

Warszawa, dnia 28 czerwca 2021 r.

Poz. 13

**ZARZĄDZENIE NR 13/21
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie legitymacji pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1610 i 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) wzór legitymacji pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „pracownikiem”;
- 2) osobę właściwą do wydawania, wymiany i unieważniania legitymacji pracownika, zwanej dalej „legitymacją”, oraz dokonywania w niej wpisów;
- 3) przypadki, w których legitymacja podlega zwrotowi, wymianie lub unieważnieniu;
- 4) tryb postępowania w razie utraty legitymacji;
- 5) sposób posługiwania się legitymacją;
- 6) jednostkę organizacyjną Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, właściwą w sprawie prowadzenia rejestru legitymacji.

§ 2. 1. Pracownik otrzymuje legitymację na czas trwania stosunku pracy.

2. Legitymacja pracownika zawiera:

- 1) aktualną i wyraźną fotografię pracownika, pokazującą twarz od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby zajmowała ona 70–80% fotografii, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, z naturalnym wyrazem twarzy, otwartymi oczami i zamkniętymi ustami;
- 2) numer legitymacji;
- 3) wskazanie daty ważności;
- 4) numer identyfikacyjny pracownika;
- 5) imię i nazwisko pracownika;
- 6) datę wystawienia;
- 7) podpis dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA, zwanego dalej „BKS”.

3. Wzór legitymacji stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor BKS CBA jest właściwy do:

- 1) wydawania legitymacji pracownikowi;
- 2) wymiany lub unieważniania legitymacji;
- 3) dokonywania wpisów w legitymacji.

2. Legitymację wystawia się z datą ważności do 31 grudnia 2026 r.

3. Legitymację wydaje się niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

4. BKS CBA prowadzi rejestr wydanych legitymacji, odnotowując w nim wszelkie zmiany dotyczące wydanych dokumentów.

§ 4. 1. W przypadku utraty legitymacji, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora BKS o szczegółowych okolicznościach jej utraty.

2. W przypadku odzyskania utraconej legitymacji, pracownik niezwłocznie zwraca ją dyrektorowi BKS wraz z informacją o okolicznościach jej odzyskania.

3. Dyrektor BKS przekazuje kopie pism zawierających informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 dyrektorowi Biura Kontroli i Spraw Wewnętrznych CBA.

§ 5. 1. Legitymacja podlega zwrotowi dyrektorowi BKS najpóźniej w dniu wystąpienia zdarzenia, w przypadku:

- 1) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy oraz poprzedzającego je zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy;
- 2) rozpoczęcia urlopu bezpłatnego w wymiarze przekraczającym miesiąc albo urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

2. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;

3. Legitymację podlega unieważnieniu w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2.

4. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 2 oraz § 5 ust. 2, legitymacja podlega protokolarnemu zniszczeniu w BKS.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany używać legitymacji:

- 1) wyłącznie do realizacji obowiązków pracowniczych;
- 2) w sposób zapobiegający jej zniszczeniu, utracie lub uszkodzeniu.

2. Zabrania się:

- 1) odstępowania legitymacji innej osobie;
- 2) wywożenia legitymacji za granicę;
- 3) przesyłania legitymacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 oraz poz. 2320), z wyjątkiem przewoźnika, o którym mowa w przepisach w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 27/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie legitymacji pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 27).


§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/21
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 23 czerwca 2021 r.

Wzór legitymacji pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego

<p>----- (numer legitymacji)</p> <p>----- (data ważności)</p>  <p>----- (data wystawienia) ----- (dyrektor Biura Kadr i Szkolenia CBA)</p>	<p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>----- (numer pracownika)</p> <p>----- (imię)</p> <p>----- (nazwisko)</p>
---	---