

Warszawa, dnia 10 marca 2022 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 11/22
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 10 marca 2022 r.

w sprawie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zapomogi, świadczenia socjalnego i zasiłku osiedleniowego oraz trybu ich rozpatrywania

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady sporządzania, tryb składania i przekazywania oraz wzory wniosków o:
 - a) przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - b) przyznanie zapomogi,
 - c) przyznanie zasiłku osiedleniowego;
- 2) tryb pracy komisji opiniującej wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zapomogi oraz świadczenia socjalnego, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka - jednostkę organizacyjną Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, o której mowa w zarządzeniu nr 72 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M.P. poz. 953, z 2019 r. poz. 259 i z 2021 r. poz. 618);
- 2) wniosek mieszkaniowy - wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w art. 93d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) wniosek zapomogowy - wniosek o przyznanie zapomogi, o której mowa w art. 93c ust. 1 ustawy;
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz ich rodzin, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 2007 r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz ich rodzin (Dz. U. z 2014 r. poz. 1731 oraz z 2017 r. poz. 1142);
- 5) wniosek o zasiłek osiedleniowy - wniosek o przyznanie zasiłku osiedleniowego, o którym mowa w art. 94 ust. 1 pkt 5 ustawy.

§ 3. 1. Funkcjonariusz składa wniosek mieszkaniowy, zapomogowy oraz wniosek o przyznanie zasiłku osiedleniowego drogą służbową.

2. Kierownik jednostki przekazuje wniosek do Biura Kadr i Szkolenia CBA, zwanego dalej „BKS CBA”.

§ 4. 1. Funkcjonariusz przedstawia w uzasadnieniu wniosku mieszkaniowego swoją sytuację rodzinną, w szczególności poprzez wskazanie osób pozostających na utrzymaniu funkcjonariusza oraz osób, które zamieszkują wspólnie z funkcjonariuszem w wynajmowanym lokalu, a także sytuację majątkową, w szczególności poprzez wskazanie dochodów miesięcznych osiągniętych przez funkcjonariusza, jego małżonka oraz osoby pozostające z funkcjonariuszem we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadanych nieruchomości oraz nieruchomości zbytych w ciągu roku przed złożeniem wniosku, wysokości oszczędności oraz stanu obciążeń majątkowych.

2. Funkcjonariusz może przedstawić sytuację rodzinną i majątkową na odrębnej karcie, nieudostępnianej bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Wniosek mieszkaniowy opiniuje bezpośredni przełożony funkcjonariusza oraz kierownik jednostki, wskazując, czy istnieją potrzeby służby uzasadniające przyznanie dodatku.

4. Wzór wniosku mieszkaniowego stanowi załącznik nr 1.

§ 5. 1. Funkcjonariusz przedstawia w uzasadnieniu wniosku zapomogowego swoją sytuację rodzinną, w szczególności poprzez wskazanie osób pozostających na utrzymaniu funkcjonariusza oraz osób, które zamieszkują wspólnie z funkcjonariuszem, a także sytuację majątkową, w szczególności poprzez wskazanie dochodów miesięcznych osiągniętych przez funkcjonariusza, jego małżonka oraz osoby pozostające z funkcjonariuszem we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadanych nieruchomości oraz nieruchomości zbytych w ciągu roku przed złożeniem wniosku, wysokości oszczędności oraz stanu obciążeń majątkowych.

2. Funkcjonariusz może przedstawić sytuację rodzinną i majątkową na odrębnej karcie, nieudostępnianej bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Składając wniosek zapomogowy funkcjonariusz dołącza do niego dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 93c ust. 1 ustawy.

4. Wniosek zapomogowy opiniuje bezpośredni przełożony funkcjonariusza oraz kierownik jednostki

5. Wzór wniosku zapomogowego stanowi załącznik nr 2.

§ 6. 1. Funkcjonariusz składa wniosek o zasiłek osiedleniowy po przeniesieniu do pełnienia służby w innej miejscowości.

2. Adnotację na wniosku o zasiłek osiedleniowy składa bezpośredni przełożony funkcjonariusza.

3. Wzór wniosku o zasiłek osiedleniowy stanowi załącznik nr 3.

§ 7. 1. Dyrektor BKS CBA, na podstawie oświadczenia funkcjonariusza zawartego we wniosku o przyznanie zasiłku osiedleniowego, wskazuje procentową wysokość zasiłku osiedleniowego.

2. Dyrektor BKS CBA przekazuje do Biura Finansów CBA, zwanego dalej „BF CBA”, pozytywnie zweryfikowany wniosek, który stanowi podstawę do obliczenia kwoty i wypłaty zasiłku osiedleniowego.

§ 8. W przypadku braków formalnych wniosku upoważniony funkcjonariusz BKS CBA wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Upoważniony funkcjonariusz BKS CBA może również wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

§ 9. Wniosek mieszkaniowy, wniosek zapomogowy oraz wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego podlega zaopiniowaniu przez komisję.

