

Warszawa, dnia 29 stycznia 2026 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1/26
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkolenia Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 712 i 718) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biuru Kadr i Szkolenia Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanemu dalej "Biurem", nadaje się regulamin organizacyjny określający jego:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację kierowania i funkcje;
- 3) zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. Do zadań Biura należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego pod względem ilościowym i jakościowym zasobu osobowego pozwalającego na efektywną realizację ustawowych zadań Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie założeń oraz realizację polityki kadrowej Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”,
 - b) rekrutację kandydatów do służby i pracy,
 - c) wspieranie rozwoju zawodowego funkcjonariuszy i pracowników,
 - d) realizowanie czynności organizacyjno-etatowych oraz prowadzenie obsługi kadrowej,
 - e) przeprowadzanie badań psychologicznych i poligraficznych,
 - f) zapewnienie efektywnego systemu szkoleń CBA;
- 2) organizacja zewnętrznych szkoleń antykorupcyjnych oraz podejmowanie działań mających na celu podnoszenie społecznej świadomości antykorupcyjnej i promujących kulturę antykorupcyjną;
- 3) realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, określonych w przepisach szczególnych;
- 4) udział w pracach legislacyjnych dotyczących projektów aktów prawnych będących we właściwości rzeczowej Biura.

§ 3. 1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział I, zwany także „Wydziałem Spraw Osobowych”;
- 2) Wydział II, zwany także „Wydziałem Rekrutacji”;

- 3) Wydział III, zwany także „Centrum Rozwoju Zawodowego i Edukacji CBA”;
- 4) Wydział IV, w którego strukturze znajduje się:
 - a) Sekcja Logistyki,
 - b) Sekcja Ochrony;
- 5) Referat Wsparcia.

2. W strukturze Biura wyodrębnia się Zespół Samodzielnych Stanowisk.

§ 4. 1. Dyrektor Biura odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, w zakresach obowiązków i odpowiedzialności podległych mu funkcjonariuszy i pracowników oraz zadań zleconych przez Szefa CBA.

2. Dyrektor Biura kieruje Biurem przy pomocy zastępcy dyrektora Biura oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust.1, a w szczególności dokonuje podziału pracy i nadzoruje wykonanie poszczególnych zadań oraz ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Biura pracą Biura kieruje zastępca dyrektora. Pod nieobecność dyrektora oraz zastępcy dyrektora, pracą biura kieruje naczelnik Wydziału I.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, kierują ich pracami i są odpowiedzialni za prawidłową realizację ich zadań.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca albo osoba wyznaczona przez dyrektora Biura.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału Spraw Osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 2) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 3) realizacja obowiązków kadrowych w odniesieniu do funkcjonariuszy CBA pozostających w dyspozycji Szefa CBA;
- 4) sporządzanie projektów decyzji personalnych;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie w systemie informatycznym danych kadrowych oraz organizacyjno-etatowych;
- 6) prowadzenie statystyk oraz sporządzanie analiz osobowych i organizacyjno-etatowych;
- 7) przygotowywanie legitymacji służbowych do wydania.

2. Do zadań Wydziału Rekrutacji należy:

- 1) opracowywanie kierunków i zasad realizacji polityki rekrutacji do służby i pracy w CBA z uwzględnieniem możliwości finansowych CBA;
- 2) rekrutacja do służby i pracy w CBA, w szczególności poprzez:
 - a) rejestrację i selekcję aplikacji do służby lub pracy w CBA,
 - b) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych,
 - c) utrzymywanie kontaktu z kandydatami na wszystkich etapach procesu kwalifikacyjnego, z zastrzeżeniem możliwości nieujawniania danych osobowych funkcjonariuszy w postaci imienia i nazwiska,
 - d) zarządzanie bazą kandydatów,
 - e) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń,
 - f) współpracę z jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi CBA w zakresie rekrutacji,
 - g) budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z biurami karier szkół wyższych,
 - h) uczestnictwo w projektach mających na celu budowanie marki CBA jako atrakcyjnego pracodawcy,
 - i) stosowanie metod aktywnego naboru do służby i pracy w CBA;

- 3) rekrutacja wewnętrzna;
- 4) prowadzenie ewidencji, analiz i sprawozdawczości w zakresie spraw rekrutacji;
- 5) sporządzanie charakterystyk oraz profili kandydatów do służby i pracy w CBA;
- 6) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów oraz funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 7) pomoc psychologiczna dla funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 8) prowadzenie działalności psychoprofilaktycznej i psychoedukacyjnej dla funkcjonariuszy i pracowników CBA.

