



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 31 grudnia 2014 r.

Poz. 41

ZARZĄDZENIE NR 52 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie Centralnej Ewidencji Ekspertów Opiniujących Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz określenia warunków niezbędnych do uzyskania wpisu do tej ewidencji

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób i tryb prowadzenia Centralnej Ewidencji Ekspertów Opiniujących Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „CEWEO”;
- 2) wykaz dyscyplin i specjalności, w zakresie których nadaje się uprawnienia do wydawania opinii funkcjonariuszom albo pracownikom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, oraz osobom zatrudnionym w ABW na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także pracownikom podmiotów zewnętrznych, wpisanym do CEWEO;
- 3) przesłanki, jakie należy spełnić w celu uzyskania wpisu do CEWEO;
- 4) tryb dokonywania wpisu i wykreślenia z CEWEO;
- 5) wzór książki pracy eksperta opiniującego;
- 6) wzór zaświadczenia stwierdzającego posiadanie uprawnień eksperta opiniującego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „funkcjonariuszu” - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika ABW oraz osobę zatrudnioną w ABW na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) „ekspercie opiniującym” - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego posiadających uprawnienia do samodzielnego wydawania opinii w danej specjalności;
- 3) „właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną ABW odpowiedzialną za kształcenie kandydatów na ekspertów opiniujących w danej dyscyplinie i specjalności;
- 4) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616 i 1055.

- 5) „egzaminie” - należy przez to rozumieć sprawdzian wiedzy i umiejętności potwierdzający kwalifikacje kandydata na eksperta opiniującego do uzyskania wpisu do CEWEO z określonej specjalności, przeprowadzony przez komisję powołaną decyzją Szefa ABW;
- 6) „kandydacie na eksperta opiniującego” - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego ubiegających się o wpis do CEWEO;
- 7) „jednostce wiodącej” - należy przez to rozumieć Biuro Badań Kryminalistycznych ABW upoważnione przez Szefa ABW do sprawowania nadzoru i koordynowania procesu kształcenia kandydatów na ekspertów opiniujących, dokonywania wpisu do CEWEO oraz wykreślenia z CEWEO;
- 8) „karcie specjalności” - należy przez to rozumieć dokument opisujący zakres wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać ekspert opiniujący z danej specjalności oraz rodzaje metod, technik i wykaz literatury specjalistycznej, które powinien znać ekspert opiniujący z danej specjalności, opracowany przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną i przekazywany do jednostki wiodącej;
- 9) „książce pracy eksperta opiniującego” - należy przez to rozumieć dokument wydawany kandydatowi na eksperta opiniującego oraz ekspertowi opiniującemu, celem dokumentowania przebiegu procesu kształcenia oraz pracy eksperta opiniującego;
- 10) „opinii” - należy przez to rozumieć środek dowodowy polegający na ustnym lub pisemnym przedstawieniu przebiegu i wyników badań (ekspertyzy), w szczególności na podstawie przeprowadzonych badań, wiedzy, doświadczenia zawodowego lub innej aktywności myślowej eksperta opiniującego;
- 11) „opiekunie stażu” - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego, będącego ekspertem opiniującym w danej dyscyplinie i specjalności albo osobę wskazaną przez kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej posiadającą specjalistyczną wiedzę w danej dyscyplinie i specjalności, do której obowiązków służbowych należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad procesem kształcenia kandydata na eksperta opiniującego;
- 12) „podmiocie zewnętrznym” - należy przez to rozumieć instytucję, z którą ABW podpisała porozumienie o współpracy w sprawie kształcenia kandydatów na ekspertów opiniujących;
- 13) „procesie kształcenia” - należy przez to rozumieć specjalistyczne szkolenie polegające na realizacji indywidualnego programu stażu kandydata na eksperta opiniującego opracowanego przez opiekuna stażu i zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej;
- 14) „pracy zaliczeniowej” - należy przez to rozumieć pracę pisemną sporządzoną przez kandydata na eksperta opiniującego w trakcie procesu kształcenia, której temat i zakres został określony przez opiekuna stażu i zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 15) „uprawnieniu do wykonywania opinii” - należy przez to rozumieć upoważnienie do samodzielnego wydawania opinii z określonej specjalności, zgodnie z wpisem do CEWEO;
- 16) „zaświadczeniu” - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający posiadanie uprawnień z określonej specjalności, wydawany po uzyskaniu wpisu do CEWEO.

