

Warszawa, dnia 1 czerwca 2023 r.

Poz. 19

**ZARZĄDZENIE NR 18/23
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie systemu szkoleń oraz zespołu wykładowców w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U z 2022 r., poz. 1900 oraz z 2023 r., poz. 240 i 347) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) formy i tryb szkoleń wewnętrznych dla funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA” oraz w przypadkach określonych w zarządzeniu dla innych osób;
- 2) zasady organizacji w CBA szkoleń zewnętrznych.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do form i zasad organizacji szkolenia strzeleckiego w CBA uregulowanych w przepisach odrębnych.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o funkcjonariuszu lub służbie należy przez to rozumieć odpowiednio także pracownika CBA lub świadczenie pracy, z wyłączeniem §17-19 oraz § 21 i § 23.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 2) jednostka szkoleniowa – podmiot organizujący szkolenie na zlecenie CBA;
- 3) kandydat – osobę ubiegającą się o powołanie w skład zespołu wykładowców;
- 4) kierownik grupy szkoleniowej – funkcjonariusza wyznaczonego przez organizatora szkolenia z grupy słuchaczy do bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem szkolenia;
- 5) koordynator – funkcjonariusza wyznaczonego przez dyrektora Biura Kadr i Szkolenia do nadzoru i koordynowania pracy zespołu;
- 6) opiekun szkolenia – funkcjonariusza odpowiadającego za bezpośrednie kontakty z organizatorem szkolenia, przygotowanie szkolenia i rekrutację słuchaczy;
- 7) pakiet egzaminacyjny – zbiór testów lub zadań wraz z dołączoną do niego dokumentacją służącą do przeprowadzenia egzaminu;
- 8) słuchacz – funkcjonariusza odbywającego szkolenie;
- 9) szkolenia zewnętrzne – szkolenia realizowane przez funkcjonariuszy na wniosek podmiotów zewnętrznych, w szczególności instytucji sektora finansów publicznych, instytucji otrzymującej środki publiczne,

przedsiębiorców z udziałem Skarbu Państwa lub przedsiębiorców z udziałem jednostki samorządu terytorialnego;

- 10) świadectwo – dokument potwierdzający ukończenie szkolenia;
- 11) wniosek – wniosek dotyczący przeprowadzenia szkolenia zewnętrznego;
- 12) zaświadczenie – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu;
- 13) zespół – zespół wykładowców realizujących w CBA szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

Rozdział 2.

Formy szkoleń wewnętrznych, tryb ich organizacji oraz obowiązki słuchaczy

§ 3. W CBA prowadzone są szkolenia wewnętrzne w następujących formach:

- 1) podstawowe pełne;
- 2) podstawowe uzupełniające;
- 3) specjalistyczne;
- 4) doskonalące.

§ 4. 1. Szkolenia, o których mowa w § 3 pkt 1-3 organizowane są przez Biuro Kadr i Szkolenia, zwane dalej „BKS”.

2. Szkolenie doskonalące może być zorganizowane przez:

- 1) jedną lub kilka jednostek organizacyjnych;
- 2) jednostkę szkoleniową.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, organizator szkolenia informuje BKS o planowanym szkoleniu wskazując jego zakres i grupę docelową, do której szkolenie jest kierowane.

§ 5. 1. BKS przechowuje dokumentację szkoleń, o których mowa w § 3 pkt 1-3 oraz organizowanych przez siebie lub jednostkę szkoleniową szkoleń, o których mowa w § 3 pkt 4.

2. Jednostka organizacyjna, realizująca szkolenie doskonalące przechowuje dokumentację dotyczącą tego szkolenia, a niezwłocznie po jego zakończeniu przekazuje do BKS:

- 1) program szkolenia;
- 2) listę słuchaczy;
- 3) zdygitalizowany materiał dydaktyczny wykorzystywany lub przygotowany do przeprowadzenia szkolenia;
- 4) materiał stanowiący rejestrację przebiegu szkolenia.

§ 6. 1. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są zgodnie z założeniami szkoleniowymi.

2. Założenia, o których mowa w ust. 1, na kolejny rok opracowuje BKS do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, na podstawie propozycji jednostek organizacyjnych, uwzględniając rzeczywiste potrzeby szkoleniowe oraz możliwości budżetowe i przedstawia je do akceptacji Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanemu dalej „Szefem CBA”.

