

Warszawa, dnia piątek, 5 sierpnia 2022 r.

Poz. 26

**ZARZĄDZENIE NR 26/22**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 4 sierpnia 2022 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333 oraz z 2022 r. poz. 1488), zarządza się, co następuje:

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) zasady przyznawania i użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych;
- 2) zasady rozliczania przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM;
- 3) obowiązki Biura Teleinformatyki, zwanego dalej „BT” oraz Biura Finansów zwanego dalej „BF” w zakresie realizacji umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych oraz rozliczania, o którym mowa w pkt 2.

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:**

- 1) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, o której mowa w § 3 załącznika 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, z 2019 r. poz. 259 oraz z 2021 poz. 618);
- 2) karta SIM – kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta – numerem telefonicznym;
- 3) karta SIM z taryfą VOICE – kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta – numerem telefonicznym, służącą do połączeń głosowych z dostępnym pakietem danych internetowych określonych przez operatora sieci komórkowej w obowiązującej umowie;
- 4) karta SIM z taryfą DATA – kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta – numerem telefonicznym, umożliwiającą dostęp do Nielimitowanego pakietu danych internetowych;
- 5) limit – miesięczną kwotę wydatków brutto opłacanych ze środków budżetowych CBA, ustaloną w decyzji Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”, na podstawie propozycji dyrektora BT, przypisaną do każdej karty SIM, oraz wielkość transferu danych w sieci Internet;
- 6) przełożony służbowy – kierownika jednostki organizacyjnej, w której użytkownik pełni służbę albo świadczy pracę;

- 7) telefon komórkowy – aparat telefoniczny działający w ramach ruchomej publicznej sieci telefonicznej, przekazany użytkownikowi do użytku służbowego;
- 8) urządzenie komórkowe – sprzęt inny niż telefon komórkowy, w szczególności: modem, router, tablet, netbook oraz inne urządzenia z wbudowanym modemem GSM, wykorzystywane do komunikacji z wykorzystaniem karty SIM w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, przekazane użytkownikowi do użytku służbowego;
- 9) użytkownik – funkcjonariusza albo pracownika CBA.

## **Rozdział 2.**

### **Przyznawanie telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych oraz kart SIM**

**§ 3. 1.** Zastępca Szefa CBA oraz osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego otrzymują telefon komórkowy, urządzenie komórkowe lub kartę SIM bez określonego limitu.

2. Zastępcy Szefa CBA oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej telefon komórkowy, urządzenie komórkowe lub kartę SIM przyznaje Szef CBA na podstawie wniosku.

3. Pozostałym użytkownikom telefon komórkowy, urządzenie komórkowe lub kartę SIM na podstawie wniosku przełożonego służbowego, przyznaje dyrektor BT.

4. Karta SIM z taryfą VOICE wraz z telefonem komórkowym służy wyłącznie do użytkowania z wykorzystaniem telefonów komórkowych i urządzeń komórkowych. Dopuszcza się wydanie wyłącznie telefonu komórkowego albo wyłącznie karty SIM z taryfą VOICE.

5. Kartę SIM z taryfą DATA wraz z urządzeniem komórkowym wydaje się na okres trwania umowy z operatorem, z zastrzeżeniem możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy.

6. Karty o których mowa w ust. 4-5 przyznaje się na wniosek, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3. Dopuszcza się przyznanie bez wniosku, telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego, karty SIM do celów testowych dla specjalistów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a-c, zarządzenia nr 1/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Teleinformatyki Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 1 i 32), a także w przypadku konieczności wymiany urządzenia w związku z brakiem naprawy serwisowej.

7. Zawarcie kolejnej umowy, o której mowa w ust. 5 wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3.

8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2-3, określają załączniki nr 1.

9. Zmiana numeru telefonu lub karty SIM odbywa się na podstawie wniosku przełożonego służbowego, według wzoru określonego w załączniku nr 2.

