

Warszawa, dnia 26 października 2022 r.

Poz. 52

**ZARZĄDZENIE NR 50/22  
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 25 października 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu rozliczania się funkcjonariusza i pracownika  
Centralnego Biura Antykorupcyjnego z obowiązków służbowych**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1900) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 1/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie zasad i trybu rozliczania się funkcjonariusza i pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego z obowiązków służbowych (Dz. Urz. CBA poz. 1 i 8 oraz z 2022 r. poz. 15) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**

Załącznik do Zarządzenia Nr 50/22  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 25 października 2022 r.

*WZÓR*

CENTRALNE BIURO ANTYKORUPCYJNE

Warszawa, dnia

r.

**KARTA OBIEGOWA**

w związku z \_\_\_\_\_  
(określenie przyczyny wystawienia karty)

.....  
(imię i nazwisko, numer identyfikacyjny funkcjonariusza/pracownika\*)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Funkcjonariusz/pracownik\* jest obowiązany rozliczyć się z karty obiegowej w terminie \_\_\_\_ dni od jej otrzymania /do dnia \_\_\_\_\_ r.

.....  
(dyrektor Biura Kadr i Szkolenia)

Otrzymałem (-am)

.....  
(data i podpis funkcjonariusza/pracownika\*)

(nazwa jednostki organizacyjnej w której funkcjonariusz pełni służbę/pracownik świadczy pracę)	<b>pieczęć, data i podpis</b>
dyrektor jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę/pracownik świadczy pracę*	
bezpośredni przełożony funkcjonariusza/pracownika*	
sekretariat komórki/jednostki organizacyjnej* CBA, w której funkcjonariusz pełni służbę/pracownik świadczy pracę*	
jednostka rejestrująca jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę/pracownik świadczy pracę	

<b>jednostka organizacyjna</b>	<b>pieczętka, data i podpis</b>
<b>Departament Analiz</b>	
<b>Departament Operacyjno-Śledczy</b>	
<b>Biuro Teleinformatyki</b>	
<b>Biuro Logistyki</b>	
<b>Biuro Finansów</b>	
<b>Biuro Techniki Operacyjnej</b>	
<b>Biuro Prawne</b>	
<b>Departament Bezpieczeństwa</b>	
<b>Biuro Kadr i Szkolenia</b>	

---

\* niepotrzebne skreślić