyposażenie, w przypadku jego uszkodzenia, informuje o tym, w formie pisemnej z zachowaniem drogi służbowej, kierownika jednostki, w której pełni służbę oraz jednostkę zaopatrzenia.

3. Za właściwą realizację zadań z zakresu obsługi technicznej oraz za przestrzeganie dyscypliny eksploatacji uzbrojenia i wyposażenia jest odpowiedzialny kierownik jednostki, w której są one użytkowane.

4. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich warunków do właściwego i bezpiecznego przechowywania uzbrojenia i wyposażenia, ich obsługę techniczną oraz zapewnienie nadzoru nad właściwym użytkowaniem.

Rozdział 7.**Dokumentacja związana z gospodarowaniem uzbrojeniem i wyposażeniem oraz inwentaryzacja uzbrojenia i wyposażenia****§ 45. 1.** Dokumentami materiałowymi w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem są:

- 1) wniosek o przyznanie uzbrojenia lub wyposażenia;
- 2) książka stanu uzbrojenia, której wzór stanowi załącznik nr 9;
- 3) książka stanu amunicji, której wzór stanowi załącznik nr 10;
- 4) książka kontroli uzbrojenia, której wzór stanowi załącznik nr 11;
- 5) książka wydawania uzbrojenia, której wzór stanowi załącznik nr 12;
- 6) książka depozytu uzbrojenia, której wzór stanowi załącznik nr 13;
- 7) karta uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariusza, której wzór stanowi załącznik nr 14;
- 8) druk „wydanie z magazynu” lub dokument „RW wydanie z magazynu uzbrojenia” wygenerowany z systemu NIWA.

2. W depozycie prowadzi się dokumentację materiałową, o której mowa w ust. 1 pkt 4 i 6.

3. W depozytach, w których depozytariuszem jest szef zmiany, nie prowadzi się książki, o której mowa w ust. 1 pkt. 4.

4. W zakresie bieżącego gospodarowania amunicją w ramach działań prowadzonych przez CBA wprowadza się następujące dokumenty:

- 1) kartę zapotrzebowania amunicji, której wzór stanowi załącznik nr 15;
- 2) kartę rozliczenia amunicji, której wzór stanowi załącznik nr 16.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6, ewidencjonuje się w jednostce w rejestrze dzienników, teczek i książek ewidencyjnych.

§ 46. 1. Ewidencję prowadzi się w celu:

- 1) odzwierciedlenia w dokumentach ewidencyjnych czynności związanych z obrotem uzbrojeniem i wyposażeniem oraz bieżących stanów zaopatrzenia jednostek w uzbrojenie i wyposażenie;
- 2) wykazania zgodności pod względem ilości i jakości uzbrojenia i wyposażenia będącego na stanie funkcjonariuszy i komórek;
- 3) przekazywania jednostce zaopatrzenia informacji o potrzebach i stanach zaopatrzenia oraz sposobie wykorzystania przydzielonego uzbrojenia i wyposażenia.

2. Ewidencją obejmuje się uzbrojenie i wyposażenie, którym gospodarują funkcjonariusze i komórki w jednostkach.

§ 47. 1. Za prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji w jednostce jest odpowiedzialny funkcjonariusz wyznaczony w drodze decyzji kierownika jednostki.

2. Książki ewidencyjne przed oddaniem do użytku podlegają przesnurowaniu, opisaniu liczby stron, opieczetowaniu oraz zaewidencjonowaniu. Data pierwszego wpisu do książki jest datą rozpoczęcia danej książki ewidencyjnej.

3. Dokumenty materiałowe dotyczące ewidencji oraz rozliczania uzbrojenia i wyposażenia rejestruje i przechowuje się w jednostce do czasu ich archiwizacji na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 48. W dokumentach materiałowych zabrania się wydrapywania, wycierania i zamazywania treści. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby był czytelny, a następnie kolorem czerwonym dokonać prawidłowego wpisu potwierdzonego czytelnym podpisem osoby go dokonującej, ze wskazaniem daty.

§ 49. 1. Wpisów do książek ewidencyjnych, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 2, 3 i 5, dokonuje się na podstawie innych wypełnionych dokumentów materiałowych.

2. Wpisy w książkach ewidencyjnych, z wyłączeniem książki o której mowa w § 45 ust. 1 pkt 6 podlegają okresowym zamknięciom poprzez podkreślenie w przypadku:

- 1) zakończenia roku kalendarzowego;
- 2) inwentaryzacji;
- 3) zmiany funkcjonariusza odpowiedzialnego za gospodarowanie uzbrojeniem i wyposażeniem;
- 4) przenoszenia stanu ewidencyjnego do innej książki ewidencyjnej.

3. Przed zamknięciem wpisów w książce ewidencyjnej sprawdza się prawidłowość dokonanych wpisów, a następnie ostatnią pozycję wpisu podkreśla.

4. W rubryce pod podkreśleniem wpisuje się ilość sztuk uzbrojenia lub wyposażenia, z wyłączeniem książki ewidencyjnej, o której mowa w § 45 ust. 1 pkt 4 i 6.