**§ 4. 1.** Wniosek błędnie wypełniony zwracany jest do przełożonego służbowego, który go skierował.

2. Wniosek o przyznanie karty SIM oraz wydanie telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego rejestruje się w BT.

3. Wydanie lub odebranie telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM wraz z przypisanym numerem telefonu odbywa się w oparciu o dokument wydania lub zwrotu do magazynu, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje użytkownik, drugi przekazywany jest do BT, a trzeci do Biura Logistyki CBA, zwanego dalej „BL”.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są niezwłocznie przez BT do BL po uprzednim wprowadzeniu danych do systemu „Narzędzie Informatycznego Wspierania Administracji” zwanego dalej „NIWA”.

5. Zmiana użytkownika telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych lub kart SIM, dokonuje się na podstawie wniosków, o których mowa w § 3 ust. 2 albo ust. 3.

6. Do zmiany, o której mowa w ust. 5 nie stosuje się dokumentu wewnętrznego MT, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 „Zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym” stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia nr 26/19 Szefa CBA z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 28 oraz z 2021 r. poz. 4, 5 i 15 oraz z 2022 r. poz. 24).

§ 5. 1. Telefon komórkowy, urządzenie komórkowe lub kartę SIM wydaje się użytkownikowi na czas pełnienia służby albo świadczenia pracy w CBA.

2. W uzasadnionych przypadkach przełożony służbowy może odebrać użytkownikowi kartę SIM, telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe. Odebraną kartę SIM, telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe niezwłocznie przekazuje się do BT.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM**

§ 6. 1. Użytkownik, któremu przyznano telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe, jest obowiązany zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia oraz przestrzegać zasad jego użytkowania, utrzymywać je w należytych stanie technicznym oraz zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich przy wykorzystaniu wszelkich możliwych narzędzi zabezpieczających, w które jest wyposażone urządzenie.

2. Użytkownik nie może przekazać do użytkowania osobom trzecim telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM.

3. Przed wydaniem telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM użytkownik, zapoznaje się z niniejszym zarządzeniem i potwierdza ten fakt na karcie zapoznania własnoręcznym podpisem. Wzór karty zapoznania stanowi załącznik nr 3.

4. Użytkownik jest zobowiązany, odbierać połączenia przychodzące, w szczególności od przełożonego oraz szefa zmiany służby ochrony, a w przypadku braku takiej możliwości nawiązać niezwłocznie połączenie zwrotne.

5. Poza czasem służby, funkcjonariusz ma obowiązek odbierać połączenia przychodzące od przełożonego oraz szefa zmiany służby ochrony, a w przypadku braku takiej możliwości nawiązać niezwłocznie połączenie zwrotne.

6. Użytkownik nie może wykorzystywać w celach prywatnych numeru komórkowego do realizacji płatności SMS za dostęp do płatnych serwisów. Użytkownik ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo służbowym danym, aplikacjom oraz oprogramowaniu znajdującym się na użytkowanych urządzeniach służbowych.

7. Użytkownik nie może korzystać ze służbowych kart SIM w prywatnych telefonach lub urządzeniach komórkowych oraz z prywatnych kart SIM w służbowych telefonach lub urządzeniach komórkowych.

8. Użytkownik jest obowiązany zwrócić telefon komórkowy, urządzenie komórkowe lub kartę SIM do BT najpóźniej w dniu ustania stosunku służbowego lub stosunku pracy. W przypadku braku zwrotu z przyczyn leżących po stronie użytkownika, BF wystawia użytkownikowi notę obciążeniową na kwotę stanowiącą aktualną wartość rynkową każdego posiadanego na stanie telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego lub karty SIM z uwzględnieniem wartości jego zużycia. W przypadku śmierci użytkownika nie wystawia się noty obciążeniowej.

9. Zwracany telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe powinno być przywrócone do ustawień fabrycznych, pozbawione zabezpieczeń, wylogowane ze wszystkich internetowych kont, w tym kont e-mail oraz odłączone od zasobów chmurowych.

