

Warszawa, dnia 20 grudnia 2021 r.

Poz. 31

ZARZĄDZENIE NR 31/21
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Krakowie

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1617) zarządza się, co następuje:

§ 1. Delegaturze Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Krakowie, zwanej dalej „Delegaturą”, nadaje się regulamin organizacyjny określający jej:

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

§ 2. Właściwość miejscowa Delegatury obejmuje obszar województwa małopolskiego i świętokrzyskiego.

§ 3. W skład Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Operacyjno-Śledczy, w którego strukturze znajduje się:
 - a) Sekcja Operacyjna,
 - b) Sekcja Śledcza;
- 2) Wydział Postępowań Kontrolnych;
- 3) Sekcja Analiz;
- 4) Sekcja Wsparcia, w której strukturze znajduje się:
 - a) Zespół Ochrony,
 - b) Zespół Kancelaryjno-Biurowy,
 - c) Zespół Wsparcia Technicznego.

§ 4. 1. Dyrektor Delegatury kieruje Delegaturą przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Delegaturę w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, oraz organami i podmiotami zewnętrznymi;
- 2) dokonuje podziału pracy w Delegaturze;
- 3) określa organizację służby i pracy w Delegaturze;

- 4) nadzoruje wykonanie poszczególnych zadań;
- 5) ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora Delegatury.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora Delegatury i jego zastępcy, zastępuje ich naczelnik Wydziału Operacyjno-Śledczego.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 2 i 3, dyrektor Delegatury wyznacza funkcjonariusza pełniącego zastępstwo.

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

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca, albo funkcjonariusz wyznaczony przez dyrektora Delegatury.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i analityczno-informacyjnych w celu rozpoznawania i wykrywania przestępstw, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”, oraz zapobiegania im i ścigania ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych lub zleconych czynności procesowych;
- 3) ujawnianie, w drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych lub analityczno-informacyjnych, przypadków naruszenia przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz innych ustaw dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 4) ujawnianie, w drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych lub analityczno-informacyjnych, przypadków nieprzestrzegania przepisów dotyczących prywatyzacji i komercjalizacji, wsparcia finansowego, zamówień publicznych, rozporządzania mieniem jednostek lub przedsiębiorców, o których mowa w art. 1 ust. 4 ustawy, a także przyznawania koncesji, zezwoleń, zwolnień podmiotowych i przedmiotowych, ulg, preferencji, kontyngentów, plafonów, poręczeń i gwarancji kredytowych;
- 5) wykonywanie czynności na polecenie sądu lub prokuratora;
- 6) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji operacyjnej i śledczej z zakresu działania Wydziału oraz dokonywanie rejestracji określonych przepisami odrębnymi;
- 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań oraz analiz zagrożeń i tematycznych;
- 8) inicjowanie prac legislacyjnych, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, wytycznych i instrukcji;
- 9) powoływanie doraźnych grup operacyjno-śledczych oraz zespołów zadaniowych i koordynacyjnych w celu realizacji prowadzonych czynności operacyjnych i śledczych;
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi CBA;
- 11) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

2. Do zadań Wydziału Postępowań Kontrolnych należy:

- 1) ujawnianie, w drodze czynności kontrolnych lub analityczno-informacyjnych, przypadków naruszenia przepisów dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 2) ujawnianie, w drodze czynności kontrolnych lub analityczno-informacyjnych, przypadków nieprzestrzegania przepisów dotyczących prywatyzacji i komercjalizacji, wsparcia finansowego, zamówień publicznych, rozporządzenia mieniem jednostek lub przedsiębiorców, o których mowa w art. 1 ust. 4 ustawy, a także przyznawania koncesji, zezwoleń, zwolnień podmiotowych i przedmiotowych, ulg, preferencji, kontyngentów, plafonów, poręczeń i gwarancji kredytowych;

- 3) ujawnianie, w drodze czynności kontrolnych lub analityczno-informacyjnych, przestępstw, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, oraz wnioskowanie o wszczęcie lub powierzenie Delegaturze przeprowadzenia postępowania przygotowawczego, jeżeli sprawa stanowiąca przedmiot i zarazem podstawę faktyczną wniosku o wszczęcie postępowania stanowi wynik ustaleń dokonanych w toku działań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji kontrolnej i analitycznej oraz ewidencji, w tym dotyczących:
 - a) prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - b) prowadzonych czynności analityczno-informacyjnych,
 - c) kierowanych przez Wydział wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Delegatury oraz innymi jednostkami organizacyjnymi CBA;
- 6) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

3. Do zadań Sekcji Analiz należy:

- 1) wykonywanie czynności analityczno-informacyjnych, w tym analiz kryminalnych na zlecenie w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 2) prowadzenie – w zakresie działania jednostki – działalności analitycznej dotyczącej zagadnień znajdujących się we właściwości CBA, na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 3) ocena materiałów pozyskiwanych w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-sledczych i kontrolnych pod kątem możliwości wykorzystania do działalności analitycznej CBA;
- 4) wykonywanie na potrzeby jednostki zadań dotyczących przetwarzania informacji w niejawnych wewnętrznych zbiorach danych CBA na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) tworzenie i rozwijanie analitycznych baz danych dotyczących zagadnień należących do właściwości jednostki;
- 6) zapewnienie obsługi wniosków o dokonanie sprawdzenia i rejestracji w centralnej ewidencji zainteresowań operacyjnych służb specjalnych.

5. Do zadań Sekcji Wsparcia realizowanych przez:

- 1) Zespół Ochrony należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji, urządzeń, obszarów i obiektów,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w granicach chronionych obszarów i obiektów,
 - c) prowadzenie depozytu uzbrojenia,
 - d) wykonywanie czynności konwojowo-ochronnych,
 - e) organizacja i prowadzenie dla funkcjonariuszy szkoleń strzeleckich;
- 2) Zespół Kancelaryjno-Biurowy należy:
 - a) obsługa kancelaryjna dyrektora Delegatury, jego zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie sekretariatu, Oddziału Kancelarii Tajnej Delegatury, obsługa niejawnych systemów łączności specjalnej, archiwizacja dokumentacji,
 - c) prowadzenie dzienników korespondencyjnych, książek doręczeń przesyłek miejscowych, rejestrów, a także dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Delegatury, w szczególności ewidencji czasu pracy i służby, wniosków urlopowych oraz zwolnień i szkoleń;
 - d) obsługa kasowa i finansowo-księgowa Delegatury,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych przez funkcjonariuszy i pracowników Delegatury;

3) Zespół Wsparcia Technicznego należy:

- a) administrowanie lokalną infrastrukturą teleinformatyczną i zapewnienie jej bezpieczeństwa,
- b) wykonywanie czynności lokalnego administratora systemów teleinformatycznych,
- c) wykonywanie czynności z zakresu informatyki kryminalistycznej, w szczególności wsparcie w tym zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz operacyjno-rozpoznawczych,
- d) administrowanie elektronicznym systemem zabezpieczeń,
- e) uzyskiwanie danych telekomunikacyjnych, pocztowych lub internetowych, o których mowa w art. 18 i 18b ustawy,
- f) wsparcie techniczne w zakresie systemów i sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych w Delegaturze,
- g) obsługa logistyczna i gospodarowanie mieniem Delegatury,
- h) nadzór i współpraca z podmiotami realizującymi usługi dla Delegatury.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 7/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Krakowie (Dz. Urz. CBA poz. 7).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny