



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 7 maja 2018 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5/18 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 7 maja 2018 r.

w sprawie organizacji Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1993 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 138, 650 i 730) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa organizację oraz zadania Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz – funkcjonariusza i pracownika Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;
- 2) organizator szkolenia – Biuro Kadr i Szkolenia CBA, zwane dalej „BKS CBA”, lub jednostkę organizacyjną CBA odpowiedzialną za realizację własnego szkolenia;
- 3) kierownik Ośrodka – kierownika Sekcji do spraw Obsługi Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu w Wydziale do spraw Szkoleń BKS CBA;
- 4) szkolenie - formę zbiorowego kształcenia taką jak warsztat, seminarium, sympozjum, konferencja, odprawy i narady kierownictwa CBA oraz odprawy jednostek organizacyjnych CBA;
- 5) uczestnik szkolenia – osoba biorąca udział w szkoleniu.

Rozdział 2. **Zadania Ośrodka**

§ 3. 1. Ośrodek pełni funkcję szkoleniową na potrzeby CBA.

2. Inny podmiot może organizować szkolenie w Ośrodku na zasadzie wzajemności lub na podstawie zawartego porozumienia.

3. W organizowanym przez CBA w Ośrodku szkoleniu mogą brać udział również osoby niebędące funkcjonariuszami.

4. Uczestnicy szkolenia przebywają w Ośrodku na podstawie skierowania przez instytucję delegującą lub po otrzymaniu zgody Szefa CBA.

Rozdział 3. **Organizacja i zasady wykorzystania Ośrodka**

§ 4. 1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje dyrektor BKS CBA.

2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za bieżącą kontrolę wykorzystania miejsc noclegowych i posiłków przez uczestników szkoleń oraz za prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z rozliczaniem pobytu osób przebywających w Ośrodku i przekazywanie jej do Biura Finansów CBA.

§ 5. 1. Za wykorzystanie Ośrodka do celów szkoleniowych, w tym za opracowanie rocznego harmonogramu szkoleń w Ośrodku jest odpowiedzialny dyrektor BKS CBA.

2. Roczny harmonogram szkoleń opracowuje się po zatwierdzeniu rocznego planu szkoleń przez Szefa CBA, o którym mowa w § 5 zarządzenia nr 27/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 18 września 2012 r. w sprawie określenia form i trybu szkolenia funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 36), nie później niż do 31 stycznia.

3. Roczny harmonogram szkoleń określa w szczególności terminy szkoleń przewidzianych do realizacji w Ośrodku, liczbę uczestników szkolenia oraz dodatkowe wymagania istotne dla organizacji szkoleń, w tym między innymi w zakresie wyłączenia Ośrodka od innych szkoleń lub pobytów indywidualnych, rezerwacji poszczególnych sal szkoleniowych lub innych warunków ważnych dla organizacji szkolenia.

4. Roczny harmonogram szkoleń może ulec zmianie w zależności od wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 4, oraz potrzeb i możliwości Ośrodka.

5. Po zatwierdzeniu przez Szefa CBA rocznego planu szkoleń, roczny harmonogram szkoleń jest niezwłocznie przekazywany do wiadomości kierownikowi Ośrodka.

§ 6. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej CBA może zgłaszać do dyrektora BKS CBA, w terminie do 5 grudnia, zapotrzebowani na organizację w Ośrodku własnego szkolenia oraz szkoleń realizowanych przez podmioty, o których mowa w § 3 ust. 2, na kolejny rok kalendarzowy.

2. W zapotrzebowaniu określa się w szczególności propozycję terminu zaplanowanego szkolenia, liczbę uczestników szkolenia oraz inne wymagania istotne dla jego organizacji, takie jak:

- 1) wyłączenia Ośrodka od innych szkoleń lub pobytów indywidualnych;
- 2) rezerwacja poszczególnych sal szkoleniowych.

