



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 27 listopada 2014 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE NR 18/14 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 27 listopada 2014 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 2014 r. poz. 1411) 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. 1. Właściwość miejscowa Delegatury obejmuje obszar województwa zachodniopomorskiego.

2. Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego, jeżeli wymaga tego cel lub charakter sprawy, może powierzyć Delegaturze prowadzenie spraw spoza obszaru, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. W skład Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Operacyjno-Śledczy;
- 2) Sekcja Postępowań Kontrolnych;
- 3) Sekcja Wsparcia.

§ 4. 1. Dyrektor Delegatury kieruje nią przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3, 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 w Delegaturze;
- 3) określa organizację służby i pracy w Delegaturze;
- 4) nadzoruje wykonywanie poszczególnych zadań, w tym zleconych przez Szefa CBA;
- 5) ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Delegatury zastępuje go kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 3 pkt 1.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 2, dyrektora Delegatury zastępuje wyznaczony przez niego funkcjonariusz.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3, kierują ich pracami i są odpowiedzialni za prawidłową realizację ich zadań.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca albo funkcjonariusz wyznaczony przez dyrektora Delegatury.

§ 6. Stan etatowy Delegatury określa odrębna decyzja Szefa CBA.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie, wykrywanie oraz ściganie sprawców 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”, w drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, analityczno-informacyjnych;
- 2) prowadzenie oraz wnioskowanie o wszczęcie lub powierzenie do prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, a także wykonywanie, na zasadzie pomocy prawnej, czynności procesowych w ramach postępowań przygotowawczych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne CBA;
- 3) ujawnianie, w drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, 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 drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, 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;
- 5) obsługa analitycznych baz danych, wykonywanie analiz, w tym kryminalnych, na zlecenie innych komórek organizacyjnych Delegatury, prowadzenie spraw analitycznych;
- 6) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji oraz rejestrów, wykazów, ewidencji dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 7) organizowanie i prowadzenie zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem i rozliczaniem środków z funduszu operacyjnego;
- 9) realizowanie czynności konwojowo-ochronnych w Delegaturze;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami Delegatury i jednostkami organizacyjnymi CBA.

2. Do zadań Sekcji Postępowań Kontrolnych należy w szczególności:

- 1) kwalifikowanie informacji i wniosków wpływających do Sekcji pod względem właściwości CBA i zadań wykonywanych przez Sekcję;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) prowadzenie ewidencji czynności analityczno-informacyjnych i kontrolnych oraz wniosków i zawiadomień pokontrolnych;
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji z zakresu działania Sekcji;
- 8) realizowanie czynności konwojowo-ochronnych w Delegaturze;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami Delegatury i jednostkami organizacyjnymi CBA.

3. Do zadań Sekcji Wsparcia należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Delegatury;
- 2) prowadzenie Oddziału Kancelarii Tajnej Delegatury;
- 3) obsługa organizacyjno-kadrowa, szkoleniowa, finansowa i logistyczna Delegatury;
- 4) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych oraz statystyk ogólnych w zakresie właściwości Delegatury;
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Delegaturze;
- 6) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Delegaturze;
- 7) koordynowanie i realizowanie czynności konwojowo-ochronnych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony obiektu Delegatury;
- 9) prowadzenie depozytu broni i amunicji;
- 10) prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych oraz ich ewidencji;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem środkami zakupionymi z funduszu operacyjnego oraz udział w pracach komisji powoływanych do określania dalszej przydatności rzeczowych środków pracy operacyjnej;
- 12) realizowanie zadań w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych dotyczących absencji funkcjonariuszy i pracowników Delegatury do systemu „NIWA”;
- 13) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji oraz rejestrów, wykazów, ewidencji dotyczących zakresu działania Sekcji i Delegatury;
- 14) realizacja zadań związanych ze wsparciem technicznym działań prowadzonych przez Delegaturę;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administracją systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez funkcjonariuszy i pracowników Delegatury;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi CBA.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 41/10 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 22 października 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Szczecinie (Dz. Urz. CBA Nr 2, poz. 68 oraz z 2013 r. poz. 21).

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

z up. Zastępcy Szefa Centralnego Biura
Antykorupcyjnego

Janusz Czerwiński