3. Założenia, o których mowa w ust. 1, zawierają planowane do realizacji w danym roku formy szkolenia, prognozowaną liczbę edycji szkoleń podstawowych pełnych, podstawowych uzupełniających i specjalistycznych oraz obszary zagadnieniowe, w ramach których planuje się realizację szkoleń doskonalących.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych w propozycjach szkoleń, o których mowa w ust. 2, uwzględniają:

- 1) identyfikowane w jednostce organizacyjnej priorytetowe obszary zadań, których wykonywanie uzasadnia przeprowadzenie szkoleń doskonalących;
- 2) zakres zadań na planowanym do przeszkolenia stanowisku służbowym opisany w karcie opisu stanowiska;
- 3) propozycje szkoleniowe zawarte w wydawanych opiniach służbowych i pracowniczych.

5. Wzór formularza propozycji szkoleń, o której mowa w ust. 2, określa dyrektor BKS w drodze wytycznych.

6. Propozycje szkoleń niezawierające wymaganych danych lub informacji mogą nie być uwzględnione przez BKS w opracowywanych założeniach szkoleniowych.

§ 7. 1. Dyrektor BKS, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, sporządza i przedkłada Szefowi CBA sprawozdanie z realizacji założeń szkoleniowych w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności liczbę, zakres i formy przeprowadzonych szkoleń oraz liczbę słuchaczy, a także inne informacje mające wpływ na realizację założeń szkoleniowych.

§ 8. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach dydaktycznych, instruktażach, konsultacjach lub innego rodzaju przedsięwzięciach dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) uzyskiwać zaliczenia oraz przystępować do egzaminów, jeżeli są przewidziane dla danej formy szkolenia wewnętrznego;
- 3) wykonywać powierzoną funkcję kierownika grupy;
- 4) niezwłocznie poinformować kierownika grupy lub opiekuna szkolenia o nieobecności lub spóźnieniu się na zajęcia dydaktyczne oraz o zdarzeniach mogących stanowić wypadek pozostający w związku ze służbą;
- 5) uzyskiwać zezwolenie bezpośredniego przełożonego na opuszczenie miejsca szkolenia w godzinach jego organizacji;
- 6) niezwłocznie zgłaszać i usprawiedliwiać bezpośrednio przełożonemu nieobecność lub spóźnienie na zajęcia dydaktyczne.

2. Bezpośredni przełożony, w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, informuje opiekuna szkolenia o nieobecności słuchacza na szkoleniu oraz wydanym zezwoleniu na opuszczenie miejsca szkolenia.

3. Nieobecność słuchacza na zajęciach dydaktycznych może być usprawiedliwiona z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do służby lub pracy z przyczyn zdrowotnych;
- 2) wyznaczenia do realizacji ważnych, niecierpiących zwłoki zadań służbowych;
- 3) szczególnych zdarzeń losowych.

4. Słuchacz szkolenia organizowanego przez jednostkę szkoleniową zobowiązany jest do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad szkolenia określonych przez tę jednostkę.

Rozdział 3.

Szczegółowe zasady szkoleń podstawowych, specjalistycznych i doskonalących

§ 9. 1. Szkolenia, o których mowa w § 3 pkt 1-3 realizowane są zgodnie z:

- 1) programem szkolenia opracowanym przez BKS i zatwierdzonym przez Szefa CBA;
- 2) planem zajęć opracowanym przez BKS i zatwierdzonym przez dyrektora BKS.

2. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien określać w szczególności:

- 1) temat, cel i formę szkolenia;
- 2) kryteria formalne skierowania na szkolenie;
- 3) warunki i czas realizacji szkolenia;
- 4) limity słuchaczy;
- 5) skalę ocen stosowaną do określenia stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności;
- 6) przypadki, w których słuchacz może otrzymać ocenę negatywną;
- 7) sposób weryfikacji wiedzy, w szczególności formę egzaminu końcowego;
- 8) zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz komisyjnego.

3. Plan zajęć, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 określa czas i miejsce organizacji zajęć, zakres tematyczny zajęć oraz opiekuna szkolenia.

