

Warszawa, dnia czwartek, 4 lipca 2024 r.

Poz. 10

ZARZĄDZENIE NR 10/24
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 3 lipca 2024 r.

w sprawie organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184) oraz § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. poz. 2218 oraz z 2022 r. poz. 655) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizacji i koordynacji systemu stałego dyżuru w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”;
- 2) dokumentację systemu stałego dyżuru.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) delegatura – delegaturę CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 3) jednostka organizacyjna centrali – jednostkę organizacyjną, z wyłączeniem delegatur;
- 4) komórka do spraw obronnych – komórkę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 9/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie organizacji zadań w ramach obowiązku obrony w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 9);
- 5) koordynator do spraw obronnych – funkcjonariusza, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 9/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie organizacji zadań w ramach obowiązku obrony w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 6) obiekt – nieruchomość posiadaną przez CBA;
- 7) plan operacyjny – „Plan operacyjny funkcjonowania Centralnego Biura Antykorupcyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 8) punkt kontaktowy – funkcjonariusza wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu wymiany informacji z uprawnionymi podmiotami w każdym ze stanów gotowości obronnej państwa, pełniącego służbę poza obiektem.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o funkcjonariuszu lub służbie należy przez to rozumieć odpowiednio także pracownika CBA lub świadczenie pracy.

§ 3. System stałego dyżuru w CBA zapewnienia ciągłość:

- 1) przekazywania decyzji:

- a) organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym – Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanemu dalej „Szefem CBA”,
 - b) Szefa CBA – zastępcom Szefa CBA oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 2) wymiany informacji pomiędzy:
 - a) stałymi dyżurami i punktami kontaktowymi,
 - b) stałym dyżurem Szefa CBA a stałymi dyżurami organów administracji publicznej;
 - 3) realizacji zadań wynikających z zarządzania kryzysowego.

§ 4. 1. System stałego dyżuru w CBA obejmuje:

- 1) stałe dyżury, w ramach których wyodrębnia się:
 - a) stały dyżur Szefa CBA realizowany w obiekcie wskazanym przez Szefa CBA, za którego ochronę odpowiada dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa, zwany dalej „dyrektorem DB”,
 - b) stałe dyżury delegatur realizowane w obiektach stanowiących ich siedzibę,
 - c) stały dyżur Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego w Lucieniu, zwanego dalej „ośrodkiem” realizowany w obiekcie stanowiącym jego siedzibę;
- 2) punkty kontaktowe w ramach których wyodrębnia się:
 - a) punkty kontaktowe jednostek organizacyjnych centrali,
 - b) punkty kontaktowe delegatur, wyznaczane na polecenie Szefa CBA zamiast stałych dyżurów delegatur.

2. Na polecenie Szefa CBA punkty kontaktowe jednostek organizacyjnych centrali pełnią służbę na terenie obiektu.

3. Do pełnienia służby jako punkt kontaktowy, kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć więcej niż jednego funkcjonariusza.

4. Departament Bezpieczeństwa nie wyznacza punktu kontaktowego, a jego zadania realizowane są w ramach stałego dyżuru Szefa CBA.

§ 5. System stałego dyżuru w CBA uruchamia i odwołuje Szefa CBA.

§ 6. Za przygotowanie i funkcjonowanie:

- 1) stałego dyżuru Szefa CBA – odpowiada dyrektor DB;
- 2) stałego dyżuru lub punktu kontaktowego w jednostce organizacyjnej – odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej;
- 3) stałego dyżuru ośrodka – odpowiada dyrektor Biura Kadr i Szkolenia.

