



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 13 stycznia 2023 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 1/23 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 12 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad realizacji wybranych elementów polityki kadrowej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

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:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady wspierania przez kierowników jednostek organizacyjnych polityki kadrowej, wynikającej z przepisów niniejszego zarządzenia oraz przepisów odrębnych, w tym powszechnie obowiązujących, realizowanej przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w celu zagwarantowania efektywności i jakości zadań realizowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne, zwane dalej „CBA”, poprzez zapewnienie możliwie najlepszego zasobu kadrowego i optymalne wykorzystanie jego potencjału, przy jednoczesnym zagwarantowaniu funkcjonariuszom transparentnych i sprawiedliwych kryteriów rozwoju zawodowego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka - jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 2) kierownik jednostki - osobę kierującą jednostką, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 3) nagroda - nagrodę pieniężną lub rzeczową oraz wyróżnienie w postaci krótkoterminowego urlopu wypoczynkowego oraz przedstawienia do orderu lub odznaczenia, o których mowa w art. 88 pkt 1, 2 i 4, art. 93b oraz art. 102g ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 4) wniosek personalny - wniosek o:
 - a) mianowanie na inne stanowisko służbowe,
 - b) zmianę wysokości uposażenia zasadniczego,
 - c) ustalenie wysokości premii,
 - d) mianowanie funkcjonariuszem w służbie stałej,
 - e) przyznanie dodatku specjalnego,
 - f) przyznanie nagrody,
 - g) zmianę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej,
 - h) skrócenie lub przedłużenie służby przygotowawczej,
 - i) przeniesienie do dyspozycji Szefa CBA,

j) powierzenie pełnienia obowiązków na innym stanowisku służbowym.

Rozdział 2. Polityka kadrowa

§ 3. 1. Kierownicy jednostek oraz kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

- 1) współpracy z kierownikiem jednostki właściwej w sprawach kadrowych w zakresie określania potrzeb ilościowych i jakościowych w obszarze kadrowo-szkoleniowym;
- 2) dokumentowania okoliczności mogących mieć wpływ na sytuację kadrową podległych funkcjonariuszy;
- 3) monitorowania przebiegu służby przygotowawczej podległych funkcjonariuszy, w tym dokonywanie analizy postępów przygotowania zawodowego;
- 4) dokonywania oceny sytuacji kadrowej, podległych funkcjonariuszy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych tworząc projekty regulaminów organizacyjnych podlegających im jednostek organizacyjnych zobowiązani są uwzględnić limity etatowe wynikające z decyzji Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w sprawie stanu etatowego oraz wytyczne Szefa CBA w sprawie organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych CBA.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien dokonywać bieżącej oceny stanu kadrowego oraz zagrożeń dla zapewnienia prawidłowości i ciągłości wykonywania zadań przez jednostkę organizacyjną.

§ 4. Politykę kadrową realizuje się poprzez:

- 1) instrumenty o charakterze pieniężnym:
 - a) zmianę stanowiska służbowego lub wysokości stawki uposażenia zasadniczego,
 - b) zmianę wysokości premii,
 - c) przyznanie dodatku specjalnego,
 - d) przyznanie nagrody pieniężnej,
 - e) dofinansowanie nauki;
- 2) instrumenty o charakterze niepieniężnym:
 - a) przeniesienie do służby stałej,
 - b) zmianę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej,
 - c) przyznanie krótkoterminowego urlopu wypoczynkowego,
 - d) przyznanie nagrody rzeczowej,
 - e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia,
 - f) zezwolenie na naukę,
 - g) skierowania na szkolenie doskonalące.

§ 5. 1. Sporządzenie wniosku personalnego poprzedza ocena sytuacji kadrowej funkcjonariusza w jednostce.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, uwzględnia:

- 1) indywidualną sytuację funkcjonariusza, którego wniosek dotyczy, w szczególności opinie służbowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, postępowania dyscyplinarne, przyznane wyróżnienia, długotrwałe absencje oraz inne okoliczności mogące mieć znaczenie dla oceny przebiegu służby;
- 2) bieżącą lub postulowaną strukturę stanowiskową w jednostce, w tym usytuowanie funkcjonariusza i realizowanych przez niego zadań w tej strukturze.

§ 6. 1. Wniosek personalny o mianowanie na wyższe stanowisko służbowe lub podwyższenie stawki uposażenia zasadniczego można sporządzać nie częściej niż raz na 2 lata, w wyniku realizacji wniosków końcowych zawartych w opinii służbowej.

2. Uzasadnienie wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi treść ostatnio wydanej opinii służbowej.

3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest sporządzenie wniosku personalnego niezależnie od okoliczności określonych w ust. 1.

§ 7. 1. Wniosek personalny o ustalenie wysokości premii sporządza się z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w art. 89 ust. 4d ustawy.