§ 7. 1. W przypadku:

- 1) utraty karty SIM, telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego, użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu:
    - a) BT – za pośrednictwem linii Help Desk, a poza godzinami służby lub pracy służbę ochrony oraz BT za pośrednictwem poczty elektronicznej (zgloszenia@cba.gov.pl),
    - b) bezpośredniego przełożonego;
  - 2) uszkodzenia karty SIM, telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego, użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu:
    - a) BT – za pośrednictwem linii Help Desk lub poprzez kontakt z osobami wyznaczonymi przez BT do obsługi telefonii komórkowej,
    - b) bezpośredniego przełożonego.
2. Informację otrzymaną przez służbę ochrony, szef zmiany służby ochrony, niezwłocznie przekazuje do BT.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik sporządza notatkę służbową zawierającą opis stanu faktycznego z podaniem przyczyny wystąpienia zdarzenia.

4. W przypadku serwisowania uszkodzonego telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego do dokumentacji BT dołącza się opinię serwisu w zakresie kosztów naprawy.

5. Wszelkie naprawy telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych odbywają się wyłącznie za pośrednictwem BT. Użytkownik nie może samodzielnie naprawiać i ingerować mechanicznie w telefonach komórkowych i urządzeniach komórkowych.

**§ 8.** Dyrektor BT, po zasięgnięciu pisemnej opinii przełożonego służbowego, kieruje wniosek do Szefa CBA celem podjęcia decyzji w sprawie obciążenia użytkownika kosztami naprawy uszkodzonego telefonu komórkowego albo urządzenia komórkowego lub odtworzenia utraconego telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM.

**§ 9. 1.** BT ocenia przydatność telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych i może je zaliczyć do zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przedstawia propozycje ich dalszego zagospodarowania wraz z wyceną.

2. Użytkownik ma możliwość wykupu telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego, które podlegało powszechnej wymianie oraz którego był ostatnim użytkownikiem przez okres minimum jednego roku.

3. Wartość rynkową telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego ustala zespół powołany decyzją dyrektora BT. Z czynności tych sporządzany jest protokół, który przekazywany jest do Komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego.

**§ 10. 1.** Sprzedaż realizowana jest przez Komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, o której mowa w zarządzeniu nr 29/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zakresu i trybu działania komisji do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego (Dz. Urz. CBA poz. 31), w wyniku pisemnej umowy sprzedaży. Zapłata ceny następuje po wystawieniu przez BF, noty księgowej.

2. Zapłata ceny i wydanie składnika majątkowego stanowią podstawę do:

- 1) sporządzenia dokumentu wewnętrznego LT, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 3 załącznika nr 2 „Zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym” do zarządzenia nr 26/19 Szefa CBA z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 2) wykreślenia sprzedanego telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego z systemu NIWA.

**§ 11. 1.** Użytkownik, w przypadku ustania stosunku służby lub stosunku pracy, może zwrócić się do Szefa CBA z pisemnym wnioskiem o:

- 1) dokonanie cesji użytkowanego numeru abonenckiego;
- 2) sprzedaż użytkowanego telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego.

2. Sprzedaż następuje na podstawie umowy, a zapłata w oparciu o wystawioną przez BF notę księgową. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się.

**§ 12.** Wymiana telefonów komórkowych oraz urządzeń komórkowych odbywa się nie częściej niż co trzy lata, uwzględniając możliwości budżetowe CBA, a także inne kryteria mające wpływ na bezpieczeństwo użytkowania oraz sprawne funkcjonowanie urządzeń.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady rozliczania przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM**

**§ 13. 1.** Rozliczeń dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie zestawienia przekroczeń przyznanych limitów, sporządzonego w oparciu o bilingi otrzymywane od operatora telekomunikacyjnego.

2. BT, w terminie 14 dni od otrzymania bilingów, przygotowuje i przekazuje przełożonym służbowym zestawienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczące podległych im użytkowników, według wzoru określonego w załączniku nr 4.