§ 50. Kierownik komórki, w której utworzono depozyt, jest obowiązany przeprowadzić raz na kwartał kontrolę uzbrojenia w depozycie, odnotowując ten fakt w książce kontroli uzbrojenia.

§ 51. 1. Kierownik jednostki wyznacza corocznie, w drodze decyzji, komisję, która do dnia 31 stycznia przeprowadza kontrolę uzbrojenia, przyznanego funkcjonariuszom i komórkom, a w jednostkach, w których utworzono depozyt również prowadzonej w depozycie ewidencji.

2. Raz na trzy lata, kierownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązuje komisję, również do przeprowadzenia kontroli wyposażenia.

3. Komisja, w czasie kontroli:

- 1) sprawdza prawidłowość prowadzenia ksiąg ewidencyjnych i innych dokumentów materiałowych, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku;
- 2) sprawdza sposób przechowywania uzbrojenia lub wyposażenia;
- 3) sprawdza prawidłowość rozliczania zużytej amunicji, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku;
- 4) sprawdza stan faktyczny uzbrojenia lub wyposażenia znajdującego się w magazynie lub depozycie, według stanu na dzień przeprowadzenia kontroli poprzez dokonanie spisu z natury;
- 5) sprawdza stan faktyczny uzbrojenia lub wyposażenia przyznanego funkcjonariuszom i komórkom, według stanu na dzień przeprowadzenia kontroli poprzez dokonanie spisu z natury;
- 6) podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie rozbieżności lub nieprawidłowości pomiędzy stanem faktycznym wynikającym ze spisu natury, a stanem wynikającym z dokumentacji otrzymanej od jednostki zaopatrzenia;

4. Komisja, w jednostkach, w których nie utworzono magazynu lub depozytu, w czasie kontroli:

- 1) sprawdza sposób przechowywania uzbrojenia i wyposażenia;
- 2) sprawdza stan faktyczny uzbrojenia lub wyposażenia przyznanego funkcjonariuszom i komórkom, według stanu na dzień przeprowadzenia kontroli poprzez dokonanie spisu z natury;
- 3) podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie rozbieżności lub nieprawidłowości pomiędzy stanem faktycznym wynikającym ze spisu natury, a stanem wynikającym z dokumentacji otrzymanej od jednostki zaopatrzenia;

5. W skład komisji wchodzi dwóch funkcjonariuszy danej jednostki, z których co najmniej jeden spełnia warunek, o którym mowa w § 26 ust. 4 pkt 1.

§ 53. 1. Protokół kontroli, o której mowa w § 51 ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki, który przekazuje jego kopię jednostce zaopatrzenia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli, nie później niż do dnia 7 lutego roku następującego po roku, którego kontrola dotyczy.

2. Kierownik jednostki zaopatrzenia przekazuje Szefowi CBA, sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 51 ust. 1, sporządzone na podstawie protokołów, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 54. 1. Pozostają w mocy, wydane na podstawie dotychczasowych przepisów o gospodarowaniu uzbrojeniem i wyposażeniem:

- 1) dokumenty wydania z magazynu;
- 2) wnioski o przyznanie uzbrojenia;
- 3) karty zapotrzebowania i rozliczenia amunicji;
- 4) zgody na posiadanie i przechowywanie broni po zakończeniu realizacji zadań służbowych oraz przebywania na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, okolicznościowym, dodatkowym i szkoleniowym oraz na zwolnieniu lekarskim, a także w szafie metalowej spełniającej dotychczas obowiązujące wymagania, jeśli pokrywają się z one z określonymi w § 38 ust. 5 pkt 3;
- 5) decyzje w sprawie:
 - a) wyznaczenia magazyniera i depozytariusza,
 - b) utworzenia magazynu innego niż magazyn główny.

2. Rozpoczęte dokumenty materiałowe, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 2-6 zarządzenia, o którym mowa w § 54, prowadzi się do czasu ich zamknięcia.

§ 55. Traci moc zarządzenie nr 16/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 16, 18 i poz. 29).

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór wniosku o przyznanie uzbrojenia lub wyposażenia

..... dnia

(miejscowość)

(data)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L. dz.

WNIOSEK O PRYZNANIE UZBROJENIA NA STAN INDYWIDUALNY

1. Wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej:

Wnoszę o przyznanie:

.....

(imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza)

.....

(rodzaj uzbrojenia)

zgodnie z załącznikiem nr __ do zarządzenia nr __/__ Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ____20__ r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym na stan indywidualny.

Uzbrojenie jest wydawane do okresowego/incydentalnego* wykonywania czynności.

Oświadczam, że występuję z niniejszym wnioskiem uwzględniając niezbędne potrzeby wynikające z zakresu obowiązków i rodzaju wykonywanych przez funkcjonariusza zadań służbowych.

Uzbrojenie jest wydawane po raz pierwszy/ zamiast zużytego uzbrojenia*.

