



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 31 października 2013 r.

Poz. 40

ZARZĄDZENIE NR 32/13 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 31 października 2013 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania na badanie poligraficzne w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 621, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) warunki i tryb kierowania na badanie poligraficzne:
 - a) osoby ubiegającej się o przyjęcie do służby w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”,
 - b) funkcjonariusza CBA, wobec którego został złożony wniosek personalny o zmianę stanowiska służbowego lub miejsca pełnienia służby,
 - c) funkcjonariusza CBA, o którym mowa w art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 2) wzory dokumentów stosowanych przy kierowaniu na badanie poligraficzne;
- 3) obszary zadań realizowanych na stanowiskach wymagających szczególnych umiejętności lub predyspozycji, których wykonywanie lub nadzorowanie uzasadnia rozszerzenie postępowania kwalifikacyjnego o badanie poligraficzne.

§ 2. Badanie poligraficzne można przeprowadzić w stosunku do osoby ubiegającej się o przyjęcie do służby w CBA, zwanej dalej „kandydatem”, oraz funkcjonariusza CBA, wobec którego został złożony wniosek personalny o zmianę stanowiska służbowego, jeżeli mieliby oni pełnić służbę na stanowisku wymagającym szczególnych umiejętności lub predyspozycji.

§ 3. Badanie poligraficzne przeprowadza funkcjonariusz CBA posiadający uprawnienia do jego przeprowadzenia.

§ 4. 1. Na badanie poligraficzne Szef CBA może kierować:

- 1) z urzędu;
- 2) w wyniku akceptacji rekomendacji komisji dokonującej oceny predyspozycji kandydatów do służby w CBA;
- 3) na wniosek;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2012 r., poz. 627 i poz. 664 oraz w Dz. U z 2013 r. poz. 628 i poz. 675

- a) kierownika jednostki organizacyjnej CBA, w której kandydat lub funkcjonariusz CBA ma pełnić służbę - w przypadku, gdy został złożony wniosek personalny o zmianę stanowiska służbowego lub miejsca pełnienia służby,
- b) kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz CBA pełni służbę,
- c) dyrektora Biura Kontroli i Spraw Wewnętrznych CBA.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 stanowi załącznik nr 1.

3. Wzór skierowania na badanie poligraficzne stanowi załącznik nr 2.

§ 5. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej CBA określa, w formie pisemnej, czy stanowisko, na którym kandydat lub funkcjonariusz CBA ma pełnić służbę, wymaga szczególnych umiejętności lub predyspozycji.

2. Stanowisko wymaga szczególnych umiejętności lub predyspozycji, jeżeli czynności, które są na nim realizowane lub wykonywany nad nimi nadzór, dotyczą któregośkolwiek z obszarów wymienionych w załączniku nr 3.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 31 października 2013 r.

WZÓR

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY

.....

(data i podpis Szefa CBA)

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA POLIGRAFICZNEGO

Na podstawie § _____ zarządzenia nr ____/13 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia _____ 2013 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania badań poligraficznych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym wnioskuję o przeprowadzenie badania poligraficznego wobec:

.....

(imię, nazwisko, status badanego¹⁾)

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskującego)

¹⁾ Należy określić czy badany jest osobą ubiegającą się o przyjęcie do służby czy funkcjonariuszem CBA

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 32/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 31 października 2013 r.

WZÓR
SKIEROWANIE Nr ____
z dnia _____

Na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. 2012 r. poz. 621, z późn. zm.) – niżej wymienionego funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego:

/numer identyfikacyjny/ Nazwisko i imię s./c. imię ojca (PESEL)
stanowisko
jednostka organizacyjna

- kieruję na badanie poligraficzne

Pouczenie

- 1) w przypadku niepoddania się badaniu poligraficznemu, zgodnie z art. 64 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, funkcjonariusz Centralnego Biura Antykorupcyjnego może być zwolniony ze służby;
- 2) funkcjonariusz obowiązany jest do udzielania odpowiedzi zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez prowadzącego badanie;
- 3) niewykonanie instrukcji wydanych przez prowadzącego badanie może skutkować wszczęciem wobec badanego postępowania dyscyplinarnego.

SZEF

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 32/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 31 października 2013 r.**

Wykaz czynności, których realizacja oznacza, że stanowisko wymaga szczególnych umiejętności lub predyspozycji

Stanowisko wymaga szczególnych umiejętności lub predyspozycji w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, jeżeli realizowane na nim czynności lub wykonywany nad nimi nadzór, dotyczą obszaru:

- 1) operacyjno-rozpoznawczego;
- 2) dochodzeniowo-śledczego;
- 3) analityczno-informacyjnego;
- 4) kontrolnego;
- 5) reprezentowania CBA w procesie legislacyjnym;
- 6) obsługi prawnej Szefa CBA i CBA;
- 7) reprezentowania CBA przed organami administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości;
- 8) organizacji, rozwoju i utrzymania systemów teleinformatycznych w CBA;
- 9) administrowania serwerami, systemami operacyjnymi i bazami danych centralnych systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje pozyskiwane w ramach ustawowych działań CBA;
- 10) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) wykrywania naruszeń obowiązków określonych w art. 71-74 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz przypadków naruszeń dyscypliny służbowej w CBA;
- 12) pozyskiwania i przetwarzania informacji o powiązaniach środowiskowych oraz stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 13) organizowania i nadzoru nad realizacją obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 14) przeprowadzania kontroli wewnętrznych i audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych CBA;
- 15) prowadzenia postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających oraz postępowań skargowych;
- 16) prowadzenia ewidencji materiałów zawierających informacje niejawne;
- 17) realizacji postępowań sprawdzających;
- 18) kontroli ochrony informacji niejawnych;
- 19) ochrony obiektów CBA;
- 20) zarządzania kryzysowego;
- 21) obronności;
- 22) zabezpieczeń antypodsluchowych, pirotechnicznych i radiologicznych;
- 23) obsługi systemów bezpieczeństwa;
- 24) konwojowania;
- 25) ochrony bezpośredniej osób;
- 26) obsługi głównego magazynu broni;
- 27) rekrutacji funkcjonariuszy i pracowników;

- 28) prowadzenia spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 29) prowadzenia akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 30) gromadzenia i przetwarzania w systemie informatycznym danych kadrowych oraz organizacyjno-etatowych;
- 31) prowadzenia statystyk oraz sporządzania analiz osobowych i organizacyjno-etatowych;
- 32) wydawania legitymacji służbowych;
- 33) diagnozy psychologicznej kandydatów oraz funkcjonariuszy CBA;
- 34) prowadzenia badań poligraficznych kandydatów oraz funkcjonariuszy CBA;
- 35) pomocy psychologicznej dla funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 36) organizowania i koordynowania szkolenia funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 37) opracowywania planów przydziału i podziału środków budżetowych na działalność szkoleniową w CBA oraz koordynowania spraw związanych z ich realizacją;
- 38) organizowania i koordynowania szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych CBA;
- 39) przygotowania, organizowania i nadzoru nad realizacją zamówień publicznych;
- 40) obsługi finansowo-księgowej CBA;
- 41) planowania, koordynacji i analizy wykonania budżetu CBA;
- 42) obsługi rozrachunków i rozliczeń z obecnymi i byłymi funkcjonariuszami i pracownikami CBA oraz zleceniobiorcami;
- 43) obsługi zeznań podatkowych;
- 44) obsługi Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 45) rozliczania kosztów finansowych z funduszu operacyjnego;
- 46) administrowania nieruchomościami CBA;
- 47) administrowania i gospodarowania składnikami majątku ruchomego CBA.