3. Zestawienie o którym mowa w ust. 1, obejmujące wszystkich użytkowników, przekazuje się do BF w formie umożliwiającej jego eksport do systemu rozliczeniowego.

4. Przełożony służbowy zapoznaje użytkownika z kwotą przekroczenia przyznanego mu limitu.

5. Użytkownik podpisem potwierdza zapoznanie się z kwotą przekroczonego limitu, oraz wskazuje sposób uregulowania należności z tego tytułu lub składa do przełożonego służbowego wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 1.

6. Przełożony służbowy w zestawieniu, o którym mowa w ust. 2, wskazuje, które osoby należy obciążyć oraz które przekroczenia limitów należy umorzyć określając wysokość umorzenia. Uzupełnione i podpisane przez użytkowników zestawienie przekazywane jest do BF w terminie 14 dni od jego otrzymania.

**§ 14. 1.** Użytkownik może w terminie 7 dni od zapoznania się z zestawieniem, o którym mowa w §13 ust. 1, złożyć do przełożonego służbowego wniosek o umorzenie w całości lub w części należności z tytułu przekroczenia limitu, dołączając do niego notatkę zawierającą opis okoliczności dotyczących przekroczenia limitu.

2. Przełożony służbowy w oparciu o analizę bilingu użytkownika oraz notatkę służbową umarza przekroczenie limitu wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

3. BT przekazuje billingi użytkownika na podstawie jego pisemnego zgłoszenia lub pisemnego zgłoszenia przełożonego służbowego. Zgłoszenie takie może być dokonane za pomocą wewnętrznej służbowej poczty elektronicznej. Billingi udostępnia się wyłącznie w celu dokonania rozliczenia przekroczenia przyznanego limitu lub rozliczenia służby lub pracy.

4. BF informuje BT o wysokości umorzeń kwot przekroczenia limitu przez poszczególnych użytkowników.

**§ 15.** Kwoty stanowiące przekroczenia limitu, podlegają:

- 1) wpłacie w kasie CBA lub na rachunek CBA, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z kwotą przekroczenia limitu;
- 2) potrąceniu z uposażenia, wynagrodzenia lub innych przysługujących użytkownikowi świadczeń, na podstawie każdorazowo złożonego przez niego oświadczenia o zgodzie na potrącenie.

**§ 16.** W przypadku nieuregulowania należności przez użytkownika, BF wystawia notę obciążeniową, o czym informuje przełożonego służbowego, który może podjąć decyzję o odebraniu użytkownikowi telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego lub karty SIM.

**§ 17.** Użytkownik może złożyć do Szefa CBA pisemny wniosek o rozłożenie na raty zobowiązania wynikającego z przekroczenia limitu. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę:

- 1) pozytywne zaopiniowanie wniosku przez przełożonego służbowego i dyrektora BF;
- 2) terminowe regulowanie dotychczasowych należności;
- 3) wskazanie, że zobowiązanie zostanie spłacone w roku budżetowym, w którym powstało.

**§ 18.** W przypadku nieuregulowania przez użytkownika należności z tytułu przekroczenia limitu lub z tytułu szkody poniesionej przez CBA wynikłej z uszkodzenia lub utraty telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM, oryginały dokumentacji, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające użytkowanie telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM przez konkretnego użytkownika,
- 2) noty obciążeniowe z dokumentami poświadczającym ich doręczenie użytkownikowi,
- 3) dokumenty potwierdzające wysokość powstałej szkody lub dochodzonej kwoty,
- 4) korespondencję pomiędzy przełożonym służbowym, BT oraz BF a użytkownikiem

– przekazują się do Biura Prawnego CBA, celem dochodzenia roszczenia.

**§ 19.** Po przeprowadzeniu analizy i uzyskaniu pisemnej akceptacji dyrektora BF i BT, przełożony służbowy może wystąpić do Szefa CBA o zmianę wysokości ustalonych limitów.