Przed złożeniem wniosku dokonałem oceny zużycia. Przedmiot utracił wartości użytkowe i zachodzi zasadność wydania nowego przedmiotu uzbrojenia.**

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

2. Wypełnia kierownik jednostki do spraw szkolenia**:

a) informuję, że w/w funkcjonariusz:

jest absolwentem*:

(nazwa szkoły, ośrodka szkolenia)

przeszedł udokumentowane przeszkolenie w zakresie wnioskowanego uzbrojenia*.

potwierdzam/nie potwierdzam*

(kierownik jednostki/komórki właściwej do spraw szkolenia)

b) potwierdzam wiedzę funkcjonariusza w zakresie:

- budowy i działania broni,
- zasad użycia broni,
- zasad przenoszenia broni oraz jej przechowywania,

- postępowania w przypadku użycia lub wykorzystania broni,
- postępowania w przypadku utraty broni.

zgoda/odmowa*

(instruktor wyszkolenia strzeleckiego)

UWAGA: pozytywnie rozpatrzony wniosek podlega przekazaniu do jednostki zaopatrzenia.

3. Wypełnia kierownik jednostki zaopatrzenia:

Uwagi.....
.....

zgoda/odmowa*

(pieczęć i podpis kierownika jednostki zaopatrzenia)

*- niepotrzebne skreślić

** - nie wypełnia się, gdy uzbrojenie przyznawane jest na stan komórki

..... dnia
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L. dz.

**WNIOSEK O PRYZNANIE UZBROJENIA
NA STAN KOMÓRKI**

1. Wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej:

Wnoszę o przyznanie:

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(rodzaj uzbrojenia)

zgodnie z załącznikiem nr __ do zarządzenia nr __/__ Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ____20__ r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym do odbioru wyznaczam:

.....
(imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza)

Uzbrojenie jest wydawane do okresowego/incydentalnego* wykonywania czynności.

Oświadczam, że występuję z niniejszym wnioskiem uwzględniając niezbędne potrzeby wynikające z zakresu obowiązków i rodzaju wykonywanych w komórce organizacyjnej zadań służbowych.

Uzbrojenie jest wydawane po raz pierwszy/ zamiast zużytego uzbrojenia*.

Przed złożeniem wniosku dokonałem oceny zużycia. Przedmiot utracił wartości użytkowe i zachodzi zasadność wydania nowego przedmiotu uzbrojenia.**

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

2. Wypełnia kierownik jednostki zaopatrzenia:

Uwagi.....
.....

zgodna/odmowa*
(pieczęć i podpis kierownika jednostki zaopatrzenia)

*- niepotrzebne skreślić

..... dnia
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L. dz.

**WNIOSEK O PRYZNANIE WYPOSAŻENIA
NA STAN INDYWIDUALNY**

1. Wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej:

Wnoszę o przyznanie:

.....
(imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza)

.....
(rodzaj wyposażenia)

zgodnie z załącznikiem nr __ do zarządzenia nr __ / __ Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ____20__ r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym na stan indywidualny.

Wyposażenie jest wydawane do okresowego/incydenalnego* wykonywania czynności.

Oświadczam, że występuję z niniejszym wnioskiem uwzględniając niezbędne potrzeby wynikające z zakresu obowiązków i rodzaju wykonywanych przez funkcjonariusza zadań służbowych.

Wyposażenie wydawane jest po raz pierwszy/w miejsce zużytego wyposażenia*.

Przed złożeniem wniosku dokonałem oceny zużycia. Przedmiot utracił wartości użytkowe i zachodzi zasadność wydania nowego przedmiotu wyposażenia.**

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

2. Wypełnia kierownik jednostki zaopatrzenia:

Uwagi.....

zgoda/odmowa*.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki zaopatrzenia)

*- niepotrzebne skreślić

..... dnia
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L. dz.

**WNIOSEK O PRYZNANIE WYPOSAŻENIA
NA STAN KOMÓRKI**

1. Wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej:

Wnoszę o przyznanie:

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(rodzaj wyposażenia)

zgodnie z załącznikiem nr __ do zarządzenia nr __ / __ Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ____20__ r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i wyposażeniem w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym do odbioru wyznaczam:

.....
(imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza)

Wyposażenie jest wydawane do okresowego/incydentalnego* wykonywania czynności.

Oświadczam, że występuję z niniejszym wnioskiem uwzględniając niezbędne potrzeby wynikające z zakresu obowiązków i rodzaju wykonywanych w komórce organizacyjnej zadań służbowych.

Wyposażenie wydawane jest po raz pierwszy/w miejsce zużytego wyposażenia*.

Przed złożeniem wniosku dokonałem oceny zużycia. Przedmiot utracił wartości użytkowe i zachodzi zasadność wydania nowego przedmiotu wyposażenia.**

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

2. Wypełnia kierownik jednostki zaopatrzenia:

Uwagi.....
.....

zgoda/odmowa*
(pieczęć i podpis kierownika jednostki zaopatrzenia)

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór karty wydania z magazynu

Nr egz. WZ-..... /.....	Wydanie z magazynu			Data wydania
Wydający:		Przyjmujący:		
Identyfikator:		Identyfikator:		
Jedn. org.:		Jedn. org.:		
Lp.	Nazwa uzbrojenia/wyposażenia	Nr inwentarzowy/seryjny	Ilość	Jedn. miary.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

UWAGI:

.....

(Czytelny podpis osoby wydającej)

.....