§ 7. 1. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w CBA obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu stałego dyżuru w CBA;
- 2) zgłoszenie do Biura Logistyki lub Biura Teleinformatyki zapotrzebowania na wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń odpowiednio w niezbędne składniki majątkowe lub teleinformatyczne składniki majątkowe;
- 3) utrzymanie niezbędnych sił i środków do zapewnienia ciągłości funkcjonowania oraz informowanie o występujących deficytach odpowiednio Biuro Kadr i Szkolenia oraz Biuro Logistyki;
- 4) dbanie o poziom umiejętności oraz wyszkolenie funkcjonariuszy pełniących służbę w ramach systemu stałego dyżuru;
- 5) udział w sprawdzaniu gotowości systemu stałego dyżuru w CBA do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

2. Koordynatorzy do spraw obronnych współdziałają z kierownikami jednostek organizacyjnych w realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 oraz funkcjonowaniu stałego dyżuru lub punktu kontaktowego.

3. Dyrektor DB, przy pomocy komórki do spraw obronnych, koordynuje utworzenie, przygotowanie oraz funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w CBA, w szczególności poprzez udzielanie bieżących informacji kierownikom jednostek organizacyjnych i koordynatorom do spraw obronnych oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań.

§ 8. 1. Dokumentację stałych dyżurów stanowi:

- 1) instrukcja pełnienia stałego dyżuru;
- 2) dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji;
- 3) książka meldunków stałego dyżuru.

2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 określa instrukcja pełnienia stałego dyżuru.

3. Dokumentacje punktów kontaktowych stanowi instrukcja pełnienia punktu kontaktowego.

4. Dyrektor DB opracuje i przedłoży do zatwierdzenia Szefowi CBA wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 3, z wyłączeniem dokumentacji stałego dyżuru Szefa CBA, w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Osoby, o których mowa w § 6 pkt 2-3, zwane dalej „kierownikami opracowującymi”, w terminie 60 dni od dnia otrzymania zatwierdzonych wzorów, o których mowa w § 8 ust. 4, przygotowują na ich podstawie projekt dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 i przedstawią go do akceptacji dyrektorowi DB, z zastrzeżeniem § 10.

2. W przypadku braku akceptacji, dyrektor DB zwraca kierownikowi opracowującemu projekt dokumentów oraz dołącza do niego swoje uwagi.

3. Kierownik opracowujący uwzględnia uwagi albo zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych uwag. W przypadku uwzględnienia uwag dyrektora DB oraz braku dalszych uwag, projekt dokumentów uznaje się za zaakceptowany.

4. W przypadku zajęcia stanowiska, dyrektor DB oraz kierownik opracowujący wypracowują brzmienie projektu dokumentów w ramach konsultacji. W przypadku uzgodnienia, projekt dokumentów uznaje się za zaakceptowany.

5. Dyrektor DB przedkłada do zatwierdzenia Szefowi CBA zaakceptowany projekt dokumentów.

6. W przypadku braku uzgodnienia brzmienia projektu dokumentów w ramach konsultacji, kierownik opracowujący przedkłada projekt dokumentów wraz z uwagami dyrektora DB oraz swoim stanowiskiem Szefowi CBA.

7. Przedłożenie Szefowi CBA dokumentów, o których mowa w ust. 5 albo 6 następuje najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedłożenia dokumentów do akceptacji dyrektorowi DB, o którym mowa w ust. 1.

8. Zatwierdzone przez Szefa CBA dokumenty dyrektor DB przekazuje kierownikowi opracowującemu.

9. Dyrektor DB pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych o potrzebie aktualizacji lub opracowania nowych dokumentów.

10. Do aktualizacji lub opracowania nowych dokumentów, stosuje się przepisy ust. 1-8, przy czym termin, o którym mowa w ust. 1 biegnie od dnia przekazania pisemnej informacji, o której mowa w ust. 9.

§ 10. 1. Dyrektor DB opracuje i przedłoży do zatwierdzenia Szefowi CBA dokumentację stałego dyżuru Szefa CBA w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Dyrektor DB przedkłada do zatwierdzenia Szefowi CBA zmiany dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 22/13 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 28).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Agnieszka Kwiatkowska-Gurdak