2. Wniosek personalny o podwyższenie lub obniżenie wysokości premii przed upływem terminu, na który została przyznana, sporządza się z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 89 ust. 4f oraz ust. 4e ustawy.

3. Wniosek personalny, o którym mowa w ust. 1 i 2, zawiera informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego złożenia, a w przypadku wniosku personalnego o obniżenie wysokości premii także wzmiankę o dokumentacji dotyczącej tych okoliczności.

§ 8. Wniosek personalny o przyznanie dodatku specjalnego zawiera informację o spełnieniu przesłanek, o których mowa w art. 89 ust. 4g ustawy.

§ 9. 1. Wnioski personalne o przyznanie nagrody sporządza się z uwzględnieniem wyników służby funkcjonariusza.

2. Wnioski personalne o przyznanie nagrody za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich sporządza się z uwzględnieniem faktycznego nakładu zadań, jakie były realizowane przez zastępującego.

3. Wyróżnienia w postaci nagród pieniężnych mogą być przyznawane jako nagrody:

- 1) za znaczące osiągnięcia funkcjonariusza;
- 2) uznaniowe - przyznawane przez Szefa CBA jako uznanie wyników służby za dany okres.

4. W uzasadnieniu wniosku personalnego o przyznanie nagrody wskazuje się podstawę prawną wnioskowanej nagrody.

5. Wnioski personalne o przyznanie nagród, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 pkt 2, składane są w terminach wyznaczonych przez Szefa CBA.

§ 10. 1. Wniosek personalny o mianowanie funkcjonariuszem w służbie stałej zawiera krótką informację o przebiegu służby funkcjonariusza, przebytych szkoleniach oraz wzmiankę o terminie i ogólnej ocenie w ostatnio wydanej opinii służbowej.

2. Po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w § 3 pkt 6, kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić z wnioskiem o:

- 1) skrócenie okresu służby przygotowawczej, w szczególności wobec funkcjonariuszy, których przygotowanie zawodowe pozwala na samodzielną realizację zadań;
- 2) przedłużenie okresu służby przygotowawczej w przypadku przerwy w wykonywaniu przez funkcjonariusza obowiązków służbowych trwającej łącznie dłużej niż 30 dni.

3. Analizę, o której mowa w § 3 pkt 6, wobec funkcjonariuszy posiadających doświadczenie zawodowe z innych służb przeprowadza się nie później niż po upływie połowy okresu służby.

Rozdział 3. **Obieg wniosków personalnych**

§ 11. 1. Wniosek personalny sporządza bezpośredni przełożony funkcjonariusza lub kierownik jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wniosek personalny niesporządzony przez kierownika jednostki podlega jego zaopiniowaniu.

3. Wniosek personalny o zmianę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej może być sporządzony również przez kierownika komórki organizacyjnej we wnioskowanej jednostce lub kierownika wnioskowanej jednostki. Wniosek personalny podlega zaopiniowaniu odpowiednio przez kierownika obecnej oraz wnioskowanej jednostki organizacyjnej lub kierownika obecnej oraz wnioskowanej komórki organizacyjnej.

4. Wniosek personalny o przyznanie nagrody, o której mowa w § 9, dotyczący kilku funkcjonariuszy z danej jednostki można sporządzić w formie imiennego wykazu.

5. Wzór:

- 1) wniosku personalnego stanowi załącznik nr 1;
- 2) wykazu w sprawie nagrody dla kilku funkcjonariuszy stanowi załącznik nr 2.

§ 12. Kierownik jednostki przekazuje wniosek personalny do jednostki właściwej w sprawach kadrowych.

§ 13. 1. Kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych przekazuje wniosek personalny do jednostki właściwej w sprawach finansowych, w celu zabezpieczenia środków finansowych do jego realizacji.

2. W przypadku braku wystarczających środków finansowych kierownik jednostki właściwej w sprawach finansowych umieszcza adnotację o tym fakcie na wniosku, a następnie zwraca wniosek kierownikowi jednostki właściwej w sprawach kadrowych, który przekazuje informację kierownikowi jednostki.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, późniejsza realizacja wniosku wymaga ponownego złożenia wniosku przez kierownika jednostki, po dokonaniu stosownej aktualizacji, a wniosek jest rozpatrywany w pierwszej kolejności.

4. Obowiązku zabezpieczenia środków finansowych nie stosuje się do wniosków personalnych nie wywołujących skutków finansowych.

§ 14. 1. Kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych przekazuje wniosek personalny kierownikowi jednostki właściwej w sprawach bezpieczeństwa celem zajęcia stanowiska.

2. Wniosek personalny podlega zaopiniowaniu przez kierownika jednostki właściwej w sprawach kadrowych.

3. Kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych, wydając opinię w sprawie wniosku, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. a i b, bierze pod uwagę w szczególności stanowisko, o którym mowa w ust. 1, uzasadnienie wniosku, opinię służbową, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, dotychczasowy przebieg służby i częstotliwość zmian stanowiska służbowego oraz wzrostu uposażenia funkcjonariusza.

