

Warszawa, dnia 24 czerwca 2024 r.

Poz. 9

**ZARZĄDZENIE NR 9/24  
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 19 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 184) 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.

**§ 2. 1.** W skład Gabinetu Szefa wchodzi:

- 1) Wydział Komunikacji Społecznej;
- 2) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 3) Referat Prezydialny.

2. W Gabinetcie Szefa wyodrębnia się zespół samodzielnych stanowisk.

**§ 3. 1.** Gabinetem Szefa kieruje dyrektor Gabinetu Szefa, zwany dalej „dyrektorem”, przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, w zakresach obowiązków i odpowiedzialności podległych mu funkcjonariuszy i pracowników oraz zadań zleconych przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”, a także nadzoruje wykonanie zadań oraz ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

3. Dyrektor może wydawać pisemne decyzje i wytyczne, w tym dla innych jednostek organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, w sprawach należących do właściwości Gabinetu Szefa, a także tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji określonych projektów.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 2.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 2, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

**§ 4. 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 osoba wskazana przez dyrektora.

**§ 5. 1.** Do zadań Wydziału Komunikacji Społecznej należy:

- 1) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej Szefa CBA oraz ich realizacja;
- 2) monitorowanie i analiza informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu oraz sporządzanie codziennego przeglądu mediów;
- 3) nadzór nad treściami umieszczanymi na stronie internetowej CBA oraz na kontach CBA prowadzonych w mediach społecznościowych;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA oraz rzecznikami prasowymi instytucji zewnętrznych w zakresie publikacji komunikatów prasowych;
- 5) prowadzenie oraz nadzorowanie działalności wydawniczej CBA w obszarze przeciwdziałania korupcji.

2. Do zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy koordynowanie i realizowanie prowadzonej przez CBA współpracy międzynarodowej, w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych CBA z partnerami zagranicznymi na poziomie pozaoperacyjnym;
- 2) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy CBA z oficerami łącznikowymi;
- 3) organizowanie kontaktów międzynarodowych kierownictwa CBA, w tym planowanie i koordynowanie wizyt zagranicznych;
- 4) organizowanie i koordynowanie wizyt delegacji zagranicznych w CBA oraz zagranicznych wizyt przedstawicieli CBA;
- 5) koordynowanie udziału przedstawicieli CBA w szkoleniach międzynarodowych;
- 6) nadzór nad oddelegowanymi poza granice kraju przedstawicielami CBA;
- 7) inicjowanie i koordynowanie udziału CBA w szkoleniach i projektach międzynarodowych;
- 8) współorganizowanie konferencji, seminariów i warsztatów w obszarze współpracy międzynarodowej;
- 9) opracowywanie sprawozdań, opinii i ocen efektów zaangażowania CBA na forum międzynarodowym.

3. Do zadań Referatu Prezydialnego należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej na rzecz Gabinetu Szefa, w tym zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz recepcyjnej Szefa CBA i jego zastępców oraz dyrektora;
- 2) organizowanie oraz koordynowanie obsługi spotkań, narad, konferencji oraz innych uroczystości z udziałem Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora;
- 3) koordynowanie krajowych wizyt Szefa CBA, jego zastępców oraz dyrektora;
- 4) zapewnienie obsługi kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Gabinetu Szefa, w tym prowadzenie ewidencji spraw osobowych, aktualizowanie danych w systemie NIWA w zakresie absencji funkcjonariuszy i pracowników Gabinetu Szefa;
- 5) wydawanie kluczy i dokumentów do pojazdów służbowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie uprawnień merytorycznego administratora systemu HERMES;
- 7) koordynowanie udziału funkcjonariuszy i pracowników Gabinetu Szefa w szkoleniach.

**§ 6.** Funkcjonariusze i pracownicy zespołu samodzielnych stanowisk realizują zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej jednostki;
- 2) realizacji obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 3) wspierania komórek organizacyjnych Gabinetu Szefa w realizacji ich zadań;
- 4) innych zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr N/1/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA edycja wyodrębniona poz. 1).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Agnieszka Kwiatkowska-Gurdak**