4. Plan zajęć podaje się do wiadomości osobom prowadzącym szkolenie oraz słuchaczom.

§ 10. 1. Dyrektor BKS, nie później niż:

1) 30 dni przed szkoleniem podstawowym pełnym;

2) 14 dni przed szkoleniem, o którym mowa w § 3 pkt 2-4

- informuje kierowników jednostek organizacyjnych o skierowaniu podległego im funkcjonariusza na szkolenie, wskazując termin i warunki udziału w szkoleniu.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

§ 11. 1. W trakcie szkoleń, o których mowa w § 3 pkt 1-3, słuchacz podlega ocenie obejmującej stopień przyswojenia przez niego wiedzy i opanowania umiejętności.

2. Ocenę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w formie zaliczenia lub egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w programie szkolenia.

3. Pakiet egzaminacyjny opracowuje BKS.

4. Dyrektor BKS może zwrócić się do kierowników jednostek organizacyjnych z wnioskiem o konsultację części pakietu egzaminacyjnego, zgodnie z właściwością merytoryczną nadzorowanej przez nich jednostki organizacyjnej.

5. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza komisja egzaminacyjna, której skład i zasady pracy określa dyrektor BKS w drodze decyzji.

§ 12. 1. Absolwent szkolenia podstawowego pełnego, podstawowego uzupełniającego i specjalistycznego otrzymuje świadectwo.

2. Wzory świadectw, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor BKS w drodze wytycznych.

§ 13. 1. Słuchacza zwalnia się ze szkolenia, w następujących przypadkach:

1) pisemnego zgłoszenia wystąpienia ze służby w CBA;

2) wystąpienia o jego odwołanie ze szkolenia zgłoszonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę;

3) przerwy w szkoleniu spowodowanej długotrwałą chorobą lub innymi zdarzeniami losowymi.

2. Słuchacza usuwa się ze szkolenia, jeżeli:

1) bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu lub zaliczeń przewidzianych programem szkolenia;

2) nie zdał egzaminu lub nie uzyskał zaliczenia przewidzianego w programie szkolenia.

3. Słuchacza można usunąć ze szkolenia, jeżeli:

1) popełnił czyn o znamionach wykroczenia albo przewinienia dyscyplinarnego;

2) wystąpiły okoliczności, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 3, pkt 5 lub pkt 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;

3) przerwał udział w szkoleniu bez usprawiedliwienia.

4. O usunięciu lub zwolnieniu słuchacza ze szkolenia decyduje dyrektor BKS, informując jednocześnie kierownika jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę o powodach tej decyzji.

§ 14. 1. Słuchacz usunięty lub zwolniony ze szkolenia może wznowić przerwane szkolenie, jeżeli przed upływem 12 miesięcy od daty usunięcia lub zwolnienia ustanie przyczyna powodująca przerwę i funkcjonariusz zostanie skierowany na ten sam rodzaj szkolenia.

2. Warunki i termin wznowienia szkolenia, indywidualnie w stosunku do każdego słuchacza, określa dyrektor BKS.

§ 15. 1. Szkolenia podstawowe pełne prowadzi się w systemie stacjonarnym.

2. Szkolenia podstawowe uzupełniające, specjalistyczne i doskonalące prowadzi się w systemach:

- 1) stacjonarnym;
- 2) zdalnym.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora BKS, określone zajęcia w ramach szkoleń wewnętrznych mogą być zrealizowane w systemie samokształcenia kierowanego.

§ 16. Celem szkolenia podstawowego pełnego jest przygotowanie do wykonywania zadań służbowych w CBA, przedstawienie słuchaczom podstawowych zagadnień z zakresu czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, analityczno-informacyjnych, kontrolnych, bezpieczeństwa informacji, pragmatyki służbowej, bezpieczeństwa i higieny służby oraz nabycie praktycznych umiejętności, szczególnie w zakresie taktyk i technik interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego.

§ 17. 1. Funkcjonariusza, który przed przyjęciem do służby w CBA ukończył szkolenie podstawowe w Urzędzie Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Policji, Straży Granicznej, Agencji Wywiadu, Biurze Ochrony Rządu, Służbie Ochrony Państwa, Służbie Celno-Skarbowej, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego lub Żandarmerii Wojskowej, kieruje się do odbycia szkolenia podstawowego uzupełniającego.

2. Przed skierowaniem na szkolenie podstawowe uzupełniające funkcjonariusz przekazuje do BKS poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia podstawowego w jednym z podmiotów, o których mowa ust. 1.

3. Celem szkolenia podstawowego uzupełniającego jest ugruntowanie wiedzy i umiejętności słuchaczy w obszarach, o których mowa w § 16, zapoznanie się z pragmatyką służbową CBA oraz omówienie różnic pomiędzy CBA a podmiotami, o których mowa ust. 1, w których funkcjonariusz ukończył szkolenie podstawowe.

4. Funkcjonariusz lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę może złożyć wniosek do Szefa CBA za pośrednictwem dyrektora BKS o uznanie szkolenia podstawowego, o którym mowa w ust. 1 za równoważne ze szkoleniem podstawowym uzupełniającym oraz zwolnienie z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego uzupełniającego, jeżeli funkcjonariusz ten jest w służbie stałej i posiada szczególne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia lub umiejętności niezbędne na zajmowanym stanowisku służbowym. Przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Celem szkolenia specjalistycznego jest przygotowanie funkcjonariusza do wykonywania zadań na określonym stanowisku służbowym.

2. Funkcjonariusz CBA jest kierowany na szkolenie specjalistyczne, jeżeli:

- 1) ukończył szkolenie podstawowe;
- 2) jest w służbie stałej;
- 3) spełnia warunki określone w programie szkolenia.

3. Funkcjonariusza w służbie przygotowawczej można skierować na szkolenie specjalistyczne w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami służby i koniecznością zapewnienia efektywności działań jednostki organizacyjnej.

§ 19. 1. Szkolenie lub inną formę kształcenia można uznać za równoważne ze szkoleniem specjalistycznym, jeżeli ich profil przygotowuje funkcjonariusza do wykonywania zadań wymagających specjalistycznych kwalifikacji zawodowych.

2. Oceny uznania równoważności, o której mowa w ust. 1 dokonuje BKS z urzędu lub na wniosek, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

3. Wniosek o ocenę, o której mowa w ust. 2 składa funkcjonariusz albo kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

4. BKS dokonuje oceny równoważności szkolenia na podstawie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu poświadczającego ukończenie szkolenia lub innej formy kształcenia, które ma zostać uznane za równoważne.

5. Dyrektor BKS kieruje do Szefa CBA wnioski o uznanie szkolenia za równoważne, załączając do niego ocenę równoważności, o której mowa w ust. 4.

6. W przypadku uznania szkolenia lub innej formy kształcenia za równoważne, BKS wydaje funkcjonariuszowi zaświadczenie, którego wzór określa dyrektor BKS w drodze wytycznych.

§ 20. Szkolenia doskonalące są organizowane w celu nabywania, aktualizowania oraz rozszerzania wiedzy i umiejętności zawodowych, wymaganych przy wykonywaniu zadań i czynności służbowych, a także uzyskania dodatkowych uprawnień.

§ 21. 1. W szkoleniach doskonalących uczestniczą słuchacze, a także funkcjonariusze i pracownicy z innych podmiotów.

2. Zasady uczestnictwa w szkoleniach doskonalących słuchaczy określa organizator szkolenia.

3. Zasady uczestnictwa w szkoleniach doskonalących funkcjonariuszy z innych podmiotów określają porozumienia zawierane przez Szefa CBA.

§ 22. 1. Szkolenie doskonalące prowadzi się na podstawie programu zatwierdzonego przez dyrektora BKS albo kierownika innej jednostki organizacyjnej lub programu opracowanego przez jednostkę szkoleniową.

2. Program szkolenia doskonalącego powinien określać w szczególności:

- 1) temat i cel szkolenia;
- 2) warunki, termin i czas realizacji;
- 3) liczbę słuchaczy;
- 4) skalę ocen stosowaną do określenia stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności, jeżeli szkolenie kończy się zaliczeniem lub egzaminem;
- 5) sposób i formę weryfikacji wiedzy i nabytych umiejętności oraz skalę ocen stosowaną w trakcie tej weryfikacji, o ile została przewidziana przez organizatora szkolenia.

3. W przypadkach organizacji przez jednostkę organizacyjną szkolenia doskonalącego o szczególnej wartości dydaktycznej, które może zostać wykorzystane w procesie szkoleniowym w jednostkach organizacyjnych, dokonuje ona rejestracji audio-wizualnej przebiegu szkolenia oraz dygitalizuje materiały dydaktyczne wykorzystywane lub przygotowane do przeprowadzenia szkolenia.