(Czytelny podpis osoby przyjmującej)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 24/20

Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

z dnia 23 września 2020 r.

Normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek realizacyjno-obszerniczych

Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH ZADANIA REALIZACYJNO-OBSZERNICZNE			
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Kajdanki z futerałem	kpl.	1	15 lat/dz.
Ręczny miotacz gazu z futerałem	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
Pałka służbowa z futerałem	kpl.	1	15 lat/dz.
SPRZĘT OCHRONY SPECJALNEJ			
Kamizelka kuloodporna/ wkłady balistyczne	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Hełm kuloodporny	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
Maska przeciwgazowa	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki wzroku	szt.	1	wg wskazań producenta/5 lat/dz.
Ochronniki słuchu	szt.	1	5 lat/dz.
Nakolanniki	kpl.	1	5 lat/dz.
Nałokietniki	kpl.	1	5 lat/dz.
Suspensor	szt.	1	5 lat/dz.
SPRZĘT SPECJALISTYCZNY			
Narzędzie wielofunkcyjne	szt.	1	15 lat/dz.
Latarka	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Oświetlenie taktyczne do broni	szt.	1	15 lat/dz.
Zestaw łączności	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			
Apteczka osobista z wyposażeniem	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
Plecak/ saszetki	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	3 lata/dz.
Śpiwór	szt.	1	5 lat/dz.
Walizka	szt.	1	5 lat/dz.
Torba transportowa	szt.	1	5 lat/dz.
Karimata	szt.	1	5 lat/dz.
Kabura do broni krótkiej	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Pas kamuflowany	szt.	1	5 lat/dz.
Ładownica na magazynki	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Ładownica na amunicję do	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.

strzelby			
Ładownica na granaty hukowo-błyskowe	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Lonża do broni krótkiej	szt.	1	15 lat/dz.
Pas taktyczny	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Zestaw kieszeni na wyposażenie taktyczne	kpl.	1	15 lat/dz.
Kamizelka taktyczna	szt.	1	15 lat/dz.
Panel na udo	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
UBIÓR			
Bielizna termoaktywna* (bluza, spodnie)	szt./kpl.	max 3	2 lata/dz.
Odzież nieprzemakalna* (kurtka, spodnie)	szt./kpl.	1	5 lata/dz.
Strój sportowy	kpl.	1	2 lata/dz.
Ocieplacz zimowy do odzieży nieprzemakalnej	kpl.	1	3 lata/dz.
Ubiór taktyczno-éwiczebny	kpl.	1	2 lata/dz.
Czapka zimowa	szt.	1	3 lata/dz.
Czapka letnia	szt.	1	3 lata/dz.
Kurtka taktyczna letnia	szt.	1	3 lata/dz.
Kurtka taktyczna zimowa	szt.	1	5 lata/dz.
Kominiarka/komin	szt.	1	2 lata/dz.
Koszula taktyczna krótki rękaw	szt.	1	2 lata/dz.
Koszulka T-Shirt	szt.	max 2	2 lata/dz.
Obuwie taktyczne letnie	para	1	2 lata/dz.
Obuwie taktyczne zimowe	para	1	3 lata/dz.
Obuwie sportowe	para	1	2 lata/dz.
Skarpety	para	max 3	1 rok/dz.
Rękawice zimowe	para	1	5 lata/dz.
Rękawice taktyczne	para	1	2 lata/dz.
Pas skórzany	szt.	1	5 lata/dz.
Pas parciany	szt.	1	15 lat/dz.
Naramienny emblemat	szt.	1	5 lata/dz.
Rękawice motocyklowe	para	1	10 lat/dz.
Pas nerkowy motocyklisty	szt.	1	10 lat/dz.
Kask motocyklowy	szt.	1	wg wskazań producenta /5 lat/dz.
Kombinezon motocyklowy	szt.	1	10 lat/dz.
Obuwie motocyklisty	para	1	10 lat/dz.
SPRZĘT SPORTOWY			
Kask bokserski	szt.	1	5 lat/dz.
Ochraniacz zębów	szt.	1	5 lat/dz.
Rękawice piąstkówki	para	1	5 lat/dz.
Rękawice bokserskie	para	1	5 lat/dz.
Judoga	kpl.	1	5 lat/dz.

UZBROJENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH ZADANIA REALIZACYJNO-OBSERWACYJNE			
BROŃ PALNA			
Broń krótka	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni krótkiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej broni palnej	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia

szt. – sztuka

kpl. – komplet

* - możliwość zakupu wg potrzeb (sztuka lub komplet) np. w wyniku zużycia jednego z elementów ubioru uzupełnia się element wybrakowany

Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE ZESPOŁOWE KOMÓREK WYKONUJĄCYCH ZADANIA REALIZACYJNO-OBSERWACYJNE			
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Kajdanki z futerałem	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Kajdanki zespolone	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Ręczny miotacz gazu z futerałem	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Paralizator	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Pas obezwładniający	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Kaftan bezpieczeństwa	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Granat ręczny gazowy	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Granat hukowo-błyskowy	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Taran	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Młot	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Wielofunkcyjny przyrząd wyważeniowy	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Hydrauliczny zestaw wyważeniowy	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
SPRZĘT OCHRONY SPECJALNEJ			
Tarcza balistyczna	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Hełm kuloodporny	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Kamizelka kuloodporna/ wkłady balistyczne	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki słuchu	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Ochronniki wzroku	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
SPRZĘT OPTYCZNY			
Noktowizor	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Lornetka	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Luneta obserwacyjna z osprzętem	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Dzienne-nocny przyrząd do obserwacji	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.