## **Rozdział 5. Obowiązki BT**

**§ 20.** Do zadań BT należy:

- 1) opracowanie zasad dotyczących okresu użytkowania i wymiany telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych z zastrzeżeniem przepisu § 11;
- 2) informowanie, za pośrednictwem portalu wewnętrznego CBA, użytkowników o obowiązujących cenach usług telekomunikacyjnych, ich zakresie oraz warunkach ich świadczenia;
- 3) prowadzenie podręcznej ewidencji dotyczącej użytkowanych telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych oraz kart SIM;
- 4) przechowywanie nieużywanych telefonów komórkowych i urządzeń komórkowych oraz kart SIM do czasu ich zagospodarowania;
- 5) przechowywania kart zapoznania, o których mowa w § 6 ust. 3.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

**§ 21.** Traci moc zarządzenie nr 22/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 17 września 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym służbowych telefonów komórkowych, służbowych urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych (Dz. Urz. CBA poz. 22).

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 sierpnia 2022 r.

z up. Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
Zastępcą Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Daniel Karpeta**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/22  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 4 sierpnia 2022 r.

**WZÓR WNIOSKU O WYDANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO\*,  
SŁUŻBOWEGO URZĄDZENIA KOMÓRKOWEGO\*,  
KARTY SIM\***

**ZATWIERDZAM**

.....

.....  
(miejscowość i data)

**Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
Dyrektor BT \***

**WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO\*,  
SŁUŻBOWEGO URZĄDZENIA KOMÓRKOWEGO\*,  
KARTY SIM\***

Na podstawie § 3 ust. 2\*, ust. 3\*, ust. 6\* zarządzenia nr ..... Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ..... r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o wydanie dla:

.....  
(imię i nazwisko, nr ID)

telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego, karty SIM\*

uwagi: .....

Proponuję limit usług .....

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

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 26/22  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 4 sierpnia 2022 r.

## WZÓR

### ZATWIERDZAM

.....

.....

(miejsowość i data)

**Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego**  
**Dyrektor BT \***

### WNIOSEK

#### O ZMIANĘ SŁUŻBOWEGO NUMERU TELEFONU\*/WYMIANĘ KARTY SIM\*

Na podstawie § 3 ust. 9 zarządzenia nr ..... Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ..... r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o zmianę dla funkcjonariusza /pracownika\*

imię i nazwisko, numer kadrowy .....

karty SIM\* o numerze..... na nową

lub numeru telefonu\*..... na nowy.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\*- niepotrzebne skreślić

Numer nowej karty SIM.....(wypełnia BT)\*

Nowy numer telefoniczny użytkownika .....(wypełnia BT)\*

Otrzymałem .....

(data, podpis funkcjonariusza/pracownika\*)

(dotyczy wymiany karty SIM)



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 26/22  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 4 sierpnia 2022 r.

## WZÓR

### KARTA ZAPOZNANIA

Oświadczam, że:

- zapoznałem/-łam\* się z treścią zarządzenia nr..... Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia ..... r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych, publicznych sieciach telefonicznych (Dz. Urz. CBA poz. .... i przyjmuję wynikające z niej zasady użytkowania urządzeń,
- znana jest mi kwota limitu w wysokości ..... zł oraz transfer danych w sieci Internet bez limitu, oraz zasady rozliczania przekroczeń w/w limitów.

.....  
(data, imię, nazwisko, podpis użytkownika)

\*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 26/22  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 4 sierpnia 2022 r.

**WZÓR**  
**ZBIORCZE ZESTAWIENIE PRZEKROCZEŃ PRZYZNYCH LIMITÓW NA TELEFONY KOMÓRKOWE**  
**ZA MIESIĄC \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Nr telefonu	Brutto	Limit	Potwierdzenie zapoznania się użytkownika		Wskazania kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi	Zgoda na potrącenie przekroczenia ze świadczeń wypłacanych przez CBA/wpłata w kasie/wpłata na rachunek CBA
						Data	Podpis	Obciążenie	Umorzenie		
1.											
2.											
3.											

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

UWAGA:

Wypełniony druk proszę odesłać w terminie 14 dni od otrzymania do Biura Finansów.