Rozdział 2.

Prowadzenie CEWEO

§ 3. 1. CEWEO jest elektroniczną bazą dostępną w sieci ABWAN.

2. Administratorem danych zawartych w CEWEO jest dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, zwanego dalej „Departamentem I”.

3. Do zadań administratora danych zawartych w CEWEO należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa CEWEO i informacji w niej gromadzonych, przechowywanych i przetwarzanych;
- 2) zapewnienie i obsługa infrastruktury technicznej i programowej CEWEO;
- 3) wdrażanie do systemu wniosków o nadaniu bądź odebraniu uprawnień dostępu do CEWEO.

4. Administrator CEWEO wyznacza zarządzającego CEWEO, którego zadaniem jest wykonywanie czynności konfiguracyjnych systemu polegających w szczególności na:

- 1) zarządzaniu ewidencją użytkowników CEWEO polegającym na nadawaniu i odbieraniu uprawnień dostępowych;
- 2) wykonywaniu innych czynności zleconych przez administratora danych zawartych w CEWEO.

5. Gestorem CEWEO jest Dyrektor Biura Badań Kryminalistycznych, zwanego dalej „Biurem B”.

6. Dyrektor Biura B wyznacza koordynatora CEWEO. O wyznaczeniu tego koordynatora gestor CEWEO informuje dyrektora Departamentu I.

7. Koordynator CEWEO:

- 1) weryfikuje poprawności i kompletności informacji wprowadzonych przez użytkowników CEWEO;
- 2) zarządza uprawnieniami użytkowników CEWEO poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień;
- 3) inicjuje i kontroluje poprawianie lub uzupełnianie wprowadzanych informacji na podstawie zgłoszenia dokonanego przez użytkownika CEWEO;
- 4) zapewnia usuwanie błędów i uzupełnianie informacji w drodze współpracy z użytkownikami CEWEO;
- 5) aktualizuje dane słownikowe.

8. Dostęp do CEWEO w sieci ABWAN posiadają:

- 1) Szef ABW oraz Zastępcy Szefa ABW;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych ABW i ich zastępcy, a także osoby pisemnie przez nich upoważnione.

§ 4. 1. CEWEO zawiera:

- 1) imię i nazwisko eksperta opiniującego lub kandydata na eksperta opiniującego;
- 2) numer PESEL;
- 3) numer kadrowy;
- 4) stanowisko służbowe;
- 5) stopień służbowy;
- 6) pełną nazwę jednostki organizacyjnej ABW;
- 7) pełną nazwę komórki organizacyjnej ABW;
- 8) pełną nazwę i adres podmiotu zewnętrznego, w którym ekspert opiniujący lub kandydat na eksperta opiniującego jest zatrudniony;
- 9) numer i datę zawartego przez Szefa ABW porozumienia o współpracy w sprawie kształcenia kandydatów na ekspertów opiniujących;
- 10) dyscyplinę;
- 11) specjalność;
- 12) numer i datę decyzji wydanej przez Szefa ABW nadającej uprawnienia;
- 13) numer zaświadczenia wydanego ekspertowi opiniującemu;
- 14) datę uzyskania uprawnień;
- 15) datę wygaśnięcia uprawnień;
- 16) datę utraty uprawnień;
- 17) informację, czy osoba jest ekspertem opiniującym;
- 18) informację, czy osoba jest kandydatem na eksperta opiniującego.

2. CEWEO może zawierać w szczególności:

- 1) informację czy osoba jest biegłym sądowym;
- 2) datę uzyskania uprawnień biegłego sądowego;
- 3) datę wygaśnięcia uprawnień biegłego sądowego;
- 4) pełną nazwę sądu nadającego uprawnienia biegłego sądowego;
- 5) ewentualne uwagi.

3. Dane, o których mowa w ust. 1, uzupełniane są odpowiednio w zależności od miejsca pełnienia służby lub zatrudnienia.

4. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 13, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 3. Wpis do CEWEO

§ 5. Funkcjonariusz albo pracownik podmiotu zewnętrznego mogą być:

- 1) wpisani do CEWEO;
- 2) dopuszczeni do egzaminu bez konieczności odbycia procesu kształcenia;
- 3) dopuszczeni do odbycia procesu kształcenia.

§ 6. 1. Podstawę wpisu lub wykreślenia eksperta opiniującego z CEWEO będącego funkcjonariuszem stanowi wniosek:

- 1) zainteresowanego funkcjonariusza;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 3) kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

2. Podstawę wpisu lub wykreślenia eksperta opiniującego z CEWEO będącego pracownikiem podmiotu zewnętrznego stanowi wniosek:

- 1) zainteresowanej osoby;
- 2) kierownika podmiotu zewnętrznego, w której osoba ta jest zatrudniona;
- 3) kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

§ 7. 1. Ekspert opiniujący może, za zgodą właściwego przełożonego, wspierać w zakresie posiadanej wiedzy w obszarze danej dyscypliny i specjalności jednostki organizacyjnej ABW, w tym Centralny Ośrodek Szkolenia ABW oraz podmioty zewnętrzne, w szczególności w prowadzeniu zajęć dydaktycznych na szkoleniach korpusowych, specjalistycznych i doskonalenia zawodowego.

2. Ekspert opiniujący może zostać wyznaczony przez kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę, do wydania opinii.

§ 8. 1. Na pisemny wniosek funkcjonariusza albo pracownika podmiotu zewnętrznego o szczególnie wysokich kwalifikacjach z danej specjalności, po uzyskaniu stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której funkcjonariusz ten pełni służbę lub kierownika podmiotu zewnętrznego, w której osoba wnioskująca jest zatrudniona oraz kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, Szef ABW może podjąć decyzję o wpisie do CEWEO w zakresie danej specjalności, bez konieczności odbycia przez funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego procesu kształcenia lub bez konieczności odbycia procesu kształcenia i zdania egzaminu.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz lub pracownik podmiotu zewnętrznego, dołącza dokumenty potwierdzające posiadanie przez niego kwalifikacji i umiejętności z dyscypliny i specjalności, której ma dotyczyć wpis do CEWEO.

3. Funkcjonariusz lub pracownik podmiotu zewnętrznego ubiegający się o wpis do CEWEO na zasadach, o których mowa w ust. 1, powinni posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w danej dyscyplinie i specjalności.

4. Do oceny wniosku, dokumentów i umiejętności, o których mowa w ust. 1-3, Szef ABW może powołać komisję. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej;
- 3) ekspert opiniujący z zakresu specjalności, w której wnioskowany jest wpis albo funkcjonariusz albo pracownik podmiotu zewnętrznego posiadający odpowiednie doświadczenie zawodowe ze specjalności, której ma dotyczyć wpis do CEWEO, którzy zostali wyznaczeni przez kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej;
- 4) kierownik jednostki wiodącej lub osoba przez niego upoważniona.

5. Funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego, o których mowa w ust. 1, nie spełniających warunku określonego w ust. 3, można na ich pisemny uzasadniony wniosek dopuścić do egzaminu bez konieczności odbycia procesu kształcenia.

6. Komisja, o której mowa w ust. 4, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 4, przedkłada go Szefowi ABW do wiadomości.

7. Pozytywnie zaopiniowany wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust. 5, jest podstawą do wydania przez Szefa ABW decyzji w sprawie wpisu funkcjonariusza lub pracownika podmiotu zewnętrznego do CEWEO albo o ich dopuszczeniu do egzaminu, bez konieczności odbycia procesu kształcenia.

§ 9. 1. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, funkcjonariusz lub pracownik podmiotu zewnętrznego, zainteresowani procesem kształcenia składają, drogą służbową, pisemny wniosek do kierownika jednostki wiodącej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywany do kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, celem zaopiniowania.

3. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej wskazuje termin rozpoczęcia procesu kształcenia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, na polecenie kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, wyznacza opiekuna stażu kandydata na eksperta opiniującego. Adnotację o wyborze opiekuna stażu umieszcza się na wniosku, o którym mowa w ust. 1, składanym przez kandydata na eksperta opiniującego.