§ 23. 1. Słuchacze szkolenia doskonalącego, funkcjonariusze oraz pracownicy, o których mowa w § 21 ust. 1 mogą otrzymać zaświadczenie lub świadectwo.

2. Wzór zaświadczenia i świadectwa o ukończeniu szkolenia doskonalącego, organizowanego przez BKS lub inną jednostkę organizacyjną, określa dyrektor BKS w drodze wytycznych.

Rozdział 4. Szkolenia zewnętrzne

§ 24. 1. Szkolenia zewnętrzne realizowane są w celu przeciwdziałania działalności godzącej w interesy ekonomiczne państwa, korupcji i innym przestępstwom lub czynom zabronionym pozostającym we właściwości CBA, wzmocnienia kultury antykorupcyjnej oraz propagowania kultury opartej na uczciwości, w szczególności w obszarach compliance, polityk antykorupcyjnych, polityk prezentowych i etyki zawodowej, oświadczeń o stanie majątkowym oraz rekomendacji prowadzenia procedur zakupowych i zamówień publicznych, a także rozpoznawania i zarządzania konfliktem interesów.

2. Szkolenia zewnętrzne prowadzi się w systemie stacjonarnym lub zdalnym, na wniosek złożony do Szefa CBA w formie pisemnej lub poprzez formularz dostępny na stronie CBA.

§ 25. 1. Wnioski są rejestrowane, opiniowane i przekazywane do dalszej realizacji przez BKS.

2. Wnioski, które wpływają do jednostek organizacyjnych przekazywane są niezwłocznie do BKS.

3. Wnioski realizuje się według kolejności ich złożenia, uwzględniając bieżące obciążenie zespołu wykładowców, postulowany zakres szkolenia oraz liczbę szkoleń zewnętrznych przeprowadzonych w podmiocie wnioskującym.

4. Dyrektor BKS przedstawia Szefowi CBA wstępną ocenę możliwości realizacji wniosku.

Rozdział 5.

Nadzór nad szkoleniami i zespół wykładowców

§ 26. 1. Proces szkoleniowy w CBA koordynuje i nadzoruje BKS.

2. Nadzór nad szkoleniami doskonalącymi realizowanymi przez jednostki organizacyjne sprawują kierownicy tych jednostek organizacyjnych.

3. BKS gromadzi:

- 1) w aktach osobowych potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw i zaświadczeń;
- 2) w systemie kadrowo-płacowym informacje na temat szkoleń i innych form kształcenia.

4. Słuchacz dostarcza do BKS, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię świadectwa lub zaświadczenia. Przepisu nie stosuje się do świadectw i zaświadczeń wystawianych przez BKS.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, BKS prowadzi rejestry:

- 1) świadectw;
- 2) zaświadczeń.

6. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca szkolenia doskonalące prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.

§ 27. 1. Zajęcia dydaktyczne w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych mogą być prowadzone przez wykładowców:

- 1) wchodzących w skład zespołu;
- 2) zatrudnionych w CBA na podstawie umowy cywilnoprawnej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 3) wskazanych przez podmioty, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Członkowie zespołu są powoływani przez Szefa CBA.

3. Warunkami koniecznymi do zgłoszenia osoby do zespołu jest posiadanie przez nią:

- 1) co najmniej tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- 2) teoretycznej wiedzy w obszarach zadań i kompetencji organów władzy publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji, organów ścigania, instytucji wymiaru sprawiedliwości lub służb specjalnych oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w służbie lub pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym co najmniej 3-letnie w CBA;
- 3) kompetencji i doświadczenia w obszarach czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, analityczno-informacyjnych, kontrolnych lub innych specjalistycznych, w szczególności z zakresu teleinformatyki;
- 4) pozytywnej opinii służbowej lub pracowniczej, obejmującą co najmniej dwa okresy opiniowania poprzedzające zgłoszenie do zespołu.

4. Oprócz kryteriów wskazanych w ust.1, przy ocenie kandydata do zespołu pod uwagę bierze się:

- 1) doświadczenie i umiejętności dydaktyczne;
- 2) wiedzę specjalistyczną w zakresie, w jakim może zostać wykorzystana w procesie szkoleń realizowanych przez CBA;
- 3) znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym samodzielne prowadzenie zajęć dydaktycznych w tym języku.