4. W przypadku wątpliwości kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych może zwrócić się do kierownika jednostki o przedstawienie stanowiska w zakresie złożonego wniosku personalnego.

5. Kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych może dokonać oceny polityki kadrowej w jednostce, a w razie wątpliwości zwrócić się do kierownika jednostki o przedstawienie stanowiska w tym zakresie.

§ 15. Kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych przedstawia wnioski personalne Szefowi CBA celem rozstrzygnięcia.

§ 16. 1. Zaakceptowany przez Szefa CBA wniosek stanowi podstawę do sporządzenia projektu decyzji.

2. Na podstawie wydanej decyzji jednostka właściwa w sprawach kadrowych przekazuje do jednostki właściwej w sprawach finansowych informację o rodzaju przyznanego świadczenia, jego wysokości oraz terminie realizacji.

§ 17. W przypadku braku akceptacji wniosków, kierownik jednostki właściwej w sprawach kadrowych niezwłocznie pisemnie informuje o tym fakcie kierownika jednostki właściwej w sprawach finansowych w celu zwolnienia zarezerwowanych dla ich realizacji kwot, a także przekazuje informację kierownikowi jednostki, który występował z wnioskiem.

§ 18. 1. Przepisy zarządzenia w zakresie polityki kadrowej oraz obiegu wniosków personalnych stosuje się odpowiednio do pracowników CBA.

2. Wzór:

- 1) wniosku personalnego stanowi załącznik nr 3;
- 2) wykazu w sprawie nagrody dla kilku pracowników stanowi załącznik nr 4

Rozdział 4.

Przepisy końcowe

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 3/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie wniosków personalnych, mieszkaniowych, zapomogowych, o przyznanie świadczenia socjalnego i zasiłek osiedleniowy oraz trybu ich rozpatrywania (Dz. Urz. CBA poz. 3 i 7, z 2019 r. poz. 12, z 2020 r. poz. 8 i 19, z 2021 r. poz. 14 i 18 oraz z 2022 r. poz. 11).

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

1. Imię i nazwisko	
2. Nazwa jednostki organizacyjnej	
3. Nazwa komórki organizacyjnej	
4. Numer identyfikacyjny	
5. Stanowisko służbowe	
6. Wykształcenie	
7. Uposażenie zasadnicze	
8. Premia	
9. Wysługa lat	
10. Dodatek specjalny	
11. Data przyjęcia do służby	
12. Charakter służby	
13. Data ostatniego opiniowania	
14. Data ostatniej zmiany uposażenia	
15. Wnoszę o:	
.....	
.....	
16. Uzasadnienie:	
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki)	 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)
17. Biuro Finansów:	
..... (zabezpieczenie środków w planie budżetowym)	 (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)
18. Departament Bezpieczeństwa:	
..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa CBA)	
19. Opinia Biura Kadr i Szkolenia:	
.....	
.....	
.....	
..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA)	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/23
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 12 stycznia 2023 r.

Wzór wykazu w sprawie nagrody dla kilku funkcjonariuszy

.....
(miejscowość, data)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Szefa CBA)

WNIOSEK NAGRODOWY - WYKAZ ZBIORCZY

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko	Numer identyfikacyjny	Stanowisko służbowe	Wnioskowana nagroda

Uzasadnienie

.....
.....
.....

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

.....
(zabezpieczenie środków w planie budżetowym)

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)

1. Imię i nazwisko	
2. Nazwa jednostki organizacyjnej	
3. Nazwa komórki organizacyjnej	
4. Numer identyfikacyjny	
5. Stanowisko	
6. Wykształcenie	
7. Wynagrodzenie zasadnicze	
8. Premia	
9. Wysługa lat	
10. Dodatek specjalny	
11. Data przyjęcia do pracy	
12. Charakter umowy o pracę	
13. Data ostatniego opiniowania	
14. Data ostatniej zmiany wynagrodzenia	
15. Wnoszę o:	
.....	
.....	
16. Uzasadnienie:	
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki)	 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)
17. Biuro Finansów:	
..... (zabezpieczenie środków w planie budżetowym)	 (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)
18. Departament Bezpieczeństwa:	
..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa CBA)	
19. Opinia Biura Kadr i Szkolenia:	
.....	
.....	
.....	
..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA)	

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1/23
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 12 stycznia 2023 r.

Wzór wykazu w sprawie nagrody dla kilku pracowników

.....
(miejscowość, data)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Szefa CBA)

WNIOSEK NAGRODOWY - WYKAZ ZBIORCZY

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko	Numer identyfikacyjny	Stanowisko	Wnioskowana nagroda

Uzasadnienie

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

.....
(zabezpieczenie środków w planie budżetowym)

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)