5. Czas trwania procesu kształcenia uzależniony jest od dyscypliny i specjalności, w której kandydat na eksperta opiniującego odbywa szkolenie i wynosi od roku do trzech lat. Czas trwania procesu kształcenia w stosunku do kandydata na eksperta opiniującego określa kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, w uzgodnieniu z opiekunem stażu.

6. Zaopiniowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 4 i 5, jest przekazywany do kierownika jednostki wiodącej.

7. Opiekun stażu opracowuje, na podstawie karty specjalności, indywidualny program stażu, w którym określa zakres wiedzy i umiejętności, rodzaje metod i technik badawczych oraz wykaz literatury specjalistycznej niezbędnej do merytorycznego przygotowania w procesie kształcenia kandydata na eksperta opiniującego.

8. Program stażu jest zatwierdzany odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której kandydat na eksperta opiniującego pełni służbę lub jest zatrudniony albo kierownika podmiotu zewnętrznego, w którym pracownik jest zatrudniony.

9. Opiekun stażu zapoznaje kandydata na eksperta opiniującego z programem stażu.

10. Kopia programu stażu, po zapoznaniu się z nią przez kandydata na eksperta opiniującego, jest przekazywana do kierownika jednostki wiodącej.

11. Karty specjalności są aktualizowane przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne co 12 miesięcy i przekazywane do kierownika jednostki wiodącej.

12. Opiekun stażu jest obowiązany, co najmniej raz na pół roku, w formie pisemnej, ocenić wiedzę, umiejętności oraz bieżące postępy kandydata na eksperta opiniującego w zakresie realizacji założonych celów kształcenia.

13. Kierownik komórki organizacyjnej potwierdza fakt zapoznania się z oceną dokonaną przez opiekuna stażu własnoręcznym podpisem i odciskiem stempla stanowiskowego.

14. Kopia oceny kandydata na eksperta opiniującego, o której mowa w ust. 12, jest przekazywana do kierownika jednostki wiodącej.

15. Kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmiany opiekuna stażu wyznaczając na jego miejsce innego. Informacja o tym fakcie jest przekazywana wraz z uzasadnieniem do kierownika jednostki wiodącej.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kandydata na eksperta opiniującego, złożony drogą służbową do kierownika jednostki wiodącej, kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 5, jednak nie dłużej niż do pięciu lat liczonych od dnia rozpoczęcia procesu kształcenia.

17. Kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o zakończeniu procesu kształcenia przed uzyskaniem przez kandydata na eksperta opiniującego uprawnień do wydawania opinii.

18. Do ponownego rozpoczęcia procesu kształcenia na eksperta opiniującego stosuje się przepisy ust. 1-17.

Rozdział 4. Wymagania kończące proces kształcenia

§ 10. 1. Do zakończenia procesu kształcenia kandydat na eksperta opiniującego jest obowiązany:

- 1) opracować pod nadzorem opiekuna stażu, określoną w programie stażu, liczbę projektów opinii z zakresu specjalności, których dotyczy proces kształcenia;
- 2) posiadać znajomość uregulowań prawnych dotyczących biegłego i specjalisty;
- 3) posiadać znajomość metod technicznego zabezpieczania śladów kryminalistycznych i obiektów badawczych, o ile metody takie wykorzystywane są w specjalności, w której kandydat się kształci;
- 4) posiadać znajomość literatury specjalistycznej z zakresu specjalności, w odniesieniu do których przewiduje się nadanie uprawnień;
- 5) przygotować, zgodnie z programem stażu, pracę zaliczeniową;
- 6) uczestniczyć, w zależności od możliwości, w charakterze obserwatora w rozprawach sądowych, w trakcie których opinie składają powołani biegli;
- 7) uczestniczyć, co najmniej raz w roku, w wewnętrznych lub zewnętrznych testach biegłości zawodowej, o ile program kontroli biegłości zawodowej jest realizowany w danej komórce organizacyjnej i dotyczy danej specjalności.

2. Kandydat na eksperta opiniującego prowadzi książkę pracy eksperta opiniującego, w której dokumentuje przebieg procesu kształcenia, w szczególności uczestnictwo w charakterze obserwatora na rozprawach sądowych z udziałem biegłych, udział w realizacjach procesowych, współrealizowane projekty badawcze, działalność naukową dydaktyczną oraz szkoleniową.