i lokalizacji			
Celownik do broni	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Laserowy wskaźnik celu	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
SPRZĘT PIROTECHNICZNY			
Zestaw pirotechniczny	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
SPRZĘT SPECJALISTYCZNY			
Latarka	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Narzędzie wielofunkcyjne	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Torba/plecak medyczny z wyposażeniem	kpl.	wg potrzeb	według wskazań producenta/dz.
Nosze	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Pojemniki motocyklowe	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Sprzęt wysokościowy	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Lampa halogenowa	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			
Tłumik dźwięku	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Środki pozoracji/sygnalizacji	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Latarka taktyczna do broni krótkiej	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Latarka taktyczna do broni długiej	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Indywidualny znacznik w podczerwieni	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Światło chemiczne	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Zestaw ochraniaczy do amunicji barwiącej	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Torba transportowa	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Adapter do amunicji barwiącej do broni krótkiej	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Adapter do amunicji barwiącej do broni długiej	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Pistolet treningowy do amunicji barwiącej	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Łóżko polowe	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Magazynek do broni	szt.	wg potrzeb z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
SPRZĘT SPORTOWY			
Kask bokserski	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Ochraniacze bokserskie	para	wg potrzeb	5 lat/dz.
Tarcza bokserska duża	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Tarcza bokserska mała	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Rękawice bokserskie	para	wg potrzeb	5 lat/dz.
Rękawice piąstkówki	para	wg potrzeb	5 lat/dz.
Manekin treningowy	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Worek bokserski	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
UZBROJENIE ZESPOŁOWE KOMÓREK WYKONUJĄCYCH ZADANIA REALIZACYJNO-OBSERWACYJNE			
BROŃ PALNA			
Broń krótka	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.

Karabinek	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Karabinek wsparcia	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Pistolet maszynowy	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń gładkolufowa	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Granatnik	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni krótkiej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja do broni długiej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja do broni gładkolufowej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Kartridż do paralizatora	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja barwiąca	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Nabój z pociskiem treningowym 40 x 46 mm	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Nabój z pociskiem gazowym 40 x 46 mm	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia

szt. – sztuka

kpl. – komplet

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

**Normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek wykonujących stałe zadania
Służby Ochrony oraz konwojowo-ochronne**

Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH ZADANIA SŁUŻBY OCHRONY ORAZ KONWOJOWO-OCHRONNE			
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Pałka służbowa z futerałem***	kpl.	1	15 lat/dz.
Kajdanki z futerałem	kpl.	1	15 lat/dz.
Ręczny miotacz gazu z futerałem	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
SPRZĘT OCHRONY SPECJALNEJ			
Kamizelka kuloodporna/wkłady balistyczne***	kpl.	po jednej z każdego rodzaju/typu	wg wskazań producenta/dz.
Hełm kuloodporny***	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
Maska przeciwgazowa***	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki wzroku***	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki słuchu***	szt.	1	5 lat/dz.
Nakolanniki***	kpl.	1	5 lat/dz.
SPRZĘT OPTYCZNY			
Celownik do broni***	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Laserowy wskaźnik celu***	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
SPRZĘT SPECJALISTYCZNY			
Narzędzie wielofunkcyjne***	szt.	1	15 lat/dz.
Oświetlenie taktyczne broni***	szt.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Latarka***	szt.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Zestaw łączności***	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Latarka taktyczna do broni długiej***	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Latarka taktyczna do broni krótkiej***	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Indywidualny znacznik podczerwieni***	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			

Kabura do broni krótkiej	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Ładownica na magazynki	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Kabura do ręcznego miotacza gazu	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Pas taktyczny***	kpl.	po jednym z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Panel udowy***	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Kieszon na wyposażenie taktyczne***	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Plecak/ saszetka	szt.	po jednej z każdego rodzaju/typu	5 lat/dz.
Torba transportowa***	szt.	1	5 lat/dz.
Apteczka osobista z wyposażeniem***	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
Śpiwór***	szt.	1	10 lat/dz.
UBIÓR			
Kurtka taktyczna letnia	szt.	1	3 lata/dz.
Kurtka taktyczna zimowa	szt.	1	5 lata/dz.
Bezzękanik***	szt.	1	4 lata/dz.
Strój służbowy (spodnie, bluza)	szt./kpl.	3	2 lata/dz.
Odzież nieprzemakalna*, *** (spodnie, kurtka)	szt./kpl.	1	3 lata/dz.
Ponczo***	szt.	1	5 lata/dz.
Koszulka taktyczna krótki rękaw	szt.	max 3	1 rok/dz.
koszulka T-shirt	Szt.	max 2	2 lata/dz.
Koszulka taktyczna długi rękaw***	szt.	max. 2	2 lata/dz.
Czapka letnia	szt.	1	3 lata/dz.
Czapka zimowa	szt.	1	5 lat/dz.
Obuwie taktyczne letnie	para	1	2 lata/dz.
Obuwie taktyczne zimowe***	para	1	3 lata/dz.
Pas skórzany	szt.	1	5 lat/dz.
Bielizna termoaktywna*, *** (spodnie, bluza)	szt./kpl.	max 3	2 lata/dz.
Skarpety	para	max 3	1 rok/dz.
Szalik	szt.	1	3 lata/dz.
Kominiarka/komin	szt.	1	3 lata/dz.
Rękawice taktyczne***	para	1	2 lata/dz.
Rękawice zimowe***	para	1	5 lata/dz.
Strój sportowy***	kpl.	1	3 lata/dz.
Obuwie sportowe***	para	1	2 lata/dz.
Pas parciany	szt.	1	15 lat/dz.
Bluza taktyczna (combat shirt) ***	szt.	2	2 lata/dz.
Bluza polar***	szt.	1	3 lata/dz.
Naramienny emblemat	szt.	1	5 lat/dz.