§ 28. 1. Zgłoszenia do zespołu dokonuje kandydat lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Kandydat dokonuje zgłoszenia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki, w której kandydat pełni służbę.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, składane jest do BKS w formie pisemnej lub za pomocą formularza dostępnego w systemie HERMES.

3. Do zgłoszenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w § 27 ust. 3, o ile nie zostały wcześniej przekazane do akt osobowych prowadzonych w BKS. Zgłoszenia niezawierające wymaganych informacji podlegają uzupełnieniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez kandydata lub dokonującego zgłoszenia kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, próśby o uzupełnienie. Zgłoszenia nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Oceny przydatności do zespołu dokonuje komisja, której skład osobowy i tryb podejmowania decyzji określa dyrektor BKS, w drodze decyzji.

5. Ocena przydatności, o której mowa w ust. 4, polega na przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem lub zgłoszonym przez kierownika jednostki organizacyjnej funkcjonariuszem, ocenie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w § 27 ust. 3 oraz ocenie predyspozycji do realizacji zadań dydaktycznych. W rozmowie uczestniczy psycholog pełniący służbę w BKS.

6. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w ust. 5, dyrektor BKS zwraca się do dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa, z wnioskiem o opinię o kandydacie.

7. Kandydat oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której pełni on służbę, a także funkcjonariusz zgłoszony przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni on służbę i zgłaszający kierownik jednostki organizacyjnej otrzymują informację o wynikach przeprowadzonej oceny przydatności. Negatywna ocena przydatności nie wymaga uzasadnienia.

8. Dyrektor BKS przedstawia Szefowi CBA ocenę przydatności wraz z opinią, o której mowa w ust. 6.

9. W przypadku powołania funkcjonariusza do zespołu, kierownik jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę jest obowiązany uzupełnić jego zakres obowiązków i odpowiedzialności poprzez wskazanie zadań realizowanych w ramach zespołu.

§ 29. 1. Wykładowca, w okresie przygotowawczym trwającym 6 miesięcy od dnia powołania do zespołu:

- 1) uczestniczy w szkoleniach prowadzonych przez innego wykładowcę posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz przeprowadza co najmniej jedno szkolenie wspólnie z tym wykładowcą;
- 2) uczestniczy w szkoleniach rekomendowanych przez BKS i aktywnie podnosi kwalifikacje zawodowe, w tym przez samokształcenie;
- 3) podlega ocenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych dokonywanej przez wykładowcę, o którym mowa w pkt 1 oraz koordynatora.

2. Okres przygotowawczy, o którym mowa w ust. 1, może być skrócony przez dyrektora BKS, po spełnieniu przez wykładowcę warunku określonego w ust. 1 pkt 1 oraz uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Po ukończeniu okresu przygotowawczego, wykładowca jest zobowiązany:

- 1) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i umiejętności dydaktyczne, również w formie samokształcenia;
- 2) aktywnie uczestniczyć w dedykowanych szkoleniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) na bieżąco szacować ryzyka i szanse związane z działalnością w ramach zespołu i zgłasza wnioski w tym zakresie koordynatorowi.

4. Wykładowca, po ukończeniu okresu przygotowawczego, raz w roku, podlega ewaluacji przeprowadzanej przez BKS, która obejmuje:

- 1) przegląd i podsumowanie ocen pracy wykładowcy zawartych w ankietach ewaluacyjnych;
- 2) podsumowanie liczby przeprowadzonych szkoleń;
- 3) opinię koordynatora.

5. Wzór ankiet, o których mowa w ust. 4 pkt 1, opracowuje koordynator, po uzyskaniu opinii wykładowców i zatwierdza dyrektor BKS.

6. Wykładowca, w każdym czasie, może zapoznać się z wynikami ankiet, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oceną, o której mowa w ust. 1 pkt 3 oraz wynikami ewaluacji, o której mowa w ust. 4.

§ 30. 1. W przypadku, gdy w ocenie dyrektora BKS prowadzenie szkoleń realizuje przesłanki wskazane w art. 89 ust. 4g ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz w § 4a zarządzenia nr 6/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 5 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 6, 7, 8, 25 i 27 oraz z 2022 r., poz. 10 i 37), występuje on z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego, po uprzednim zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykładowca pełni służbę.