3. Wzór książki pracy eksperta opiniującego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku kandydata na eksperta opiniującego lub eksperta opiniującego będącego pracownikiem podmiotu zewnętrznego, formę książki pracy eksperta może określać porozumienie zawarte między ABW a podmiotem zewnętrznym o współpracy w procesie kształcenia kandydatów na ekspertów opiniujących.

5. Książka pracy eksperta opiniującego może być prowadzona w formie elektronicznej.

6. Kontrolę prawidłowości zapisów dokonywanych w książce pracy eksperta opiniującego sprawuje opiekun stażu.

Rozdział 5.

Procedura przeprowadzenia egzaminu końcowego

§ 11. 1. Po zakończeniu procesu kształcenia i spełnieniu wymogów, o których mowa w § 8 i § 9, kandydat na eksperta opiniującego, występuje drogą służbową, za pośrednictwem kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej do kierownika jednostki wiodącej z pisemnym wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu organizowanego przez jednostkę wiodącą.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się w szczególności:

- 1) kopię książki pracy eksperta lub wydruk jej wersji elektronicznej, w przypadku prowadzenia książki pracy eksperta opiniującego w formie elektronicznej;
- 2) kopie wybranych projektów opinii sporządzonych przez kandydata na eksperta opiniującego, obejmujących metody badawcze z danej specjalności oraz kopie publikacji, opis prac badawczych, opis realizowanych projektów i innych zadań, o ile były określone w programie stażu kandydata na eksperta opiniującego;
- 3) pracę zaliczeniową, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 5, ocenioną pozytywnie przez opiekuna stażu oraz kierownika komórki organizacyjnej;
- 4) pozytywną opinię kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej obejmującą całość przebiegu procesu kształcenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 4, jest sporządzana w formie pisemnej na wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku błędów formalnych dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, kierownik jednostki wiodącej zwraca ją do uzupełnienia do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku wydania, przez kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, negatywnej opinii z przebiegu procesu kształcenia, na wniosek kandydata na eksperta opiniującego, kierownik jednostki wiodącej, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, może zdecydować o powtórzeniu niektórych elementów procesu kształcenia. Do powtórzenia niektórych elementów procesu kształcenia stosuje się przepisy ust. 1-3.

§ 12. 1. Proces kształcenia kandydata na eksperta opiniującego kończy się egzaminem przeprowadzanym przez komisję powołaną decyzją Szefa AB W. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej;
- 3) ekspert opiniujący z zakresu specjalności, której dotyczył proces kształcenia albo funkcjonariusz albo osoba będąca pracownikiem podmiotu zewnętrznego, posiadający odpowiednie doświadczenie zawodowe ze specjalności, której dotyczy egzamin;
- 4) kierownik jednostki wiodącej lub osoba przez niego upoważniona.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, Szef ABW określa zakres egzaminu, jego miejsce i termin przeprowadzenia.

3. W przypadku niezaliczenia na ocenę pozytywną egzaminu przeprowadza się egzamin poprawkowy. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku niezaliczenia egzaminu poprawkowego na ocenę pozytywną, funkcjonariusz lub pracownik podmiotu zewnętrznego może złożyć wniosek o ponowne rozpoczęcie procesu kształcenia na zasadach określonych w § 9.

§ 13. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu, na pisemny wniosek komisji, o której mowa w § 12 ust. 1, zawarty w protokole z przeprowadzonego egzaminu, Szef ABW wydaje decyzję o wpisie eksperta opiniującego do CEWEO.

Rozdział 6. Szkolenia ekspertów opiniujących

§ 14. 1. Kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych, co najmniej raz na dwa lata, zapewniają udział w szkoleniach dla ekspertów opiniujących z właściwych im dyscyplin i specjalności.

2. Udział eksperta opiniującego w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązkowy.

3. Lista ekspertów opiniujących, którzy odbyli szkolenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywana przez kierowników właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych do kierownika jednostki wiodącej.

4. Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie eksperta opiniującego w dwóch kolejnych szkoleniach z właściwej mu dyscypliny i specjalności jest podstawą do wykreślenia go z CEWEO.

Rozdział 7. Procedura wykreślenia z CEWEO

§ 15. 1. Na pisemny, uzasadniony wniosek:

1) eksperta opiniującego albo

2) kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której ekspert opiniujący pełni służbę, albo

3) kierownika podmiotu zewnętrznego, w której ekspert opiniujący jest zatrudniony, albo

4) kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej

- złożony za pośrednictwem jednostki wiodącej, Szef ABW może podjąć decyzję o wykreśleniu eksperta opiniującego z CEWEO.

2. Podstawą do podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, jest w szczególności:

1) brak rękopisów wydawania rzetelnych opinii;

2) utrata uprawnień specjalistycznych niezbędnych do wydawania opinii.

3. Z wnioskiem eksperta opiniującego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zapoznaje się kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której ekspert opiniujący pełni służbę lub jest zatrudniony i kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej albo kierownik podmiotu zewnętrznego, w której ekspert opiniujący jest zatrudniony i kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

4. Fakt zapoznania się z wnioskiem eksperta opiniującego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, osoby, o których mowa w ust. 3, potwierdzają własnoręcznym podpisem, zajmując jednocześnie stanowisko w sprawie wniosku.

5. Z wnioskami, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, zapoznaje się ekspert opiniujący, który potwierdza fakt zapoznania się z wnioskiem własnoręcznym podpisem.

6. Kopia decyzji, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana do wiadomości ekspertowi opiniującemu lub byłemu ekspertowi opiniującemu, kierownikowi jednostki organizacyjnej ABW, w której ekspert opiniujący pełni lub pełnił służbę albo kierownikowi podmiotu zewnętrznego, w której ekspert opiniujący jest lub był zatrudniony kierownikowi właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

7. Zwolnienie ze służby albo wygaśnięcie stosunku służbowego lub rozwiązanie stosunku pracy eksperta opiniującego skutkuje wykreśleniem go z CEWEO.

8. Wpisy funkcjonariuszy do CEWEO są aktualizowane automatycznie. Niezbędne informacje są pobierane z aplikacji e-kadry prowadzonej w Biurze Kadr.

9. W przypadku osób nie będących funkcjonariuszami, kierownik podmiotu zewnętrznego przekazuje pisemną informację o rozwiązaniu stosunku pracy eksperta opiniującego do kierownika jednostki wiodącej, w terminie 30 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział 8. Dokumentowanie i archiwizacja

§ 16. Dokumentację z przebiegu procesu kształcenia, egzaminu oraz związaną z prowadzeniem CEWEO przechowuje się w Biurze B i archiwizuje na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział 9. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. 1. Do osób, które złożyły wniosek wymieniony w § 6 i § 8 ust. 1, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, z uwzględnieniem przepisów ust. 2-6.

2. Osoby posiadające uprawnienia:

- 1) „Eksperta z zakresu inżynierii dźwięku i obrazu” stają się „Ekspertami z zakresu badań fonoskopijnych”;
- 2) „Eksperta z zakresu antroposkopii i/lub odtwarzania wyglądu osób oraz przedmiotów wartościowych” stają się „Ekspertami z zakresu badania zapisów wizyjnych”;
- 3) „Eksperta z zakresu kryptografii” w zakresie „analiza dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów lub sieci teleinformatycznej” stają się „Ekspertami z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego”.

3. Zaświadczenia wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują ważność.

4. Osobom, o których mowa w ust. 2, zostaną wydane odpowiednie zaświadczenia uwzględniające zmiany w wykazie dyscyplin i specjalności stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych przekazają do kierownika jednostki wiodącej, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zaktualizowane karty specjalności.

§ 18. Przeniesienie informacji znajdujących się w CEWEO do sieci ABWAN zostanie zrealizowane przez Departament I przy współpracy z Biurem B, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 14 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie utworzenia Centralnej Ewidencji Ekspertów Opiniujących oraz określenia warunków niezbędnych do uzyskania wpisu do tej bazy (Dz. Urz. ABW Nr 2, poz. 17).

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Dariusz ŁUCZAK