3. Do zadań Centrum Rozwoju Zawodowego i Edukacji CBA należy, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie występującego w CBA zapotrzebowania na szkolenia, doskonalenie zawodowe i utrzymywanie sprawności fizycznej oraz przygotowywanie informacji, określenie priorytetów i formułowanie wniosków umożliwiających prawidłowe planowanie działalności szkoleniowej;
- 2) planowanie i realizacja szkoleń specjalistycznych i doskonalących funkcjonariuszy CBA oraz szkoleń pracowników CBA, w szczególności poprzez:
 - a) określenie kryteriów, warunków i zasad naboru na poszczególne rodzaje szkoleń oraz koordynacja ich realizacji,
 - b) organizowanie i kierowanie funkcjonariuszy i pracowników na określone rodzaje i formy szkoleń zgodnie ze specyfiką działań CBA,
 - c) organizowanie działań wdrażających programy szkolenia i prowadzenie zbioru programów szkoleniowych,
 - d) zlecanie jednostkom organizacyjnym CBA do realizacji zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - e) określanie zasad podnoszenia kwalifikacji przez funkcjonariuszy i pracowników wchodzących do zasobu wykładowców CBA;
- 3) planowanie i realizacja szkoleń prowadzonych przez CBA na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 4) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie społecznej świadomości antykorupcyjnej i promujących kulturę antykorupcyjną;
- 5) prowadzenie bazy wykładowców;
- 6) koordynowanie działalności związanej z wyszkoleniem strzeleckim i sprawnością fizyczną w CBA oraz organizowanie szkoleń osób realizujących zadania z zakresu strzelectwa, wychowania fizycznego oraz taktyki i technik interwencji;
- 7) opracowywanie testów i sprawdzianów służących ocenie sprawności fizycznej funkcjonariuszy oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby w CBA, a także sprawności strzeleckiej funkcjonariuszy, gromadzenie i analizowanie informacji z tym związanych;
- 8) prowadzenie lektoratów;
- 9) opracowywanie planów przydziału i podziału środków budżetowych na działalność szkoleniową w CBA oraz koordynowanie spraw związanych z ich realizacją;
- 10) opiniowanie planów inwestycji i modernizacji bazy materialnej wykorzystywanej w CBA do działalności szkoleniowej;
- 11) koordynowanie szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych CBA;
- 12) pozyskiwanie i wdrażanie zewnętrznych projektów szkoleniowych i rozwojowych.

4. Do zadań Wydziału IV należy:

- 1) planowanie i realizacja szkoleń podstawowych w Ośrodku Szkoleniowo-Konferencyjnym CBA w Lucieniu, zwanym dalej „Ośrodkiem”;
- 2) realizacja w Ośrodku innych szkoleń, we współpracy z Centrum Rozwoju Zawodowego i Edukacji CBA;

3) administrowanie Ośrodkiem, w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie realizacji zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, konserwacji i napraw doraźnych nieruchomości i infrastruktury z nią powiązanej oraz wyposażenia technicznego, w szczególności w obszarze stacji uzdatniania wody z hydrofornią, stacji pomp ciepła, oczyszczalni ścieków oraz instalacji elektrycznych,
 - b) realizację decyzji administracyjnych dotyczących Ośrodka, w tym postanowień pozwolenia wodnoprawnego,
 - c) współdziałanie przy wykonywaniu na terenie Ośrodka zadań realizowanych przez Biuro Logistyki CBA, w szczególności w zakresie przeglądów, robót budowlanych, prac modernizacyjnych dotyczących nieruchomości i infrastruktury z nią powiązanej,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków dotyczących ochrony bezpieczeństwa, życia i zdrowia osób przebywających na terenie Ośrodka.
- 4) obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka;
- 5) przygotowywanie projektów umów dotyczących Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) przygotowywanie oraz realizowanie zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na rzecz Ośrodka, o wartości poniżej kwoty wyrażonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235);
- 7) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyżywienia na czas szkoleń oraz innych przedsięwzięć organizowanych w Ośrodku;
- 8) planowanie i rozliczanie pobyków indywidualnych w Ośrodku;
- 9) dokonywanie analiz zaangażowania i wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby Ośrodka;
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie regulacji prawnych, wytycznych i innych dokumentów mających wpływ na funkcjonowanie Ośrodka;
- 12) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia dotyczących Ośrodka oraz uczestnictwo w związanych z tym procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i logistycznej Ośrodka;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa Ośrodka oraz osób w nim przebywających, w tym realizowanie zadań Służby Ochrony zgodnie z zarządzeniem nr 26/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 6 października 2020 r. w sprawie organizacji Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu (Dz. Urz. CBA poz. 27 oraz z 2022 r. poz. 6).

5. Do zadań funkcjonariuszy i pracowników Zespołu Samodzielnych Stanowisk należy:

- 1) realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, określonych w przepisach szczególnych;
- 2) przeprowadzanie badań poligraficznych w stosunku do kandydatów do służby w CBA.

6. Do zadań Referatu Wsparcia należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Biura i realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej rejestracji i obiegu dokumentacji jawnej;
- 2) obsługa stanowiska rejestracji dokumentów niejawnych, organizowanie konwojów dokumentów niejawnych na potrzeby Biura;
- 3) administrowanie systemem Elektroniczny Dziennik Korespondencyjny;
- 4) obsługa kadrowa, finansowa i logistyczna Biura;

- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji oraz rejestrów, wykazów, ewidencji dotyczących zakresu działania Biura;
- 6) wsparcie kierownictwa Biura w organizacji kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Biura,
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości uposażenia/wynagrodzenia;
- 9) przekazywanie jednostkom organizacyjnym zaświadczeń i zwolnień lekarskich;
- 10) archiwizowanie, przyjmowanie dokumentacji przygotowanej do archiwizacji oraz rozliczanie dokumentów archiwizowanych i brakowanych;
- 11) wspieranie komórek organizacyjnych Biura w realizacji ich zadań.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr N/13/2025 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 22 maja 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkolenia Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA, edycja wyodrębniona poz. 13).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Tomasz Strzelczyk