

Warszawa, dnia 26 października 2021 r.

Poz. 26

**ZARZĄDZENIE NR 26/21  
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Biuro Logistyki Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, nadaje się regulamin organizacyjny, określający jego:

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

**§ 2.** W skład Biura Logistyki CBA, zwanego dalej „Biurem”, wchodzi:

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Wydział Inwestycji;
- 3) Wydział Transportu;
- 4) Sekcja Wsparcia.

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

2. W przypadku nieobecności dyrektora Biura zastępuje go kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 pkt 1.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 2, dyrektora Biura zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

**§ 4.** Dyrektor Biura jest odpowiedzialny 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.

**§ 5. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracami i są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację ich zadań.

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

**§ 6. 1.** Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie, najmie lub użyczeniu CBA, w szczególności przez zapewnienie:
  - a) ciągłości umów najmu, użyczenia, dostaw mediów, sprzątanania i innych niezbędnych usług,
  - b) przeglądów, napraw, modernizacji nieruchomości i infrastruktury z nimi powiązanej oraz wyposażenia technicznego nieruchomości, w tym w odniesieniu do systemów awaryjnego zasilania energetycznego,
  - c) remontów, które nie wymagają pozwolenia na budowę, w tym dokumentacji projektowej;
- 2) prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie ewidencji głównej ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego CBA, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego;
- 3) administrowanie i gospodarowanie składnikami majątku ruchomego CBA, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego i środków transportu;
- 4) planowanie, analizowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz planu zamówień publicznych zgodnie z właściwością wydziału;
- 5) zapewnienie bezpośredniej i bieżącej konserwacji nieruchomości oraz utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynków oraz na terenach zewnętrznych obiektów w Warszawie;
- 6) zapewnienie sprzętu, wyposażenia, usług i robót budowlanych poprzez przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na rzecz jednostek organizacyjnych CBA o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 7) obsługa głównego magazynu broni, w szczególności przyjmowanie i wydawanie uzbrojenia i wyposażenia, zapewnianie amunicji, zgodnie ze zgłoszonymi przez jednostki organizacyjne potrzebami, prowadzenie ewidencji z tym związanej oraz realizacja konwojów zgodnie z właściwością wydziału;
- 8) obsługa magazynu artykułów administracyjno-biurowych oraz magazynu materiałów i środków niezbędnych do utrzymania porządku i czystości;
- 9) wykonywanie pieczęci, wizytówek oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i referentek na rzecz jednostek organizacyjnych CBA.
- 10) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i logistycznej zgodnie z właściwością wydziału;
- 13) obsługa programu NIWA w zakresie właściwości wydziału.

**§ 7. Do zadań Wydziału Inwestycji należy:**

- 1) pozyskiwanie nieruchomości z przeznaczeniem na siedziby jednostek organizacyjnych CBA oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 2) wykonywanie prawa trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach Skarbu Państwa;
- 3) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz realizacja planu zamówień publicznych w dziedzinie inwestycji oraz remontów dla jednostek organizacyjnych CBA, mających na celu zapewnienie bazy lokalowej i poprawę warunków lokalowych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 4) sporządzanie koncepcji funkcjonalno-użytkowych dla planowanych zamierzeń remontowych;
- 5) opracowywanie programów inwestycji oraz uzgadnianie ich z użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi CBA współodpowiedzialnymi za ich realizację;
- 6) przygotowywanie robót związanych z procesem inwestycyjno-remontowym pod względem dokumentacyjno-technicznym i prawnym, nadzór nad pracami oraz zlecanie ich na zewnątrz;
- 7) koordynacja i nadzór techniczny nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych oraz weryfikacja kosztorysów za wykonane roboty;

- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych oraz ich rozliczanie;
- 9) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 10) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 11) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie pozyskiwania i przystosowywania nieruchomości dla potrzeb CBA;
- 12) organizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową;
- 13) monitorowanie i realizowanie projektów ze środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową CBA;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i logistycznej zgodnie z właściwością Wydziału Inwestycji;
- 15) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału.

**§ 8.** Do zadań Wydziału Transportu należy:

- 1) zapewnienie obsługi serwisowej pojazdów służbowych CBA;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków dotyczących obsługi serwisowej pojazdów służbowych CBA oraz przeprowadzanie weryfikacji kosztów w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji szkód komunikacyjnych oraz ich likwidacja;
- 4) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 5) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy i usługi na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 6) konserwacja i naprawa sprzętu transportowego użytkowanego przez jednostki organizacyjne CBA znajdujące się w Warszawie, a także wsparcie w zakresie konserwacji i napraw sprzętu transportowego użytkowanego przez delegatury CBA;
- 7) dokonywanie czynności związanych z rejestracją pojazdów służbowych CBA;
- 8) nadzorowanie realizacji umów dotyczących pojazdów służbowych CBA;
- 9) prowadzenie ewidencji przebiegów pojazdów służbowych CBA oraz weryfikacja rozliczeń kart eksploatacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji przydziałów pojazdów służbowych i kart flotowych oraz rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników z przydzielonych pojazdów i pobranych kart;
- 11) dokonywanie analiz w zakresie przydatności wyeksploatowanych pojazdów służbowych oraz rekomendowanie wycofania ich z dalszej eksploatacji;
- 12) wystawianie not obciążeniowych za udokumentowane niewłaściwe eksploataowanie pojazdów;
- 13) prowadzenie rejestru badań technicznych pojazdów służbowych CBA;
- 14) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz realizacja planu zamówień publicznych, w tym prowadzenie bieżących analiz zaangażowania i wykorzystania środków finansowych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 15) obsługa programu NIWA w zakresie właściwości wydziału;
- 16) sporządzanie raportów dotyczących emisji spalin pojazdów służbowych CBA na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;

- 17) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i logistycznej zgodnie z właściwością wydziału.

**§ 9.** Do zadań Sekcji Wsparcia należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Biura Logistyki i realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej rejestracji i obiegu dokumentacji jawnej, w tym: prowadzenie dzienników korespondencji, książek doręczeń przesyłek miejscowych, rejestru decyzji dyrektora Biura i upoważnień wydanych przez Szefa CBA na rzecz pracowników i funkcjonariuszy Biura oraz pozostałych, wymaganych odrębnymi przepisami, ewidencji, rejestrów i dzienników; dystrybucja korespondencji do jednostek organizacyjnych CBA;
- 2) prowadzenie stanowiska rejestracji dokumentów niejawnych;
- 3) organizacja konwojów dokumentów niejawnych na potrzeby Biura Logistyki;
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w szczególności obsługa programu NIWA;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Biura;
- 6) występowanie z wnioskami o przydzielenie służbowych telefonów komórkowych oraz sprzętu komputerowego w oparciu o dane przekazane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura Logistyki;
- 7) przyjmowanie od pracowników i funkcjonariuszy Biura Logistyki dokumentacji archiwalnej, weryfikacja poprawności klasyfikacji i przekazywanie jej do archiwum CBA;
- 8) koordynacja zadań z zakresu właściwego funkcjonowania w Biurze Logistyki systemu ochrony danych osobowych, w tym: prowadzenie rejestru zbiorów danych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Biurze Logistyki - w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura;
- 9) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych Biura Logistyki w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura oraz bieżące wnioskowanie o dokonanie zmian w planie w oparciu o dane przekazywane przez kierowników Wydziału Inwestycji i Wydziału Transportu;
- 10) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością Sekcji, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy oraz usługi o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 11) wsparcie dyrektora Biura w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz w procesie dokumentowania systemu kontroli zarządczej w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura;
- 12) koordynacja zagadnień dotyczących dostępności i działań Koordynatora ds. Dostępności w CBA;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura, jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością sekcji;
- 14) realizacja i koordynacja innych zadań wynikających z właściwości Biura, związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy.

**§ 10.** Traci moc zarządzenie nr 22/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 4 września 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki (Dz. Urz. CBA poz. 22).

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**