

Warszawa, dnia 19 listopada 2024 r.

Poz. 19

**ZARZĄDZENIE NR 19/24
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 18 listopada 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu rozliczenia 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 2024 r. poz. 184 i 1222) 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 rozliczenia się funkcjonariusza i pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego z obowiązków służbowych (Dz. Urz. CBA poz. 1 i 8 oraz z 2022 r. poz. 15 i 52) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Rozliczenie dokumentuje się za pomocą karty obiegowej w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu HERMES. Przepisów § 6 nie stosuje się.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest akceptacja dokonana w systemie Hermes przez właściwych kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych CBA albo wyznaczonych funkcjonariuszy lub pracowników.

3. W przypadku niemożliwości rozliczenia za pośrednictwem systemu HERMES dyrektor Biura Kadr i Szkolenia CBA, zwanego dalej „BKS CBA”, wydaje funkcjonariuszowi kartę obiegową, najpóźniej wraz z doręczeniem decyzji w sprawach, o których mowa w § 2, a w przypadku pracownika – w terminie umożliwiającym dokonanie rozliczenia w okresie wskazanym przez dyrektora BKS CBA w karcie obiegowej.

4. Termin rozliczenia nie powinien być krótszy niż 14 dni od wygenerowania karty obiegowej w systemie HERMES albo jej wydania funkcjonariuszowi.

5. W przypadku zwolnienia ze służby funkcjonariusz jest zobowiązany dokonać rozliczenia najpóźniej w dniu zwolnienia ze służby.

6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej CBA, w której funkcjonariusz pełni służbę lub pracownik świadczy pracę.

7. Rozliczanie kierowników jednostek organizacyjnych koordynuje dyrektor BKS CBA.

8. Za rozliczenie funkcjonariusza lub pracownika, który nie dopełnił tego obowiązku przed dniem ustania stosunku służby lub pracy, odpowiedzialny jest kierownik właściwej jednostki organizacyjnej CBA, w której funkcjonariusz pełni służbę lub pracownik świadczy pracę.

9. Wzór karty obiegowej określa załącznik do zarządzenia.”;

2) w § 6:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 3, w celu uzyskania potwierdzenia rozliczenia, funkcjonariusz lub pracownik przedstawia kartę obiegową w sekretariacie właściwej jednostki organizacyjnej CBA, w której jest obowiązany się rozliczyć albo u wyznaczonego przez jej kierownika funkcjonariusza lub pracownika.”;

b) dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Wypełnioną kartę obiegową składa się w BKS CBA.

8. W przypadku istotnych błędów w karcie obiegowej, BKS CBA zwraca ją do jednostki organizacyjnej, której błędy dotyczą, a w przypadku braków funkcjonariuszowi lub pracownikowi, któremu została wydana lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełnił służbę lub pracownik świadczył pracę.”;

3) uchyla się § 8.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Agnieszka Kwiatkowska-Gurdak