

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2026 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5/26
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 31 marca 2026 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 2025 r. poz. 712 i 718) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biuro Logistyki nadaje się regulamin organizacyjny, określający jego:

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

§ 2. 1. W skład Biura Logistyki, zwanego dalej „BL CBA”, wchodzi:

- 1) Wydział Inwestycji, Remontów i Utrzymania Obiektów, zwany także „Wydziałem I”;
- 2) Wydział Organizacyjny i Gospodarki Materiałowej, zwany także „Wydziałem II”;
- 3) Referat Transportu, zwany także „Referatem”.

2. W BL CBA wyodrębnia się Zespół Samodzielnych Stanowisk.

§ 3. 1. Dyrektor BL CBA, zwany dalej „dyrektorem”, kieruje BL CBA przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególności dokonuje podziału pracy i nadzoruje wykonanie zadań oraz ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz lub pracownik.

§ 4. Dyrektor 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 Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA” lub jego zastępców.

§ 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 zastępca kierownika komórki organizacyjnej albo osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 6. Do zadań Wydziału Inwestycji, Remontów i Utrzymania Obiektów należy:

- 1) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz realizacja planu zamówień publicznych przy współudziale jednostek organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, zgodnie z właściwością wydziału;

- 2) sporządzanie koncepcji funkcjonalno-użytkowych dla planowanych zamierzeń remontowych;
- 3) opracowywanie programów inwestycji oraz uzgadnianie ich z użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi CBA współodpowiedzialnymi za ich realizację;
- 4) przygotowywanie robót związanych z procesem inwestycyjno-remontowym pod względem dokumentacyjno-technicznym i prawnym, nadzór nad pracami oraz zlecenie ich na zewnątrz;
- 5) koordynacja i nadzór techniczny nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych oraz weryfikacja kosztorysów za wykonane roboty;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych oraz ich rozliczanie;
- 7) pozyskiwanie nieruchomości z przeznaczeniem na siedziby jednostek organizacyjnych CBA i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz współpraca z organami administracji publicznej w tym zakresie;
- 8) wykonywanie prawa trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) administrowanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie, najmie lub użyczeniu CBA, w szczególności przez zapewnienie:
 - a) ciągłości umów najmu, użyczenia, dostaw mediów 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) prowadzenia ksiąg obiektu budowlanego;
 - d) kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów, wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane;
 - e) wykonywania badań urządzeń technicznych podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego;
 - f) aktualności wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów;
 - g) świadectw charakterystyki energetycznej budynków;
 - h) terminowego wnoszenia opłat z tytułu użytkowania nieruchomości, w tym: podatku od nieruchomości, podatku leśnego, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za korzystanie z wód, opłat za zajęcie pasa drogowego, itp.;
- 11) zapewnienie bezpośredniej i bieżącej konserwacji obiektów CBA w Warszawie;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz organami publicznymi w zakresie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu higieniczno-sanitarnego, w odniesieniu do obiektów znajdujących się we władaniu CBA;
- 13) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na roboty budowlane na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto. Przygotowanie zapotrzebowania może nastąpić przy współpracy z tymi jednostkami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) zapewnienie sprzętu, wyposażenia i usług niezbędnych do utrzymania obiektów CBA w Warszawie przez przygotowywanie oraz realizowanie niezbędnych zapotrzebowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto. Przygotowanie zapotrzebowania może nastąpić przy współpracy z jednostką organizacyjną CBA, której zamówienie dotyczy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przystosowywania nieruchomości dla potrzeb CBA;
- 16) organizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową;
- 17) monitorowanie i realizowanie projektów ze środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową CBA;

- 18) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych oraz bieżących wniosków o dokonanie zmian w planie, w zakresie zadań wydziału. Przy opracowaniu tych dokumentów uwzględnia się potrzeby i propozycje zgłoszone przez jednostki organizacyjne CBA;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością wydziału;
- 20) udzielanie wsparcia merytorycznego delegaturom CBA w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury;
- 21) opiniowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań wydziału;
- 22) obsługa programu NIWA zgodnie z właściwością wydziału;
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów CBA;
- 24) wspomaganie koordynatora dostępności w CBA w realizacji zadań z zakresu dostępności architektonicznej.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie ewidencji głównej ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego CBA, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego;
- 2) administrowanie i gospodarowanie składnikami majątku ruchomego CBA, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego i środków transportu;
- 3) 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 broni i amunicji zgodnie z właściwością wydziału;
- 4) wykonywanie pieczęci, wizytówek oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i referentek na rzecz jednostek organizacyjnych CBA;
- 5) obsługa magazynu artykułów administracyjno-biurowych oraz magazynu materiałów i środków niezbędnych do utrzymania porządku i czystości;
- 6) planowanie, analizowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz planu zamówień publicznych zgodnie z właściwością wydziału;
- 7) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych BL CBA oraz bieżące wnioskowanie o dokonanie zmian w planie, w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych BL CBA;
- 8) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 9) przygotowywanie oraz realizowanie w uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi CBA, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawy sprzętu, wyposażenia i usług na rzecz jednostek organizacyjnych CBA o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto. Przygotowanie zapotrzebowania może nastąpić przy współpracy z tymi jednostkami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością wydziału, w szczególności udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom organizacyjnym CBA w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki materiałowej;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań wydziału;
- 12) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynków oraz na terenach zewnętrznych obiektów CBA położonych w Warszawie oraz zapewnienie środków i usług niezbędnych do realizacji tego zadania;
- 13) realizacja i koordynacja innych zadań wynikających z właściwości BL CBA, związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości służby i pracy.

2. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Gospodarki Materiałowej wyodrębnia się Sekcję ds. administracyjnych, zwaną także „Sekcją”, do zadań której należy:

- 1) obsługa kancelaryjna BL CBA i realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej rejestracji i obiegu dokumentacji jawnej, w szczególności:
 - a) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji,
 - b) prowadzenie ksiąg doręczeń przesyłek miejscowych,
 - c) prowadzenie rejestru decyzji dyrektora i upoważnień wydanych przez Szefa CBA dla funkcjonariuszy i pracowników BL CBA,
 - d) prowadzenie innych, wymaganych odrębnymi przepisami ewidencji, rejestrów i dzienników,
 - e) dystrybucja korespondencji do jednostek organizacyjnych CBA oraz podmiotów zewnętrznych;
- 2) prowadzenie stanowiska rejestracji materiałów niejawnych oraz organizacja konwojów materiałów niejawnych na potrzeby BL CBA;
- 3) obsługa programu NIWA zgodnie z właściwością wydziału, w tym wprowadzanie danych w zakresie absencji funkcjonariuszy i pracowników BL CBA, a także prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ewidencji czasu pracy;
- 4) przyjmowanie od funkcjonariuszy i pracowników BL CBA dokumentacji archiwalnej, weryfikacja poprawności klasyfikacji i przekazywanie jej do archiwum CBA;
- 5) koordynacja nadawania funkcjonariuszom i pracownikom BL CBA uprawnień do systemów i baz danych, zgodnie z zakresem wykonywanych przez nich zadań służbowych;
- 6) koordynacja właściwego funkcjonowania w BL CBA systemu ochrony danych osobowych, w szczególności prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w BL CBA w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych BL CBA.

§ 8. Do zadań Referatu 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 Referatu;
- 5) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością Referatu, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawę i usługi na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto. Przygotowanie zapotrzebowania może nastąpić przy współpracy z jednostką organizacyjną CBA, której zamówienie dotyczy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 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) obsługa Centralnej Ewidencji Pojazdów Specjalnych (CEP-S) oraz dokonywanie wszelkich 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 Referatu;
- 15) obsługa programu NIWA oraz PASCOM w zakresie właściwości Referatu;
- 16) sporządzanie raportów dotyczących emisji spalin pojazdów służbowych CBA na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
- 17) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych oraz bieżących wniosków o dokonanie zmian w planie, w zakresie zadań Referatu. Przy opracowaniu tych dokumentów uwzględnia się potrzeby i propozycje zgłoszone przez jednostki organizacyjne CBA;
- 18) opiniowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Referatu;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością Referatu.

§ 9. Do zadań Zespołu Samodzielnych Stanowisk należy:

- 1) koordynacja zadań obronnych, pozostających we właściwości BL CBA;
- 2) udział w przygotowywaniu stanowisk BL CBA w ramach wewnętrznego i zewnętrznego opiniowania aktów prawnych, w zakresie zadań realizowanych przez BL CBA;
- 3) udział w przygotowywaniu wewnętrznych i zewnętrznych regulacji prawnych dotyczących właściwości BL CBA;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z zakresu ochrony ppoż.;
- 5) wspieranie Wydziału I w pozyskiwaniu i realizowaniu projektów ze środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową;
- 6) wspomaganie dyrektora w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz w procesie dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników BL CBA;
- 8) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu procedur przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych realizowanych przez BL CBA w zakresie sprawnej i terminowej realizacji poszczególnych etapów postępowania;
- 9) sporządzanie stanowisk na rzecz kierownictwa BL CBA;
- 10) wspieranie komórek organizacyjnych BL CBA w realizacji ich zadań.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 14/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 14, 16 i 17, z 2024 r. poz. 16 oraz z 2025 r. poz. 4 i 23).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Tomasz Strzelczyk