

Warszawa, dnia 22 grudnia 2025 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 14/25
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru
w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 712 i 718) oraz § 8 ust. 5 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”;
- 2) dokumentację systemu stałego dyżuru.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) delegatura – delegaturę CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 3) jednostka organizacyjna centrali – jednostkę organizacyjną, z wyłączeniem delegatur;
- 4) komórka do spraw obronnych – komórkę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 9/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie organizacji zadań w ramach obowiązku obrony w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 9);
- 5) koordynator do spraw obronnych – funkcjonariusza, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 9/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie organizacji zadań w ramach obowiązku obrony w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 6) obiekt – nieruchomość posiadaną przez CBA;
- 7) plan operacyjny – „Plan operacyjny funkcjonowania Centralnego Biura Antykorupcyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 8) punkt kontaktowy – funkcjonariusza wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu wymiany informacji z organami administracji publicznej oraz w ramach struktury CBA w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w każdym ze stanów gotowości obronnej państwa, pełniącego służbę w obiekcie lub poza obiektem.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o funkcjonariuszu lub służbie należy przez to rozumieć odpowiednio także pracownika CBA lub świadczenie pracy.

§ 3. System stałego dyżuru w CBA zapewnia ciągłość:

- 1) przekazywania decyzji:

- a) organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym – Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanemu dalej „Szefem CBA”,
 - b) Szefa CBA – zastępcom Szefa CBA oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 2) wymiany informacji pomiędzy:
- a) stałymi dyżurami i punktami kontaktowymi,
 - b) stałym dyżurem Szefa CBA a stałymi dyżurami organów administracji publicznej,
 - c) stałymi dyżurami lub punktami kontaktowymi a organami administracji publicznej w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacji zadań wynikających z zarządzania kryzysowego.

§ 4. 1. System stałego dyżuru w CBA obejmuje następujące elementy:

- 1) stałe dyżury, w ramach których wyodrębnia się:
- a) stały dyżur Szefa CBA realizowany w obiekcie wskazanym przez Szefa CBA, za którego ochronę odpowiada dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa, zwany dalej „dyrektorem DB”,
 - b) stałe dyżury delegatur realizowane w obiektach stanowiących ich siedzibę,
 - c) stały dyżur Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego w Lucieniu, zwanego dalej „ośrodkiem” realizowany w obiekcie stanowiącym jego siedzibę;
- 2) punkty kontaktowe, w ramach których wyodrębnia się:
- a) punkty kontaktowe jednostek organizacyjnych centrali,
 - b) punkty kontaktowe delegatur, wyznaczane na polecenie Szefa CBA zamiast stałych dyżurów delegatur.

2. Na polecenie Szefa CBA punkty kontaktowe jednostek organizacyjnych centrali pełnią służbę na terenie obiektu.

3. Do pełnienia służby jako punkt kontaktowy kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć więcej niż jednego funkcjonariusza.

4. Departament Bezpieczeństwa nie wyznacza punktu kontaktowego, a jego zadania realizowane są w ramach stałego dyżuru Szefa CBA.

§ 5. System stałego dyżuru w CBA lub jego elementy uruchamia i odwołuje Szef CBA.

§ 6. Za przygotowanie i funkcjonowanie:

- 1) stałego dyżuru Szefa CBA – odpowiada dyrektor DB;
- 2) stałego dyżuru lub punktu kontaktowego w jednostce organizacyjnej – odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej;
- 3) stałego dyżuru ośrodka – odpowiada dyrektor Biura Kadr i Szkolenia.

§ 7. 1. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w CBA obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu stałego dyżuru w CBA;
- 2) zgłoszenie do Biura Logistyki lub Biura Teleinformatyki zapotrzebowania na wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń odpowiednio w niezbędne składniki majątkowe lub teleinformatyczne składniki majątkowe;
- 3) utrzymanie niezbędnych sił i środków do zapewnienia ciągłości funkcjonowania oraz informowanie o występujących deficytach odpowiednio Biuro Kadr i Szkolenia oraz Biuro Logistyki;
- 4) dbanie o poziom umiejętności oraz wyszkolenie funkcjonariuszy pełniących służbę w ramach systemu stałego dyżuru w CBA;
- 5) udział w sprawdzaniu gotowości systemu stałego dyżuru w CBA do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych współdziałają z koordynatorami do spraw obronnych w realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 oraz funkcjonowaniu stałego dyżuru lub punktu kontaktowego.

3. Dyrektor DB, przy pomocy komórki do spraw obronnych, koordynuje utworzenie, przygotowanie oraz funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w CBA, w szczególności poprzez udzielanie bieżących informacji kierownikom jednostek organizacyjnych i koordynatorom do spraw obronnych oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań.

§ 8. 1. Dokumentację stałych dyżurów stanowią:

- 1) instrukcja stałego dyżuru;
- 2) książka meldunków stałego dyżuru;
- 3) inne dokumenty określone w instrukcji stałego dyżuru.

2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, określa instrukcja stałego dyżuru.

3. Dokumentację punktów kontaktowych stanowią:

- 1) instrukcja punktu kontaktowego;
- 2) inne dokumenty określone w instrukcji punktu kontaktowego.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, określa instrukcja punktu kontaktowego.

5. Dyrektor DB opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Szefowi CBA wzory instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, z wyłączeniem instrukcji stałego dyżuru Szefa CBA.

§ 9. 1. Osoby, o których mowa w § 6 pkt 2 i 3, zwane dalej „kierownikami opracowującymi”, w terminie 60 dni od dnia otrzymania zatwierdzonych wzorów, o których mowa w § 8 ust. 5, przygotowują na ich podstawie projekty instrukcji, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 oraz przedstawia je do akceptacji dyrektorowi DB, z zastrzeżeniem § 10.

2. W przypadku braku akceptacji, dyrektor DB zwraca kierownikowi opracowującemu projekt instrukcji oraz dołącza do niego swoje uwagi.

3. Kierownik opracowujący uwzględnia uwagi albo zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych uwag. W przypadku uwzględnienia uwag dyrektora DB oraz braku dalszych uwag projekt instrukcji uznaje się za zaakceptowany.

4. W przypadku zajęcia stanowiska, dyrektor DB oraz kierownik opracowujący wypracowują brzmienie projektu instrukcji w ramach konsultacji. W przypadku uzgodnienia projekt dokumentów uznaje się za zaakceptowany.

5. Dyrektor DB przedkłada do zatwierdzenia Szefowi CBA zaakceptowany projekt instrukcji.

6. W przypadku braku uzgodnienia brzmienia projektu instrukcji w ramach konsultacji, kierownik opracowujący przedkłada projekt instrukcji wraz z uwagami dyrektora DB oraz swoim stanowiskiem Szefowi CBA.

7. Przedłożenie Szefowi CBA instrukcji, o których mowa w ust. 5 albo 6, następuje najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedłożenia instrukcji do akceptacji dyrektorowi DB, o którym mowa w ust. 1.

8. Zatwierdzoną przez Szefa CBA instrukcję dyrektor DB przekazuje kierownikowi opracowującemu.

9. Dyrektor DB pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych o potrzebie:

- 1) aktualizacji instrukcji w formie aneksu;
- 2) opracowania nowych instrukcji.

10. Do aktualizacji lub opracowania nowych instrukcji, stosuje się przepisy ust. 1-8, przy czym termin, o którym mowa w ust. 1, biegnie od dnia przekazania pisemnej informacji, o której mowa w ust. 9.

11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się do aktualizacji danych zawartych w załącznikach do zatwierdzonych instrukcji.

12. Kierownicy jednostek organizacyjnych:

- 1) zapoznają funkcjonariuszy z instrukcjami oraz aneksami do instrukcji;
- 2) opracowują dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2-3 oraz ust. 3 pkt 2, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia instrukcji przez Szefa CBA.

§ 10. Dyrektor DB opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Szefowi CBA instrukcję stałego dyżuru Szefa CBA oraz jej zmiany.

§ 11. Dokumentacje stałych dyżurów i punktów kontaktowych wytworzone na podstawie zarządzenia nr 10/24 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 3 lipca 2024 r. w sprawie organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 10 i 23) pozostają w mocy do czasu opracowania nowych dokumentacji.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 10/24 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 3 lipca 2024 r. w sprawie organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Tomasz Strzelczyk