2. Przy sporządzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1. bierze się pod uwagę:

- 1) liczbę szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę, w okresie półrocznym poprzedzającym wydanie decyzji;
- 2) wyniki oceny, o której mowa w § 29 ust. 1 pkt 3 oraz wyniki ewaluacji, o której mowa w § 29 ust. 4;
- 3) szczególne osiągnięcia i umiejętności wykładowcy;
- 4) opinie instytucji zewnętrznych na temat zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wykładowcę, jeżeli takie wpłynęły do CBA;
- 5) opinię dyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1.

3. Dyrektor BKS może zwrócić się do Szefa CBA z wnioskiem o przyznanie wykładowcy nagrody pieniężnej lub rzeczowej z uwagi na szczególne osiągnięcia związane z realizacją szkoleń. Wniosek w tym zakresie wymaga opinii kierownika jednostki, w której wykładowca pełni służbę.

§ 31. 1. Dyrektor BKS wnioskuje do Szefa CBA o wyłączenie wykładowcy z zespołu w przypadku:

- 1) braku gotowości do realizacji szkoleń;
- 2) uzyskania negatywnej oceny, o której mowa w § 29 ust. 1 pkt 3 oraz negatywnego wyniku ewaluacji, o której mowa w § 29 ust. 4;
- 3) prawomocnego orzeczenia kary dyscyplinarnej lub stwierdzenia winy i odstąpienia od ukarania;
- 4) wymierzenia kary porządkowej.

2. Wykładowcę zawiesza się w obowiązkach w ramach zespołu w przypadkach:

- 1) wszczęcia wobec niego postępowania dyscyplinarnego, karnego lub postępowania zmierzającego do oceny odpowiedzialności porządkowej;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych.

§ 32. 1. Dyrektor BKS wyznacza koordynatorów spośród podległych funkcjonariuszy.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) formalna ocena zgłoszeń do zespołu oraz występowanie o ich uzupełnienie;
- 2) formalna ocena wniosków oraz informowanie dyrektora BKS o potrzebie ich uzupełnienia;
- 3) przekazywanie wniosków wykładowcom do realizacji;
- 4) administrowanie merytoryczne zasobami i narzędziami informatycznymi wspomagającymi procesy pracy zespołu, w tym prowadzenie repozytorium materiałów dydaktycznych oraz elektronicznego rejestru wykładowców;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wykładowcom środków technicznych, materiałów edukacyjnych i promocyjnych niezbędnych do realizacji szkoleń;
- 6) prowadzenie ewidencji i statystyk dotyczących pracy zespołu oraz środków i materiałów, o których mowa w pkt 5;
- 7) aktualizacja i podsumowywanie ankiet ewaluacyjnych;
- 8) aktywny monitoring potrzeb szkoleniowych wykładowców i ofert rynkowych w tym zakresie;

9) bieżące szacowanie ryzyk i ocena szans związanych z działalnością zespołu i informowanie o nich dyrektora BKS.

Rozdział 6.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33. 1. Osoby wchodzące w skład zasobu wykładowców CBA utworzonego na podstawie zarządzenia nr 33/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie zasobu wykładowców w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA z 2012 r., poz. 44) w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, potwierdzają gotowość do dalszego pełnienia funkcji wykładowcy. Zgłoszenia przekazuje się w drodze elektronicznej do BKS.

2. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, dotychczasowy wykładowca wskazuje liczbę szkoleń przeprowadzonych w roku poprzedzającym zgłoszenie. Do zgłoszenia dotychczasowy wykładowca dołącza dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w § 27 ust. 3 o ile nie zostały one przekazane do BKS.

3. Oceny przydatności do zespołu osób, które potwierdzą gotowość do dalszego pełnienia funkcji wykładowcy, w trybie o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

4. W przypadku powołania kandydata, zgłoszonego w trybie o którym mowa w ust. 1, do zespołu, jest on zwolniony z okresu przygotowawczego i oceny, o których mowa w § 29 ust. 1.

§ 34. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 27/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 18 września 2012 r. w sprawie określenia form i trybu szkolenia funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 36 oraz z 2021 r. poz. 3 i 12);
- 2) zarządzenie nr 33/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie zasobu wykładowców w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny