

Warszawa, dnia 23 stycznia 2020 r.

Poz. 9

**ZARZĄDZENIE NR 9/20  
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
w Szczecinie**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 poz. 1921 i 2020) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Delegaturze Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Szczecinie, 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 zachodniopomorskiego.

**§ 3.** W skład Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział I Operacyjno-Śledczy, zwany dalej „Wydziałem I”;
- 2) Wydział II Operacyjno-Śledczy, zwany dalej „Wydziałem II”;
- 3) Wydział Postępowań Kontrolnych, zwany dalej „Wydziałem WPK”;
- 4) Sekcja Wsparcia.

**§ 4. 1.** Dyrektor Delegatury kieruje Delegaturą przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, 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;
- 3) określa organizację służby i pracy oraz powołuje, w razie potrzeby, zespoły zadaniowe;
- 4) nadzoruje wykonywanie poszczególnych zadań;
- 5) ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. Podczas nieobecności dyrektora Delegatury jego zadania wykonują, stosownie do swojej obecności i kolejności określonej w § 3, kierownicy komórek organizacyjnych, albo inny funkcjonariusz wyznaczony pisemną decyzją dyrektora Delegatury.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej pracą i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację jej zadań.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału I i Wydziału II należy:

- 1) realizacja zadań 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) ujawnianie przypadków nieprzestrzegania przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399) i przeciwdziałanie im;
- 3) ujawnianie przypadków nieprzestrzegania określonych przepisami prawa procedur podejmowania i realizacji decyzji w przedmiocie: prywatyzacji i komercjalizacji, wsparcia finansowego, udzielania zamówień publicznych, rozporządzania mieniem jednostek lub przedsiębiorców, o których mowa w art. 1 ust. 4 ustawy, oraz przyznawania koncesji, zezwoleń, zwolnień podmiotowych i przedmiotowych, ulg, preferencji, kontyngentów, plafonów, poręczeń i gwarancji kredytowych;
- 4) realizowanie bieżącej współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami administracji rządowej lub samorządu terytorialnego oraz z instytucjami państwowymi, jak również zwracanie się o pomoc do innych jednostek organizacyjnych CBA właściwych dla współdziałania z innymi służbami krajowymi i międzynarodowymi;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji oraz rejestrów, wykazów i ewidencji dotyczących zakresu działania Wydziału;

2. Do zadań Wydziału I należy ponadto w szczególności wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i analityczno-informacyjnych, w tym czynności, o których mowa w art. 14, 17, 18, 19, 23 i 25 ustawy.

3. W ramach Wydziału I wyodrębnia się Zespół Analiz, do którego zadań należy:

- 1) wspieranie informatyczne procesów analitycznych oraz rozwój informatycznych narzędzi analitycznych;
- 2) ocena i opracowywanie materiałów pozyskiwanych w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w szczególności w kontekście ich udostępnienia Prokuratorowi Generalnemu;
- 3) wykonywanie analiz, w tym analiz kryminalnych i innych produktów analitycznych;
- 4) prowadzenie działalności analityczno-informacyjnej;
- 5) przetwarzanie informacji w wewnętrznych zbiorach danych CBA oraz w zewnętrznych zbiorach danych, a także tworzenie i rozwijanie analitycznych baz danych;
- 6) realizacja innych zadań o charakterze analityczno-informacyjnym, operacyjno-rozpoznawczym i dochodzeniowo-śledczym;
- 7) przetwarzanie informacji w wewnętrznych zbiorach danych CBA oraz w zewnętrznych zbiorach danych, a także tworzenie i rozwijanie analitycznych baz danych;
- 8) realizacja innych zadań o charakterze analityczno-informacyjnym, operacyjno-rozpoznawczym i dochodzeniowo-śledczym.

4. Do zadań Wydziału II należy ponadto w szczególności prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, w tym realizowanie czynności, o których mowa w art. 14 i 18 ustawy, a także czynności na polecenie sądu lub prokuratora

§ 7. Do zadań Wydziału WPK należy:

- 1) ujawnianie, w toku czynności kontrolnych 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;

- 2) ujawnianie, w toku czynności kontrolnych lub analityczno-informacyjnych przypadków wskazujących na podanie nieprawdy w składanych oświadczeniach o stanie majątkowym oraz innych oświadczeniach, w zakresie których CBA posiada z mocy ustawy prawo weryfikacji lub kontroli;
- 3) ujawnianie, w toku czynności kontrolnych 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 toku czynności kontrolnych lub analityczno-informacyjnych przestępstw, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz kierowanie do właściwych organów i kierowników jednostek organizacyjnych wniosków, wystąpień, informacji i zawiadomień, o których mowa w art. 46 ustawy;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji oraz rejestrów, wykazów, ewidencji dotyczących zakresu działania Wydziału.

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Delegatury, w tym prowadzenie dzienników korespondencji, ksiąg doręczeń przesyłek miejscowych, rejestrów, dokumentacji kadrowej, w szczególności ewidencji dotyczącej czasu pracy, opinii służbowych, zwolnień i wniosków urlopowych;
- 2) obsługa, szkoleniowa, finansowa i logistyczna Delegatury, w tym nadzór nad firmą sprzątającą, konserwatorem oraz prawidłowym użytkowaniem i utrzymaniem pojazdów służbowych;
- 3) przygotowywanie zapotrzebowań na materiały i usługi;
- 4) prowadzenie oddziału kancelarii tajnej;
- 5) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 6) prowadzenie depozytu broni i amunicji;
- 7) realizowanie zadań informatyki śledczej oraz czynności i ustaleń dla potrzeb prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz spraw operacyjnych, w szczególności opracowywanie informatyczne i procesowe materiału zabezpieczonego podczas realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych oraz analizowanie innych cyfrowych nośników danych;
- 8) realizowanie ustaleń, w szczególności określonych w art. 14, 18 i 18b ustawy i zadań dotyczących przetwarzania informacji dla potrzeb czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 9) wsparcie techniczne czynności operacyjno-rozpoznawczych i analityczno-informacyjnych, w szczególności w zakresie systemów i sprzętu teleinformatycznego;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Delegaturze;
- 11) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Delegaturze;
- 12) koordynowanie i realizowanie czynności konwojowo-ochronnych;
- 13) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony obiektu Delegatury;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem środkami zakupionymi z funduszu operacyjnego oraz udział w pracach komisji powoływanych do określania dalszej przydatności rzeczowych środków pracy operacyjnej;
- 15) realizowanie zadań w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych dotyczących absencji funkcjonariuszy i pracowników Delegatury do systemu „NIWA”;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administracją systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez funkcjonariuszy i pracowników Delegatury.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie nr 18/14 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Szczecinie (Dz. Urz. CBA poz. 22).

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2020 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Ernest Bejda**