

Warszawa, dnia 16 maja 2023 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE NR 14/23**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 12 maja 2023 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 2022 r. poz. 1921 oraz z 2023 r. poz. 240 i 347) 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.** W skład Biura Logistyki, zwanego dalej „Biurem”, wchodzi:

- 1) Wydział Organizacyjny i Gospodarki Materiałowej, zwany także „Wydziałem I”;
- 2) Wydział Inwestycji, Remontów i Utrzymania Obiektów, zwany także „Wydziałem II”;
- 4) Wydział Transportu, zwany także „Wydziałem III”;

**§ 3. 1.** Dyrektor Biura, zwany dalej „dyrektorem” kieruje Biurem 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.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora zastępuje ich funkcjonariusz lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

**§ 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 zastępcę.

**§ 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 wskazana przez dyrektora.

**§ 6.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie ewidencji głównej ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „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) obsługa magazynu artykułów administracyjno-biurowych oraz magazynu materiałów i środków niezbędnych do utrzymania porządku i czystości;
- 5) wykonywanie pieczęci, wizytówek oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i referentek na rzecz jednostek organizacyjnych CBA;
- 6) 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;
- 7) obsługa kancelaryjna Biura 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 pracowników i funkcjonariuszy Biura,
  - d) prowadzenie innych, wymaganych odrębnymi przepisami, ewidencji, rejestrów i dzienników,
  - e) dystrybucja korespondencji do jednostek organizacyjnych CBA;
- 8) prowadzenie stanowiska rejestracji dokumentów niejawnych oraz organizacja konwojów dokumentów niejawnych na potrzeby Biura;
- 9) obsługa programu NIWA zgodnie z właściwością wydziału, w tym wprowadzanie danych w zakresie absencji funkcjonariuszy i pracowników Biura, a także prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ewidencji czasu pracy;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Biura;
- 11) przyjmowanie od pracowników i funkcjonariuszy Biura dokumentacji archiwalnej, weryfikacja poprawności klasyfikacji i przekazywanie jej do archiwum CBA;
- 12) koordynacja zadań z zakresu właściwego funkcjonowania w Biurze systemu ochrony danych osobowych, w szczególności prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Biurze – w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura;
- 13) planowanie, analizowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz planu zamówień publicznych zgodnie z właściwością wydziału;
- 14) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych Biura oraz bieżące wnioskowanie o dokonanie zmian w planie w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura;
- 15) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 16) 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 130 000 złotych netto;
- 17) wsparcie dyrektora w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz w procesie dokumentowania systemu kontroli zarządczej w oparciu o dane przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Biura;
- 18) koordynacja zagadnień dotyczących dostępności i działań koordynatora ds. dostępności w CBA;

- 19) 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;
- 20) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału;
- 21) realizacja i koordynacja innych zadań wynikających z właściwości Biura, związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy.

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

- 1) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych oraz realizacja planu zamówień publicznych w dziedzinie inwestycji oraz remontów dla jednostek organizacyjnych 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 oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 8) wykonywanie prawa trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach Skarbu Państwa;
- 9) 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;
- 10) zapewnienie bezpośredniej i bieżącej konserwacji obiektów CBA w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 9, ul. Krzywickiego 34 i ul. Filtrowej 3a;
- 11) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz uczestniczenie w procedurach przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych, zgodnie z właściwością wydziału;
- 12) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na roboty budowlane na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 13) zapewnienie sprzętu, wyposażenia i usług niezbędnych do utrzymania obiektów CBA w Warszawie przez przygotowywanie oraz realizowanie, niezbędnych zapotrzebowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 14) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie pozyskiwania i przystosowywania nieruchomości dla potrzeb CBA;
- 15) organizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową;
- 16) monitorowanie i realizowanie projektów ze środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjno-remontową CBA;
- 17) opracowywanie projektów i propozycji planu zamówień publicznych oraz bieżących wniosków o dokonanie zmian w planie w zakresie zadań wydziału;

- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością wydziału;
- 19) udzielanie wsparcia merytorycznego delegaturom CBA w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury;
- 20) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału.

**§ 8.** Do zadań Wydziału 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 wydziału;
- 5) przygotowywanie oraz realizowanie, zgodnie z właściwością wydziału, zatwierdzonych zapotrzebowań na dostawę i usługi na rzecz jednostek organizacyjnych CBA, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 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) dokonywanie 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 wydziału;
- 15) obsługa programu NIWA oraz PASCUM w zakresie właściwości wydziału;
- 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 wydziału;
- 18) opiniowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących zadań wydziału;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie z właściwością wydziału.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie nr 26/21 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 25 października 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Logistyki (Dz. Urz. CBA poz. 22 oraz z 2022 r. poz. 42).

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2023 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**