3. Decyzję w sprawie terminu oraz możliwości organizacji własnego szkolenia lub innego przedsięwzięcia zgłoszonego przez kierownika jednostki organizacyjnej CBA, podejmuje dyrektor BKS CBA.

§ 7. 1. Najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem organizator szkolenia przekazuje kierownikowi Ośrodka szczegółowe dane dotyczące szkolenia ujęte w karcie zgłoszenia szkolenia, której wzór zostanie określony w wytycznych Szefa CBA, o których mowa w § 11.

2. Jeżeli uczestnikami szkolenia mają być osoby niebędące funkcjonariuszami, organizator szkolenia przekazuje kierownikowi Ośrodka dane tych osób, w postaci imienia i nazwiska oraz nazwy i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli uczestnikami szkolenia mają być osoby pełniące służbę w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Wywiadu Wojskowego, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służbie Więziennej, Służbie Celno-Skarbowej oraz Służbie Ochrony Państwa, organizator szkolenia przekazuje kierownikowi Ośrodka dane tych osób, w postaci imienia i nazwiska, numeru legitymacji służbowej oraz nazwy organu, który ją wydał.

§ 8. Ośrodek może być wykorzystywany do celów noclegowych dla funkcjonariuszy wykonujących obowiązki.

§ 9. 1. Ośrodek może być wykorzystywany do indywidualnego wypoczynku funkcjonariuszy w okresie, w którym nie jest wykorzystany do realizacji zadań wskazanych w § 3 ust. 1 i 2.

2. W Ośrodku mogą być organizowane, na podstawie indywidualnej zgody udzielonej przez dyrektora BKS CBA, przedsięwzięcia inne niż szkolenie.

3. Przedsięwzięcie inne niż szkolenie nie może:

- 1) uniemożliwiać realizacji szkoleń zgodnie z wymaganiami, o których mowa w § 5 ust. 3;
- 2) stwarzać zagrożenia ujawnienia osobom nieuprawnionym danych osobowych uczestników szkolenia jak również charakteru wykonywanych zadań służbowych funkcjonariuszy.

§ 10. 1. Osoby przebywające w Ośrodku są obowiązane przestrzegać Regulaminu Ośrodka.

2. Wydany przez dyrektora BKS CBA Regulamin Ośrodka przekazuje się, w celu zapoznania podległych funkcjonariuszy, kierownikom jednostek organizacyjnych CBA i udostępnia na portalu wewnętrznym CBA.

3. W przypadku niestosowania się do postanowień Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Ośrodka może podjąć decyzję o usunięciu uczestnika szkolenia z terenu Ośrodka.

§ 11. Zasady pobytu grup szkoleniowych, indywidualnych i noclegowych funkcjonariuszy określają wytyczne Szefa CBA.

Rozdział 4.

Zaciąganie zobowiązań przez kierownika Ośrodka

§ 12. 1. Kierownik Ośrodka, na podstawie wniosku o zaliczkę zatwierdzonego merytorycznie przez dyrektora BKS CBA pobiera z kasy głównej CBA gotówkę na wydatki związane z obsługą Ośrodka.

2. Rozliczenie zaliczki następuje dokumentami finansowo-księgowymi opisanymi zgodnie z przepisami § 13 ust. 1-5 zarządzenia nr 23/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Dz. Urz. CBA poz. 23), zwanego dalej „zarządzeniem”.

3. W odniesieniu do dokumentów zewnętrznych opłacanych przelewem przez Biuro Finansów CBA przepisy § 12-16 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

4. Ośrodek może posiadać subkonto, które jest zasilane na podstawie pisemnego wniosku kierownika Ośrodka, składanego do Biura Finansów CBA.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wymaga zatwierdzenia przez dyrektora Biura Finansów CBA po uprzednim zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie BKS CBA, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 7/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie organizacji Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu (Dz. Urz. CBA poz. 9 oraz z 2016 r. poz. 29).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Ernest Bejda