

Warszawa, dnia 31 marca 2022 r.

Poz. 13

ZARZĄDZENIE NR 13/22
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 31 marca 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 Komunikacji Społecznej;
- 2) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 3) Wydział Informacji i Edukacji Antykorupcyjnej;
- 4) Samodzielna Sekcja Prezydialna.

2. W ramach struktury organizacyjnej Gabinetu Szefa wyodrębnia się także zespół stanowisk – Sekretariat Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwany dalej „Sekretariatem Szefa CBA”, oraz Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.

3. W ramach Gabinetu Szefa mogą być powoływane zespoły programowe i zadaniowe, których pracami kierują koordynatorzy.

§ 3. 1. Gabinetem Szefa kieruje dyrektor Gabinetu Szefa, przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Gabinetu Szefa zastępuje go wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.

3. Dyrektorowi Gabinetu Szefa podlegają bezpośrednio Sekretariat Szefa CBA oraz Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.

§ 4. Dyrektor Gabinetu Szefa:

- 1) zapewnia efektywność oraz ciągłość realizacji zadań;
- 2) określa zadania i ocenia podległych mu bezpośrednio funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) dokonuje podziału pracy;

- 4) kontroluje dyscyplinę służby i pracy;
- 5) wydaje decyzje w zakresie organizacji Gabinetu Szefa;
- 6) zapewnia funkcjonowanie w Gabinetcie Szefa skutecznej kontroli zarządczej oraz jej okresową ocenę;
- 7) wydaje pisemne decyzje i wytyczne, w tym dla innych jednostek organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, w sprawach należących do właściwości Gabinetu Szefa;
- 8) reprezentuje CBA w sprawach niezastrzeżonych dla Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”, i jego zastępców.

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

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje osoba wskazana przez dyrektora Gabinetu Szefa.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału Komunikacji Społecznej 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) prowadzenie oficjalnych profili CBA w portalach społecznościowych;
- 5) nadzór nad redagowaniem i administrowaniem portalu cba.gov.pl;
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o działalności CBA;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz rzecznikami prasowymi instytucji zewnętrznych w zakresie publikacji komunikatów prasowych CBA;
- 8) koordynowanie komunikacji wewnętrznej CBA;
- 9) opracowywanie pism zleconych przez Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa.

2. Do zadań Wydziału Informacji i Edukacji Antykorupcyjnej należy:

- 1) prowadzenie oraz wspieranie działalności promującej postawę i kulturę antykorupcyjną w życiu publicznym i gospodarczym;
- 2) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu społecznej świadomości antykorupcyjnej;
- 3) inicjowanie oraz koordynowanie współpracy z krajowymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką antykorupcyjną;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z udziałem CBA w rządowej strategii antykorupcyjnej;
- 5) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami CBA;
- 6) nadzór i koordynowanie szkoleń antykorupcyjnych prowadzonych przez funkcjonariuszy CBA na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 7) redagowanie strony www.antykorupcja.gov.pl;
- 8) organizowanie krajowych wizyt Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa.

3. Do zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) koordynowanie podejmowanej przez Szefa CBA współpracy międzynarodowej;
- 2) koordynowanie współpracy CBA wynikającej z umów i porozumień międzynarodowych;
- 3) realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie udziału CBA w międzynarodowych inicjatywach i przedsięwzięciach antykorupcyjnych;
- 4) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie pozaoperacyjnej współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi oficerami łącznikowymi;

- 5) nadzór nad oddelegowanymi poza granicę kraju przedstawicielami CBA;
- 6) organizowanie zagranicznych wizyt Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa;
- 7) organizowanie i koordynowanie wizyt delegacji zagranicznych w CBA;
- 8) koordynowanie organizacji zagranicznych wizyt przedstawicieli CBA;
- 9) koordynowanie udziału przedstawicieli CBA w szkoleniach międzynarodowych.

4. Do zadań Sekretariatu Szefa CBA należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie obsługi recepcyjnej Szefa CBA i jego zastępców;
- 2) współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa w celu zapewnienia ochrony Szefowi CBA i jego zastępcom;
- 3) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi CBA w zakresie bieżącej obsługi;
- 4) koordynacja korespondencji do dekretacji Szefa CBA i jego zastępców.

5. Do zadań Samodzielnej Sekcji Prezydialnej należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Szefa CBA i jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa;
- 2) prowadzenie obsługi kancelarii ogólnej CBA;
- 3) organizacja i obsługa wybranych odpraw, uroczystości oraz spotkań okolicznościowych z udziałem Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora Gabinetu Szefa;
- 4) obsługa finansowa i logistyczna Gabinetu Szefa;
- 5) obsługa systemu NIWA w zakresie właściwości Gabinetu Szefa.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) realizowanie 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);
- 2) wsparcie prawne kierownictwa Gabinetu Szefa, w tym opiniowanie podejmowanych i planowanych działań lub czynności wynikających z właściwości Gabinetu Szefa.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 9/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2017 r. poz. 9).

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

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny