

Warszawa, dnia piątek, 27 maja 2022 r.

Poz. 19

**ZARZĄDZENIE NR 19/22**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 26 maja 2022 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Szefa 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 i 2333) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Gabinetowi Szefa nadaje się regulamin organizacyjny określający:

- 1) jego strukturę organizacyjną;
- 2) organizację kierowania i funkcje;
- 3) zadania komórek organizacyjnych oraz stanowisk wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Gabinetu Szefa.

**§ 2. 1.** W skład Gabinetu Szefa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział I;
- 2) Wydział II.

2. W ramach struktury organizacyjnej Gabinetu Szefa wyodrębnia się zespół samodzielnych stanowisk.

**§ 3. 1.** Gabinetem Szefa kieruje dyrektor Gabinetu Szefa przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1, a w szczególności dokonuje podziału pracy i nadzoruje wykonanie poszczególnych zadań.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Gabinetu Szefa jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego funkcjonariusz.

**§ 4.** Dyrektor Gabinetu Szefa 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 Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”.

2. Dyrektor Gabinetu Szefa może wydawać pisemne decyzje i wytyczne, w tym dla innych jednostek organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, w sprawach należących do właściwości Gabinetu Szefa, a także tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji określonych projektów.

**§ 5. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za efektywność i ciągłość realizacji zadań oraz właściwą organizację komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wskazany przez niego funkcjonariusz.

**§ 6. 1. Do zadań Wydziału I należy:**

- 1) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej Szefa CBA oraz jej realizacja;
- 2) opiniowanie oraz wspieranie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych;
- 3) monitorowanie i analiza informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu oraz sporządzanie codziennego przeglądu mediów;
- 4) nadzór wizualny i funkcjonalny stron internetowych i portali CBA w mediach społecznościowych;
- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o działalności CBA;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz rzecznikami prasowymi instytucji zewnętrznych w zakresie publikacji komunikatów prasowych CBA;
- 7) koordynowanie komunikacji wewnętrznej CBA;
- 8) organizowanie i zapewnienie obsługi logistycznej, recepcyjnej i kancelaryjno-biurowej Szefa CBA i jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa.

**2. Do zadań Wydziału II należy:**

- 1) realizowanie i koordynowanie prowadzonej przez CBA współpracy międzynarodowej;
- 2) realizowanie i koordynowanie udziału CBA w inicjatywach międzynarodowych oraz w przedsięwzięciach antykorupcyjnych;
- 3) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie pozaoperacyjnej współpracy z oficerami łącznikowymi;
- 4) organizowanie zagranicznych wizyt Szefa CBA i jego zastępców;
- 5) organizowanie i koordynowanie wizyt delegacji zagranicznych w CBA;
- 6) koordynowanie organizacji zagranicznych wizyt przedstawicieli CBA;
- 7) nadzór nad oddelegowanymi poza granicę kraju przedstawicielami CBA;
- 8) koordynowanie udziału przedstawicieli CBA w szkoleniach międzynarodowych;
- 9) prowadzenie oraz wspieranie działalności promującej kulturę antykorupcyjną;
- 10) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie społecznej świadomości antykorupcyjnej;
- 11) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z krajowymi podmiotami w obszarze przeciwdziałania korupcji;
- 12) realizowanie zadań związanych z rządową strategią antykorupcyjną;
- 13) prowadzenie oraz nadzorowanie działalności wydawniczej CBA w obszarze przeciwdziałania korupcji.

**3. Funkcjonariusze i pracownicy Zespołu Samodzielnych Stanowisk realizują zadania w zakresie:**

- 1) wsparcia Dyrektora Gabinetu Szefa w realizacji projektów realizowanych w obszarach należących do właściwości Gabinetu Szefa;
- 2) realizowania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641);
- 3) wsparcia prawnego dyrektora Gabinetu Szefa oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym opiniowanie podejmowanych i planowanych działań lub czynności wynikających z właściwości Gabinetu Szefa;
- 4) wspierania komórek organizacyjnych w realizacji ich zadań.

**§ 7.** Traci moc zarządzenie nr 13/22 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 13).

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**