Garnitur** (spodnie, marynarka)	kpl.	1	2 lata/dz.
Garnitur** (spodnie)	szt.	1	2 lata/dz.
Koszula długi rękaw**	szt.	Max 4	2 lata/dz.
Płaszcz**(zimowy)	szt.	1	5 lata/dz.
Płaszcz**(letni)	szt.	1	3 lata/dz.
Obuwie do garnituru**	para	1	2 lata/dz.
UZBROJENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH ZADANIA SŁUŻBY OCHRONY ORAZ KONWOJOWO-OCHRONNE			
BROŃ PALNA			
Broń krótka	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń długa	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni krótkiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej broni palnej	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja do broni długiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej broni palnej	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia

szt. – sztuka

kpl. – komplet

* - możliwość zakupu wg potrzeb (sztuka lub komplet) np. w wyniku zużycia jednego z elementów ubioru uzupełnia się element wybrakowany.

** - wyposażenie funkcjonariuszy realizujących zadania ochrony bezpośredniej wobec kierownictwa CBA

*** - wyposażenie funkcjonariuszy realizujących **stałe** zadania służby ochrony (w wew. i na zew. ochrona obiektowa CBA)

Rodzaj wyposażenia	Jednostk i miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE ZESPOŁOWE KOMÓREK WYKONUJĄCYCH STAŁE ZADANIA SŁUŻBY OCHRONY ORAZ KONWOJOWO-OCHRONNE			
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Kajdanki zespolone	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Paralizator	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Pałka służbowa z futerałem	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Wyrzutnik środków obezwładniających	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Granat hukowo-błyskowy	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Pas obezwładniający	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Kaftan bezpieczeństwa	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Środki do pokonywania zamknięć budowlanych i innych przeszkód	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.

SPRZĘT OCHRONY SPECJALNEJ			
Kamizelka kuloodporna/ wkłady blistyczne	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Hełm kuloodporny	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Maska przeciwgazowa	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki wzroku	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Ochronniki słuchu	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Tarcza balistyczna	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
SPRZĘT OPTYCZNY			
Celownik do broni	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Lornetka	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Noktowizor	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
SPRZĘT PIROTECHNICZNY			
Lusterko do sprawdzeń	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Ręczny detektor do wykrywania metali	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Detektor materiałów radioaktywnych	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Zestaw pirotechniczny	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			
Adapter taktyczny do broni krótkiej	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Torba/Plecak medyczny z wyposażeniem	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Nosze	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Adapter do amunicji barwiącej	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Ochraniacze do amunicji barwiącej	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Broń treningowa na amunicję barwiącą	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Łóżko polowe	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
SPRZĘT SPORTOWY			
Kask bokserski	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Rękawice bokserskie	para	wg potrzeb	5 lat/dz.
Ochraniacze nóg	kpl.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Ochraniacze rąk	kpl.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Ochraniacz tułowia	kpl.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Tarcza bokserska	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Manekin treningowy	szt.	wg potrzeb	5 lat/dz.
Worek bokserski	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Timer	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Gwizdek	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Stoper	szt.	wg potrzeb	15 lat/dz.
UZBROJENIE ZESPOŁOWE KOMÓREK WYKONUJĄCYCH STAŁE ZADANIA SŁUŻBY OCHRONY ORAZ KONWOJOWO-OCHRONNE			
BROŃ PALNA			
Broń długa	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń gładkolufowa	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni długiej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja do broni gładkolufowej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja barwiąca	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia

szt. – sztuka

kpl. – komplet

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Normy wyposażenia funkcjonariuszy wykonujących zadania instruktora szkolenia strzeleckiego

Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZA WYKONUJĄCEGO ZADANIA INSTRUKTORA SZKOLENIA STRZELECKIEGO			
SPRZĘT OCHRONY SPECJALNEJ			
Ochronniki słuchu	szt.	1	5 lat/dz.
Hełm kuloodporny***	szt.	1	15 lat/dz.
Ochronniki wzroku	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
Nakolanniki***	kpl.	1	5 lat/dz.
Nałokietniki***	kpl.	1	5 lat/dz.
Kamizelka kuloodporna/ wkłady balistyczne***	kpl.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	wg wskazań producenta/dz.
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Granat hukowo-błyskowy***	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
SPRZĘT OPTYCZNY			
Luneta na stojaku***	szt.	1	15 lat/dz.
SPRZĘT SPECJALISTYCZNY			
Narzędzie wielofunkcyjne	szt.	1	15 lat/dz.
Niestandardowe wyposażenie do broni palnej (m.in. przyrządy celownicze mechaniczne, dodatkowe magazynki i stopki do magazynków, zestawy szyn spustowych, iglice do broni, lejki do broni, celowniki optyczne)***	kpl.	wg potrzeb	15 lat/dz.
Latarka czołowa***	szt.	1	15 lat/dz.
Adapter do amunicji barwiącej**	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Ochroniacze do amunicji barwiącej**	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Oświetlenie taktyczne broni***	kpl.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Latarka***	szt.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			
Stoper***	szt.	1	15 lat/dz.
Gwizdek***	szt.	1	15 lat/dz.
Timer***	szt.	1	15 lat/dz.

Taśma miernicza***	szt.	1	15 lat/dz.
Kalibromierz***	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
Torba transportowa	szt.	1	5 lata/dz.
Pas taktyczny***	szt.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Pas parciany	szt.	1	15 lat/dz.
Kabura na pas do broni krótkiej	kpl.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Ładownice na magazynki do każdego rodzaju kabur (w panelu)	kpl.	wg potrzeb, po jednej z każdego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Torba/Plecak medyczny z wyposażeniem	szt.	1	wg wskazań producenta/dz.
UBIÓR			
Kurtka taktyczna letnia	szt.	1	5 lata/dz.
Kurtka taktyczna zimowa***	szt.	1	5 lata/dz.
Strój służbowy***(spodnie,bluza)	szt./kpl.	2	3 lata/dz.
Odzież nieprzemakalna*,*** (spodnie,bluza)	szt./kpl.	1	3 lata/dz.
Koszulka T-shirt	szt.	1 max 3***	1rok/dz.
Czapka zimowa***	szt.	1	5 lata/dz.
Czapka letnia	szt.	1	5 lata/dz.
Obuwie taktyczne letnie	para	1	3 lata/dz.
Obuwie taktyczne zimowe***	para	1	3 lata/dz.
Pas skórzany	szt.	1	5 lata/dz.
Bielizna termoaktywna*(spodnie,bluza)	szt./kpl.	1 max 3***	2 lata/dz.
Skarpety***	para	max 3	1 rok/dz.
Rękawice taktyczne	para	1	2 lata/dz.
Strój sportowy***	kpl.	2	2 lata/dz.
Obuwie sportowe***	para	1	2 lata/dz.
Ocieplacz***	kpl.	1	3 lata/dz.
UZBROJENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZA WYKONUJĄCEGO ZADANIA INSTRUKTORA SZKOLENIA STRZELECKIEGO			
BRONŃ PALNA			
Broń krótka**	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń długa**	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń gładkolufowa**	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni krótkiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej	wg wskazań producenta/dz.

		broni palnej	
Amunicja do broni długiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej broni palnej	wg wskazań producenta/dz.
Amunicja do broni gładko lufowej	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia

szt. – sztuka

kpl. – komplet

* – możliwość zakupu wg potrzeb (sztuka lub komplet) np. w wyniku zużycia jednego z elementów

ubioru uzupełnia się element wybrakowany,

** – możliwość wykorzystywania podczas szkoleń strzeleckich,

*** – dotyczy wyłącznie funkcjonariuszy Biura Kadr i Szkolenia CBA wykonujących zadania instruktora wyszkolenia strzeleckiego

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Normy uzbrojenia i wyposażenia funkcjonariuszy i komórek wykonujących inne zadania

Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Liczba	Okres używalności
WYPOSAŻENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH INNE ZADANIA			
ŚRODKI PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO			
Kajdanki z futerałem	kpl.	1	15 lat/dz.
Ręczny miotacz gazu z futerałem	kpl.	1	wg wskazań producenta/dz.
WYPOSAŻENIE SPECJALNE			
Kabura do broni krótkiej	szt.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
Ładownica na magazynki do broni krótkiej	szt.	wg potrzeb, po jednej z danego rodzaju/typu	15 lat/dz.
UBIÓR			
Kurtka taktyczna letnia	szt.	1	7 lat/dz.
Czapka letnia	szt.	1	5 lat/dz.
Pas skórzany	szt.	1	7 lat/dz.
Kominiarka	szt.	1	5 lat/dz.
Naramienny emblemat	szt.	1	5 lat/dz.
UZBROJENIE INDYWIDUALNE FUNKCJONARIUSZY WYKONUJĄCYCH INNE ZADANIA			
BROŃ PALNA			
Broń krótka	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA			
Amunicja do broni krótkiej	szt.	w ilości wystarczającej na załadowanie do pełna wszystkich magazynków wydanych do danej broni palnej	wg wskazań producenta/dz.
UZBROJENIE ZESPOŁOWE KOMÓREK WYKONUJĄCYCH INNE ZADANIA *			
BROŃ PALNA*			
Broń długa*	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Pistolet maszynowy*	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
Broń gładkolufowa*	kpl.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.
AMUNICJA*			
Amunicja do broni długiej, maszynowej, gładkolufowej*	szt.	wg potrzeb	wg wskazań producenta/dz.

Objaśnienia:

dz. – do zużycia
szt. – sztuka

kpl. - komplet

*- wydawane w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Szefa CBA

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wykaz przedmiotów przechodzących na własność funkcjonariusza po upływie okresu używalności

WYPOSAŻENIE PRZECHODZĄCE NA WŁASNOŚĆ FUNKCJONARIUSZA
Bezrękawnik
Bielizna termoaktywna (bluza, spodnie)
Bluza (służbowa, taktyczna, polar)
Czapka (letnia, zimowa)
Garnitur (marynarka, spodnie)
Judoga
Karimata
Kominiarka/szalokominiarka/komin
Koszula długi rękaw
Koszulka (T-shirt, polo)
Koszulka taktyczna (krótki rękaw, długi rękaw)
Kurtka taktyczna (letnia, zimowa)
Obuwie (ćwiczebne, sportowe, motocyklisty)
Obuwie do garnituru
Obuwie taktyczne (letnie, zimowe)
Ochroniacz do zębów
Ochronniki wzroku
Ocieplacz do odzieży nieprzemakalnej (bluza, spodnie)
Odzież nieprzemakalna (kurtka, spodnie)
Pas (skórzany, parciany, kamuflowany)
Plecak/ torba/ saszetka
Płaszcz (letni, zimowy)
Ponczo
Rękawice (taktyczne, zimowe, motocyklisty)
Walizka
Skarpety
Strój służbowy (letni, zimowy) (bluza, spodnie)
Strój sportowy
Szalik
Śpiwór
Torba transportowa
Kombinezon motocyklisty
Pas nerkowy motocyklisty
Ubiór taktyczny ćwiczebny

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór karty zdania do depozytu

Nr egz. ____ Nr ewidencyjny	<h1>Zdanie do depozytu</h1>			Data zdania
Zdający: Identyfikator: Jedn. org.:		Przyjmujący: Identyfikator: Jedn. org.:		
Lp.	Nazwa uzbrojenia/wyposażenia	Nr inwentarzowy/seryjny	Ilość	Jedn. miary.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

UWAGI:

.....

(Czytelny podpis osoby zdającej)

.....

(Czytelny podpis osoby przyjmującej)

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór książki stanu uzbrojenia

Książka stanu uzbrojenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej CBA)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

Spis treści

Lp.	Rodzaj uzbrojenia	Strona
1.	2.	3.

Strona /

Lp.	Nazwa broni	Kaliber	Numer/rok produkcji	Ilość magazynków	Dodatkowe wyposażenie	Podstawa nabycia broni lub jej przejęcia	Nazwa jednostki, do której broń przekazano	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Strona /

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór książki stanu amunicji
Książka stanu amunicji
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej CBA)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

Spis treści

Lp.	Rodzaj amunicji	Strona
1.	2.	3.

Strona/.....

Lp.	Data	Kaliber/ rodzaj	Przychód	Rozchód	Podstawa zmiany stanu amunicji	Stan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Strona/...

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór książki kontroli uzbrojenia
Książka kontroli uzbrojenia
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej CBA)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

Lp.	Data kontroli	Nazwisko, imię, stanowisko kontrolującego	Stwierdzony stan gospodarki	Zalecenia do realizacji	Podpis	Adnotacje o sposobie realizacji zaleceń
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór książki wydania uzbrojenia

Książka wydania uzbrojenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej CBA)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

Przyjęcie broni i amunicji						Wydanie broni i amunicji			
L.p.	Rodzaj broni seria i numer	Ilość i rodzaj amunicji	Data i godzina zdania broni	Imię i nazwisko zdającego	Imię i nazwisko przyjmującego	Podpis przyjmującego	Data i godzina pobrania broni	Imię i nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego

Strona/....

Załącznik Nr 13 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór książki depozytu

Książka depozytu uzbrojenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej CBA)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

Przyjęcie broni i amunicji						Wydanie broni i amunicji			
L.p.	Rodzaj broni seria i numer	Ilość i rodzaj amunicji	Data i godzina zdania broni	Imię i nazwisko zdającego	Imię i nazwisko przyjmującego	Podpis przyjmującego	Data i godzina pobrania broni	Imię i nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego

Załącznik Nr 15 do Zarządzenia Nr 24/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 września 2020 r.

Wzór karty zapotrzebowania amunicji

ZATWIERDZAM

....., dnia

(miejscowość)

Karta zapotrzebowania amunicji

Jednostka zamawiająca:

Termin zajęć:

Imię i nazwisko zamawiającego:

Lp.	Data pobrania amunicji	Dotyczy wydania			Uwagi
		Rodzaj amunicji	Ilość amunicji	Podpis zamawiającego	

Imię, nazwisko i podpis bezpośredniego przełożonego:

.....

