



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 07 października 2020 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE NR 26/20 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 6 października 2020 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 2019 r. poz. 1921 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1610) 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 ds. Obsługi Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego CBA w Lucieniu w Wydziale ds. Szkoleń BKS CBA;
- 4) szkolenie – formę zbiorowego kształcenia, taką jak warsztat, seminarium, symposium, konferencja, odprawy i narady kierownictwa CBA oraz odprawy jednostek organizacyjnych CBA;
- 5) uczestnik szkolenia – osobę biorącą udział w szkoleniu;
- 6) gość – osobę inną niż określona w pkt 1;
- 7) doba noclegowa – przedział czasowy w jakim można przebywać w udostępnionym pokoju, rozpoczynający się o godz. 15:00 i kończący się o godz. 10:00 dnia następnego;
- 8) kierownik ochrony – kierownika Sekcji Ochrony Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu w Wydziale Profilaktyki i Ochrony Fizycznej Departamentu Ochrony CBA;
- 9) służba – służbę lub pracę;
- 10) Służba Ochrony – funkcjonariuszy wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych w Ośrodku,
- 11) przesyłka – niezwiązaną z realizacją obowiązków służbowych korespondencję lub paczkę, dostarczaną na adres Ośrodka, której adresatem jest funkcjonariusz;
- 12) sprawdzenie – sprawdzenie prewencyjne lub sprawdzenie bagaży, środków transportu i ładunków, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy;

13) ustawa – ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

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.

Rozdział 3. Organizacja i zasady wykorzystania Ośrodka

§ 4. 1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje dyrektor BKS CBA, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Kierownik Ośrodka odpowiada 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.

3. Za ochronę Ośrodka, o której mowa w art. 30 ust. 1 ustawy, odpowiada dyrektor Departamentu Ochrony CBA.

4. Za bieżący nadzór i kierowanie Służbą Ochrony odpowiada kierownik ochrony.

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

2. Roczny harmonogram szkoleń opracowuje się po zatwierdzeniu przez Szefa CBA rocznego planu szkoleń, 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 jest przekazywany do realizacji kierownikowi Ośrodka.

5. Roczny harmonogram szkoleń może ulec zmianie w zależności od wystąpienia szczególnych okoliczności i potrzeb jednostek organizacyjnych, przy uwzględnieniu możliwości Ośrodka.

§ 6. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej CBA może zgłaszać do dyrektora BKS CBA, w terminie do 5 grudnia, propozycję do harmonogramu szkoleń z zapotrzebowaniem 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, pobytów indywidualnych lub innych przedsięwzięć, w szczególności związanych z funkcjonowaniem i organizacją Ośrodka;
- 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 5 dni roboczych przed zaplanowanym w harmonogramie terminem szkolenia, organizator szkolenia przekazuje kierownikowi Ośrodka szczegółowe dane dotyczące szkolenia ujęte w karcie zgłoszenia szkolenia, której wzór określają wytyczne 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 Służbie Ochrony Państwa oraz Żandarmerii Wojskowej, 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 służbowe.

§ 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 z nim podległych funkcjonariuszy, kierownikom jednostek organizacyjnych CBA i udostępnia na portalu wewnętrznym CBA.

3. Za zapoznanie gościa z Regulaminem Ośrodka odpowiada organizator szkolenia lub funkcjonariusz, któremu towarzyszy podczas pobytu indywidualnego.

4. W przypadku niestosowania się do postanowień Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, kierownik Ośrodka, może podjąć decyzję o usunięciu z Ośrodka osoby przebywającej na terenie Ośrodka i niezwłocznie informuje o tym kierownika ochrony.

5. Zabronione jest publikowanie przez funkcjonariuszy lub gości zdjęć lub filmów wykonanych na terenie Ośrodka lub obejmujących teren Ośrodka.

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

§ 12. 1. Osoby korzystające z noclegu w Ośrodku zobowiązane są do zdania klucza od udostępnionego pokoju do końca doby noclegowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Ośrodka może wyrazić zgodę na zdanie klucza w innym czasie niż określony w ust. 1.

Rozdział 4. **Zasady dostępu do Ośrodka**

§ 13. 1. Ruch funkcjonariuszy oraz gości do i z Ośrodka odbywa się przez bramę główną.

2. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA może, na uzasadniony wniosek kierownika Ośrodka, zezwolić na ruch gości i funkcjonariuszy również innymi wejściami na teren Ośrodka. W przypadkach indywidualnych i jednorazowych potrzeb związanych z obsługą Ośrodka funkcjonariusz Służby Ochrony otwiera inne wejście na teren Ośrodka, na wniosek kierownika Ośrodka.

3. Osoba prowadząca szkolenie powiadamia uprzednio Służbę Ochrony o potrzebie opuszczenia Ośrodka przez wejście inne niż brama główna wskazując planowany czas wyjścia.

4. Funkcjonariusz Służby Ochrony może w sytuacji nadzwyczajnej otworzyć inne wejścia na teren Ośrodka. O zaistniałym zdarzeniu funkcjonariusz niezwłocznie informuje kierownika Ośrodka oraz kierownika ochrony.

5. Służba Ochrony prowadzi ewidencję, w której odnotowuje każdorazowo datę i godzinę wejścia do Ośrodka oraz wyjścia z niego funkcjonariusza lub gościa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 14. 1. Uprawnienie dostępu do Ośrodka, po weryfikacji zrealizowanej przez Służbę Ochrony, uzyskuje funkcjonariusz:

- 1) pełniący w nim służbę a także jego przełożeni;
- 2) widniejący w zatwierdzonym przez kierownika Ośrodka wykazie osób uprawnionych do przebywania w Ośrodku w związku ze szkoleniem, innym przedsięwzięciem lub pobytem indywidualnym.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zawiera:

- 1) imię i nazwisko osoby oraz okres, na który przyznano jej uprawnienie,
- 2) wskazanie kluczy, które osoba może pobierać,
- 3) w przypadku pojazdu niesłużbowego wskazanie numeru rejestracyjnego i marki pojazdu, na który osobie przyznano uprawnienia do wjazdu na teren Ośrodka.

3. W wykazie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zawierającym dane uczestników danego szkolenia lub innego przedsięwzięcia grupowego, uwzględnia się dodatkowo informację, wskazującą przedstawiciela grupy, wyznaczonego do kontaktów ze Służbą Ochrony.

4. Przy wejściu do Ośrodka funkcjonariusz na żądanie Służby Ochrony potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie legitymacji służbowej lub legitymacji pracownika, a także każdorazowo przy wejściu i wyjściu z Ośrodka umożliwia Służbie Ochrony wykonanie czynności ewidencyjnych, o których mowa § 13 ust. 5.

5. W przypadku braku dokumentu, o którym mowa w ust. 4, tożsamość funkcjonariusza można zweryfikować dokumentem tożsamości ze zdjęciem i pisemnym oświadczeniem innego funkcjonariusza posiadającego legitymację, o której mowa w ust. 4.

6. W przypadku braku dokumentu, o którym mowa w ust. 4, a także innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, o którym mowa w ust. 5, Służba Ochrony może uznać tożsamość funkcjonariusza za pozytywnie zweryfikowaną ograniczając się do uwzględnienia pisemnego oświadczenia innego funkcjonariusza posiadającego legitymację służbową.

7. Do pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 stosuje się formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, ponadto fakt dokonania weryfikacji na zasadach określonych w ust. 5 lub 6, Służba Ochrony odnotowuje wpisem w ewidencji, o której mowa w § 13 ust. 5, uwzględniającym informacje dotyczące okoliczności zdarzenia.

§ 15. 1. Dostęp gości do Ośrodka odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika Ośrodka wykazu osób uprawnionych do wejścia, przekazanego Służbie Ochrony w związku z organizowanym szkoleniem, innym przedsięwzięciem albo pobytem indywidualnym.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko gościa, serię i numer jego dokumentu tożsamości lub nr PESEL, a w przypadku osób, o których mowa w § 7 ust. 3, numer legitymacji służbowej oraz nazwę organu, który ją wydał,
- 2) informację, o tym, czy gość podlega stałej asyście,
- 3) okres, na który przyznano uprawnienia do przebywania gościa w Ośrodku,
- 4) określenie zakresu uprawnień gościa do pobierania kluczy.

3. Gość na żądanie Służby Ochrony potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dokumentu tożsamości oraz każdorazowo przy wejściu i wyjściu z Ośrodka umożliwia Służbie Ochrony wykonanie czynności ewidencyjnych, o których mowa w § 13 ust. 5.

4. W przypadku nieposiadania przez gościa dokumentu tożsamości, jego dane można zweryfikować na podstawie innego dokumentu ze zdjęciem i pisemnego oświadczenia funkcjonariusza będącego przedstawicielem organizatora szkolenia lub innego przedsięwzięcia, albo pisemnego oświadczenia funkcjonariusza, na którego wniosek gość uzyskał zgodę na dostęp do Ośrodka w związku z pobytem indywidualnym.

5. Do pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 stosuje się formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, ponadto Służba Ochrony odnotowuje fakt dokonania weryfikacji na zasadach określonych w ust. 4 wpisem w ewidencji, o której mowa w § 13 ust. 5.

§ 16. 1. Dostęp do Ośrodka gości związany z jego bieżącą obsługą lub funkcjonowaniem odbywa się za zgodą kierownika Ośrodka, z uwzględnieniem § 13 ust. 5.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, dla swej skuteczności wymaga formy wykazu, zatwierdzonego przez kierownika Ośrodka i przekazanego Służbie Ochrony, zawierającego imię i nazwisko gościa, wobec którego wyrażana jest zgoda, a także wskazanie okresu, na który przyznano gościowi uprawnienia do przebywania w Ośrodku oraz uprawnienia do wjazdu pojazdem (marka, nr rejestracyjny) na teren Ośrodka, a także okresu ich obowiązywania oraz celu, dla którego wydano mu zgodę, lub zgłoszenia ustnego (także telefonicznego) Służbie Ochrony przez kierownika Ośrodka wraz podaniem informacji wymaganych w wykazie.

3. W przypadku zgody wyrażonej ustnie, kierownik Ośrodka potwierdza ten fakt niezwłocznie wprowadzając odpowiednią adnotację w wykazie, o którym mowa w ust. 2, z własnoręczną parafą.

§ 17. 1. Sprostowania lub uzupełnienia danych zawartych we wcześniej przekazanym wykazie, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, § 15 ust. 1 lub w § 16 ust. 2, w uzasadnionych przypadkach może dokonać kierownik Ośrodka, przekazując Służbie Ochrony informację, także w formie innej niż wykaz, w szczególności telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności przyznania danej osobie uprawnień dostępu do Ośrodka, uprawnień do wjazdu danego pojazdu na teren Ośrodka oraz okresu ich obowiązywania.

3. Przekazana Służbie Ochrony informacja, o której mowa w ust. 1, niemająca potwierdzenia w treści stosownego wykazu, jest niezwłocznie potwierdzana przez kierownika Ośrodka poprzez wprowadzenie odpowiedniej adnotacji w wykazie, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, § 15 ust. 1 lub w § 16 ust. 2, z własnoręczną parafą.

4. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA bądź dyrektor BKS CBA może zdecydować o odebraniu uprawnień dostępu do Ośrodka w terminie wcześniejszym niż określony w wykazie, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, w wykazie, o którym mowa w § 15 ust. 1 lub w wykazie, o którym mowa w § 16 ust. 2, o czym niezwłocznie informuje Służbę Ochrony i Kierownika Ośrodka.

5. Decyzja Dyrektora Departamentu Ochrony CBA bądź dyrektora BKS CBA o odebraniu uprawnień dostępu do Ośrodka może dotyczyć także osób, którym przyznano takie uprawnienia na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu w formie innej niż wykaz (np. ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną).

§ 18. 1. Szef CBA i jego zastępcy wraz z osobami towarzyszącymi uzyskują dostęp do Ośrodka bez konieczności uprzedniego zgłaszania ich pobytu w Ośrodku oraz bez legitymowania się dokumentem potwierdzającym tożsamość.

2. Bez konieczności legitymowania się dokumentem potwierdzającym tożsamość wstęp do Ośrodka wraz z osobami towarzyszącymi mają:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Prezes Rady Ministrów;
- 3) Minister Koordynator,
- 4) ministrowie i kierownicy urzędów centralnych zgłoszeni przez Kierownika Ośrodka.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do osób, których obecność na terenie Ośrodka jest niezbędna do usunięcia zagrożenia związanego z:

- 1) sytuacją nadzwyczajną,
- 2) bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia.

4. W odniesieniu do osób, które na podstawie ust. 1-3, uzyskała dostęp do obiektu bez legitymowania się dokumentem potwierdzającym tożsamość, czynności ewidencyjne, o których mowa w § 13 ust. 5 można ograniczyć do wpisania daty oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia wizyty w Ośrodku z dodatkowym podaniem liczby osób, które uzyskały dostęp do Ośrodka w trakcie danej wizyty oraz informacji wyjaśniających okoliczności tej wizyty. Dane identyfikujące gości zapisuje się, o ile okoliczności związane z sytuacją nadzwyczajną pozwalają na ich ustalenie bez uszczerbku dla podejmowanych działań neutralizujących zagrożenie, lub o ile pozwalają na to okoliczności związane z wizytą osób, o których mowa w ust. 1 lub 2.

§ 19. Dane pojazdu wjeżdżającego do Ośrodka Służba Ochrony wpisuje do ewidencji, o której mowa w § 13 ust. 5, przy danych kierowcy, a w przypadku, o którym mowa w 18 § ust. 4, przy wpisie dotyczącym daty i godziny rozpoczęcia wizyty.

§ 20. 1. W związku z rozpoczęciem przez gościa lub funkcjonariusza pobytu w Ośrodku informuje się go o obowiązku:

- 1) przestrzegania zasad pobytu w Ośrodku, określonych w zarządzeniu i innych przepisach;
- 2) podporządkowywania się żądaniom Służby Ochrony;
- 3) okazania dokumentu tożsamości każdorazowo na żądanie Służby Ochrony;
- 4) zdania, na czas przebywania w Ośrodku, do prowadzonego przez Służbę Ochrony depozytu, broni palnej, zarówno prywatnej jak i służbowej, z wyłączeniem broni służbowej funkcjonariuszy, która jest im niezbędna do realizowania przez nich zadań służbowych na terenie Ośrodka.
- 5) niezwłocznego informowania Służby Ochrony o stwierdzonych zagrożeniach i okolicznościach mających lub mogących mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo Ośrodka lub osób w nim przebywających,
- 6) informowania Służby Ochrony o zamiarze opuszczenia Ośrodka drogą wodną (np. kajakiem, łódką, wpraw) lub przez wejście inne niż brama główna oraz o obowiązku niezwłocznego informowania, w takich przypadkach, o swoim powrocie do Ośrodka.
- 7) odbioru rzeczy pozostawionych w depozycie u Służby Ochrony na zakończenie pobytu w Ośrodku.

2. O obowiązkach, o których mowa w ust. 1, nie później niż przy wejściu do Ośrodka, gościa informują odpowiednio:

- 1) funkcjonariusz upoważniony przez organizatora szkolenia lub innego przedsięwzięcia;
- 2) funkcjonariusz organizujący pobyt indywidualny;
- 3) funkcjonariusz wskazany do asystowania lub koordynowania prac wykonywanych na rzecz CBA;
- 4) w pozostałych przypadkach – Służba Ochrony.

3. Z obowiązkami, o których mowa w ust. 1, funkcjonariusz zapoznaje się przed rozpoczęciem pobytu w Ośrodku.

§ 21. Za nieprzestrzeganie w trakcie pobytu w Ośrodku obowiązków wymienionych w § 20 ust. 1 pkt. 1-5 funkcjonariusz oraz gość odpowiada w sposób określony w § 24.

§ 22. 1. Funkcjonariusz oraz gość okazują na żądanie Służby Ochrony swój bagaż, ładunek, przedmioty niebezpieczne lub urządzenia umożliwiające przetwarzanie, przenoszenie lub przekazywanie danych lub rejestrację obrazu lub dźwięku, zwane dalej „urządzeniami rejestrującymi”.

2. W uzasadnionych przypadkach, Służba Ochrony może żądać od funkcjonariusza lub gościa przekazania do depozytu rzeczy, o których mowa w ust. 1, na czas jego pobytu w Ośrodku.

3. Funkcjonariusz przebywający na terenie Ośrodka, który na podstawie wyłączenia zawartego w § 20 ust. 1 pkt 4, dysponował bronią służbową jako niezbędną do realizowania przez niego zadań służbowych na terenie Ośrodka, obowiązany jest zdeponować ją u Służby Ochrony niezwłocznie po zakończeniu realizacji tych zadań.

4. Czynności deponowania, o których mowa w ust. 3 są obligatoryjne i nie wymagają żądania Służby Ochrony.

5. Depozyt rzeczy i depozyt broni prowadzi Służba Ochrony, z zastrzeżeniem ust. 6. Przyjmując rzeczy do depozytu Służba Ochrony odnotowuje wyłącznie numer wykorzystywanej skrytki depozytowej. Służba Ochrony uprawniona jest do żądania okazania zawartości skrytki depozytowej, a po pobraniu z niej rzeczy przez uprawnioną osobę niezwłocznie ją sprawdza.

6. Funkcjonariusze Biura Kadr i Szkolenia prowadzący szkolenie deponują broń w depozycie prowadzonym przez Biuro Kadr i Szkolenia, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Służba Ochrony jest uprawniona do:

- 1) żądania okazania przedmiotów niebezpiecznych, urządzeń rejestrujących, bagażu, ładunku i przesyłek;
- 2) żądania pozostawienia rzeczy, o których mowa w pkt. 1, w depozycie;
- 3) dokonania sprawdzenia:
 - a) rzeczy, o których mowa w pkt. 1, w celu oceny zagrożenia związanego z ich wniesieniem, używaniem lub wyniesieniem,
 - b) osób, w tym przy użyciu specjalistycznego sprzętu,
 - c) pojazdów i innych środków transportu, wjeżdżających na teren Ośrodka lub wyjeżdżających z niego;
- 4) żądania okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 5) uniemożliwienia wstępu na teren Ośrodka oraz żądania jego opuszczenia funkcjonariuszowi lub gościowi, który odmawia podporządkowania się zasadom określonym w zarządzeniu oraz innych przepisach określających zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 6) żądania usunięcia z obiektu pojazdu poruszającego się w sposób niezgodny z zasadami określonymi w regulaminie;
- 7) żądania podporządkowania się innym poleceniom służącym zapewnieniu bezpieczeństwa Ośrodkowi oraz przebywającym w nim osobom.

2. Do sprawdzenia prewencyjnego oraz sprawdzenia przedmiotów niebezpiecznych, urządzeń, bagażu, ładunków i przesyłek realizowanego przez Służbę Ochrony w Ośrodku stosuje się odpowiednio przepisy określające sposób przeprowadzania i dokumentowania takich czynności określone w zarządzeniu nr 25/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 6 października 2020 r. w sprawie określenia zasad i organizacji dostępu do obiektów Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz ruchu pojazdów w tych obiektach.

§ 24. 1. Odmowa realizacji obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt. 1-6 oraz zaniechanie obowiązku wskazanego w § 22 ust. 3 lub niepodporządkowanie się żądaniom, o których mowa w § 23 ust. 1 powoduje utratę uprawnienia do przebywania w Ośrodku, z zastrzeżeniem ust. 3, o czym Służba Ochrony informuje kierownika Ośrodka, w celu wprowadzenia zmian w wykazie o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 lub w 15 § ust. 1.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, które dotyczą gościa, Służba Ochrony podejmuje działania mające na celu uniemożliwienie mu wstępu do Ośrodka albo jego niezwłoczne usunięcie z Ośrodka, informując o tym Kierownika Ośrodka.

3. W przypadku odmowy wykonania przez funkcjonariusza czynności poleconych przez Służbę Ochrony, może ona:

- 1) ponownie wezwać funkcjonariusza do wykonania poleconych czynności;
- 2) wezwać funkcjonariusza do pozostania na miejscu, powiadamiając jednocześnie kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.
- 3) w przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w pkt 2, podjąć czynności w celu uniemożliwienia funkcjonariuszowi, stosownie do okoliczności, wejścia lub wyjścia z Ośrodka.

4. Służba Ochrony sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia, o którym mowa w ust. 2 bądź w ust. 3 pkt 2 i 3, a także w przypadku niedopełnienia obowiązku wymienionego w § 20 ust. 1 pkt. 7.

§ 25. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA, w uzgodnieniu z dyrektorem BKS CBA, może wprowadzić w Ośrodku szczegółową instrukcję dotyczącą zasad ruchu funkcjonariuszy, gości i pojazdów, której zapisy dotyczące dodatkowych obowiązków osób przebywających na terenie Ośrodka dołącza się do Regulaminu, o którym mowa § 10 ust. 1.

Rozdział 5.

Zaciąganie zobowiązań przez kierownika Ośrodka

§ 26. 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 w sprawie obiegu”.

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

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

5. Przed zatwierdzeniem przez głównego księgowego wniosku, o którym mowa w ust. 4, należy zabezpieczyć środki finansowe w budżecie BKS CBA.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 27. Traci moc 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 (Dz. Urz. CBA poz. 5 i 8 oraz z 2020 r. poz. 6).

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

KSIAŻKA WIZYT OSK CBA w Lucieniu

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Lp	Data. Godzina rozpoczęcia wizyty	Podpis lub nr ID funkcjonariusza SO WJAZD	Imię i nazwisko osoby uprawnionej do pobytu	Dokument, seria i numer / CBA	Cel pobytu*	Data. Godzina zakończenia wizyty	Podpis lub nr ID funkcjonariusza SO WYJAZD	Nr depozytu	Uwagi**
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

(w przypadku stosowania stałego nadzoru wobec gościa: dane funkcjonariusza/pracownika CBA nadzorującego pobyt gościa w obiekcie; pozycja z rubryki w kolumnie nr 1, w której gościa zaewidencjonowano)

*np. szkolenie / pobyt indywidualny / służba / praca / inne;

**np. marka i numer rejestracyjny pojazdu / pieszo / wejście za zgodą kierownika OSK CBA w Lucieniu.

strona /

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 26/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

**Dot. potwierdzenia tożsamości osoby / osób w przypadku braku dokumentu tożsamości / legitymacji
służbowej / legitymacji pracownika.**

Ja niżej podpisany _____, zgodnie z **Zarządzeniem nr 26/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 6 października 2020 r. w sprawie organizacji Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu**,

potwierdzam tożsamość: _____

który(a) zgodnie z wykazem osób uprawnionych do wejścia nr _____

poz. _____ uzyskał(a) uprawnienie dostępu do Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego CBA
w Lucieniu.

(Czytelny podpis osoby potwierdzającej tożsamość)