§ 10. 1. Komisja składa się z 3 członków i obraduje w obecności co najmniej 2 członków, w tym przewodniczącego.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) naczelnik Wydziału Spraw Osobowych BKS CBA - jako przewodniczący;
- 2) naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej Departamentu Bezpieczeństwa CBA - jako członek;
- 3) naczelnik Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych BF CBA - jako członek.

3. W przypadku nieobecności w służbie, członka komisji, w tym przewodniczącego, może zastąpić wskazana przez niego osoba.

4. W posiedzeniach komisji może brać udział funkcjonariusz wskazany przez członka komisji.

§ 11. Przewodniczący kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji i przewodniczy jej obradom;
- 2) zapewnia sprawny przebieg obrad;
- 3) reprezentuje komisję.

§ 12. Do zadań komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i ich opiniowanie;
- 2) proponowanie wysokości dodatku mieszkaniowego, zapomogi oraz świadczenia socjalnego.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach, w przypadku powzięcia wątpliwości co do złożonego wniosku, komisja może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 14. 1. Po zapoznaniu się z wnioskiem komisja wydaje opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

2. W przypadku wydania opinii pozytywnej, komisja określa wysokość proponowanego świadczenia.

3. Opinię komisji podpisaną przez przewodniczącego lub osobę go zastępującą odnotowuje się na rozpatrywanym wniosku.

§ 15. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

3. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia BKS CBA.

§ 16. 1. W przypadku wydania przez komisję pozytywnej opinii dyrektor BKS CBA przekazuje wniosek do BF CBA w celu zabezpieczenia środków finansowych do jego realizacji.

2. Dyrektor BF CBA zabezpiecza środki finansowe albo informuje o ich braku, umieszczając odpowiednią adnotację na wniosku, a następnie zwraca wniosek dyrektorowi BKS CBA.

§ 17. 1. W przypadku planowanego przyznania dodatku mieszkaniowego, zapomogi lub świadczenia socjalnego pomimo braku pozytywnej opinii komisji lub w wysokości wyższej niż określona przez komisję, dyrektor BKS CBA przed podjęciem decyzji przekazuje wniosek do BF CBA celem zabezpieczenia środków finansowych do jego realizacji.

2. Dyrektor BF CBA zabezpiecza środki finansowe albo informuje o ich braku, umieszczając odpowiednią adnotację na wniosku, a następnie zwraca wniosek dyrektorowi BKS CBA.

§ 18. W sprawach o przyznanie zapomogi oraz o przyznanie świadczenia socjalnego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługuje.

§ 19. Dyrektor BKS CBA przekazuje do BF CBA, celem realizacji, wykaz przyznanych świadczeń, z określeniem ich wysokości, a w przypadku dodatków mieszkaniowych również okresów, na jakie zostały przyznane.

§ 20. 1. W przypadku:

- 1) rozwiązania umowy najmu lub dokonania zmiany jej treści mogącej mieć wpływ na wysokość lub okres przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 2) uzyskania dochodu z tytułu wynajmu mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 3) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających wstrzymanie lub zmianę wysokości lub okresu trwania świadczenia

- w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego, funkcjonariusz niezwłocznie powiadamia o tym na piśmie Szefa CBA, za pośrednictwem dyrektora BKS CBA, a w przypadku takiej konieczności, dołącza odpowiednie dokumenty.

2. W przypadku wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w art. 93d ust. 7 ustawy dyrektor BKS niezwłocznie informuje o tym BF CBA.

§ 21. W zarządzeniu 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 oraz z 2021 r. poz. 14 i 18) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 uchyla się:

a) w pkt 1 lit. h-j,

b) pkt 2;

2) w § 2 uchyla się pkt 5-8;

3) w § 3 uchyla się ust. 5;

4) uchyla się § 4-6;

5) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownik jednostki przekazuje wniosek personalny do Biura Kadr i Szkolenia CBA, zwanego dalej „BKS CBA”;

6) uchyla się § 8;

7) uchyla się § 10;

8) § 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Dyrektor BKS CBA przedstawia wnioski, o których mowa w § 2 pkt 4, Szefowi CBA, który w przypadku ich akceptacji, w razie takiej potrzeby, określa na nich kwotę przyznanego świadczenia.”;

9) uchyla się § 13;

10) uchyla się § 16-§ 17;

11) uchyla się Rozdział 3.

§ 22. 1. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Złożenie przez funkcjonariusza wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz uzupełnienie wniosku zgodnie z treścią niniejszego zarządzenia nie jest wymagane.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 2022 r.

Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego

Przyznaję dodatek mieszkaniowy w wysokości brutto

.....
(podpis Szefa CBA)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(telefon kontaktowy)

**SZEF
CENTRALNEGO BIURA
ANTYKORUPCYJNEGO**

WNIOSEK

Na podstawie art. 93d ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333) wnoszę o przyznanie dodatku mieszkaniowego w związku z wynajmem lokalu mieszkalnego o powierzchni mkw. w miejscowości, w którym mieszkam sam/z rodziną/z innymi osobami*

Oświadczam, że:

- 1) ja, mój małżonek lub osoba pozostająca ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym nie posiadamy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w miejscu pełnienia służby lub w miejscowości pobliskiej, o której mowa w art. 93d ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 2) ja, mój małżonek lub osoba pozostająca ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym nie osiągamy dochodu z tytułu wynajmu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 3) mój małżonek lub osoba pozostająca ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, pełniący służbę w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, nie uzyskuje dodatku mieszkaniowego na lokal lub dom jednorodzinny w tej samej miejscowości;
- 4) otrzymując uprzednio dodatek mieszkaniowy, nie naruszyłem/łam* obowiązku powiadomienia Szefa CBA o zmianie stanu faktycznego mającego wpływ na uprawnienie do otrzymania dodatku mieszkaniowego lub jego wysokość.

Zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Szefa CBA o każdej zmianie, mającej wpływ na uprawnienie do otrzymywania dodatku mieszkaniowego lub na jego wysokość.

Uzasadnienie wniosku

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

Sytuacja rodzinna:

- 1. osoby pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy:
- 2. osoby, które zamieszkują wspólnie z wnioskodawcą w wynajmowanym lokalu:

.....

Sytuację majątkowa:

- 1. dochody miesięczne brutto osiągane przez wnioskodawcę:
- 2. dochody miesięczne brutto osiągane przez małżonka:
- 3. dochody miesięczne brutto osoby pozostającej z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:
- 4. wykaz posiadanych nieruchomości oraz nieruchomości zbytych w ciągu roku przez złożeniem wniosku:
- 5. wysokość oszczędności:
- 6. stan obciążeń majątkowych (np. raty kredytu, pożyczki, stałe wydatki na leczenie):

.....

Załączniki:

- 1.
- 2.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego

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

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia kierownika jednostki

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

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

Informacje kadrowe

1. Data przyjęcia do służby:
2. Miejsce pełnienia służby:
3. Otrzymywał/nie otrzymywał* dodatek mieszkaniowy od do w wysokości.....
4. Przeciętny koszt wynajmu lokalu o powierzchni..... mkw. w miejscowości..... wynosi
5. Inne

.....
(podpis funkcjonariusza Biura Kadr i Szkolenia CBA)

Opinia Komisji

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu proponuje przyznanie dodatku mieszkaniowego w kwocie brutto.

Uwagi:

.....

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji lub osoby wyznaczonej)

.....
(zabezpieczono środki w panie budżetowym)

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

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 2022 r.

Wniosek zapomogowy

Przyznaję zapomogę w kwocie brutto

.....
(podpis Szefa CBA)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(telefon kontaktowy)

**SZEF
CENTRALNEGO BIURA
ANTYKORUPCYJNEGO**

WNIOSEK

.....
.....
.....
Sytuacja rodzinna:

1. Osoby pozostające na utrzymaniu funkcjonariusza:
2. Osoby, które zamieszkują wspólnie z funkcjonariuszem:

Sytuacja majątkowa:

1. Dochody miesięczne brutto osiągnane przez funkcjonariusza:
 2. Dochody miesięczne brutto osiągnane przez małżonka:
 3. Dochody miesięczne brutto osiągnane przez osoby pozostające z funkcjonariuszem we wspólnym gospodarstwie domowym:
 4. Wykaz posiadanych nieruchomości oraz nieruchomości zbytych w ciągu roku przez złożeniem wniosku:
 5. Wysokość oszczędności:
 6. Stan obciążeń majątkowych (np. raty kredytu, pożyczki, stałe wydatki na leczenie):
-
.....
.....

Do wniosku załączam:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego

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

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia kierownika jednostki

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

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

Informacje kadrowe

1. Data przyjęcia do służby

2. Uposażenie (brutto)

3. Liczba dzieci

7. Otrzymał wcześniej zapomogę w dniu w wysokości

Otrzymuje dodatek mieszkaniowy

4. tak/nie*

5. Jednostka organizacyjna

6. Służba stała/przygotowawcza*

.....
(podpis funkcjonariusza Biura Kadr i Szkolenia CBA)

Opinia Komisji

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu proponuje przyznanie zapomogi w kwociebrutto.

Uwagi:

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji lub osoby wyznaczonej)

Biuro Finansów CBA

.....
(zabezpieczono środki w panie budżetowym)

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

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 2022 r.

Wniosek o przyznanie zasiłku osiedleniowego

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(telefon kontaktowy)

**SZEF
CENTRALNEGO BIURA
ANTYKORUPCYJNEGO**

WNIOSEK

Na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333) wnoszę o przyznanie mi zasiłku osiedleniowego z tytułu przeniesienia do pełnienia służby w innej miejscowości.

Jednocześnie oświadczam, że przesiedliłem się z członkami rodziny/bez członków rodziny*, o których mowa w art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(adnotacja bezpośredniego przełożonego w jednostce organizacyjnej, do której wnioskodawca został przeniesiony)

.....
(data, pieczęć i podpis)

.....
(telefon kontaktowy)

Wysokość należnego zasiłku: _____ % uposażenia
(informacja dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Należna kwota w wysokości

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

* niewłaściwe skreślić