



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 25 lutego 2022 r.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE NR 8/22 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 25 lutego 2022 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Białymstoku

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333) zarządza się, co następuje:

§ 1. Delegaturze Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Białymstoku, 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. Właściwość miejscowa Delegatury obejmuje obszar województwa podlaskiego oraz województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 3. W skład Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Operacyjno-Śledczy, w którym wyodrębnia się:
 - a) Zespół Dochodzeniowo-Śledczy,
 - b) Zespół Operacyjno-Rozpoznawczy;
- 2) Wydział Postępowań Kontrolnych;
- 3) Wydział Analiz i Informatyki Śledczej, w którym wyodrębnia się:
 - a) Sekcję Analiz,
 - b) Laboratorium Informatyki Kryminalistycznej;
- 4) Wydział Wsparcia, w którym wyodrębnia się Oddział Kancelarii Tajnej oraz Zespół TI - administratorzy systemów teleinformatycznych.

§ 4. 1. Dyrektor Delegatury kieruje Delegaturą przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa § 3, a w szczególności:

- 1) reprezentuje ją 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;

- 4) nadzoruje wykonanie poszczególnych zadań;
- 5) ocenia pracę podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora Delegatury.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora Delegatury i jego zastępcy, zastępuje ich naczelnik Wydziału Operacyjno-Śledczego.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób wskazanych w ust. 2 i 3, dyrektor Delegatury wyznacza funkcjonariusza pełniącego zastępstwo.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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. 1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i analityczno-informacyjnych w celu rozpoznawania i wykrywania 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”, oraz zapobiegania im i ścigania ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych lub zleconych czynności procesowych;
- 3) prowadzenie czynności analityczno-informacyjnych w celu uzyskiwania i przetwarzania informacji istotnych dla zwalczania korupcji oraz działalności godzącej w interesy ekonomiczne państwa;
- 4) wykonywanie czynności na polecenie sądu lub prokuratora;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji operacyjnej i śledczej z zakresu działania Wydziału oraz dokonywanie rejestracji określonych przepisami odrębnymi;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań oraz analiz zagrożeń i tematycznych;
- 7) prowadzenie rejestrów, wykazów i ewidencji;
- 8) inicjowanie prac legislacyjnych, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, wytycznych i instrukcji;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi CBA;
- 10) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

2. Do zadań Wydziału Postępowań Kontrolnych należy:

- 1) podejmowanie działań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2-5 ustawy;
- 2) ujawnianie przypadków nieprzestrzegania przepisów dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 3) ujawnianie, w drodze czynności kontrolnych i analityczno-informacyjnych, przestępstw określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, oraz wnioskowanie o wszczęcie i powierzenie postępowania przygotowawczego, jeżeli sprawa stanowi wynik ustaleń dokonanych w toku działań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) wykonywanie czynności analityczno-informacyjnych w celu uzyskiwania i przetwarzania informacji istotnych dla zwalczania korupcji w instytucjach państwowych i samorządzie terytorialnym oraz działalności godzącej w interesy ekonomiczne państwa;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji kontrolnej i analitycznej oraz ewidencji, w tym dotyczących:
 - a) prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - b) prowadzonych czynności analityczno-informacyjnych,
 - c) kierowanych przez Wydział wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego;

- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Delegatury oraz innymi jednostkami organizacyjnymi CBA;
- 7) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

3. Do zadań Wydziału Analiz i Informatyki Śledczej realizowanych przez:

1) Sekcję Analiz należy:

- a) ocena materiałów pozyskiwanych w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i kontrolnych pod kątem możliwości wykorzystania do działalności analitycznej CBA,
- b) tworzenie i rozwijanie analitycznych baz danych dotyczących zagadnień należących do właściwości jednostki,
- c) wykonywanie na potrzeby jednostki zadań dotyczących przetwarzania informacji w niejawnych wewnętrznych zbiorach danych CBA, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) wykonywanie czynności analityczno-informacyjnych, w tym analiz kryminalnych na zlecenie, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- e) prowadzenie – w zakresie działania jednostki – działalności analitycznej dotyczącej zagadnień znajdujących się we właściwości CBA, na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

2) Laboratorium Informatyki Kryminalistycznej należy:

- a) opracowywanie informatyczne i procesowe materiału dowodowego zabezpieczonego podczas realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych,
- b) prowadzenie analiz cyfrowych nośników danych oraz wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki kryminalistycznej zleconych przez komórki organizacyjne Delegatury,
- c) udział w czynnościach dochodzeniowo-śledczych w zakresie zabezpieczania danych cyfrowych w ramach działań prowadzonych przez komórki organizacyjne Delegatury,
- d) wspieranie informatyczne procesów analitycznych.

5. Do zadań Wydziału Wsparcia należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów i zasad dostępu do nich, w tym zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w granicach chronionych obszarów i obiektów;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa dyrektora Delegatury, jego zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) obsługa kasowa i finansowo-księgowa Delegatury;
- 4) prowadzenie Oddziału Kancelarii Tajnej oraz obsługa niejawnych systemów łączności specjalnej;
- 5) prowadzenie dzienników korespondencyjnych, ksiąg doręczeń przesyłek miejscowych, rejestrów, a także dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Delegatury, w szczególności ewidencji czasu pracy i służby, wniosków urlopowych, planów urlopu oraz zwolnień i szkoleń;
- 6) przygotowywanie planów zamówień publicznych oraz budżetu Delegatury;
- 7) dokonywanie ustaleń, o których mowa w art. 18 i 18b ustawy;
- 8) wykonywanie czynności inspekcyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) prowadzenie depozytu uzbrojenia;
- 10) wykonywanie czynności konwojowo-ochronnych;
- 11) organizacja i prowadzenie dla funkcjonariuszy szkoleń strzeleckich;
- 12) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i utrzymaniem pojazdów służbowych oraz bezgotówkową likwidacją szkód komunikacyjnych;
- 13) zapewnienie bieżącej konserwacji urządzeń i pomieszczeń obiektów Delegatury;

- 14) prowadzenie depozytu i magazynu dowodów rzeczowych;
- 15) wsparcie pionu dochodzeniowo-śledczego w trakcie realizacji zadań określonych w art. 2 ust. 1 ustawy;
- 16) prowadzenie archiwum znajdującego się w Delegaturze;
- 17) w zakresie Zespołu TI:
 - a) administrowanie i zapewnienie bezpieczeństwa lokalnej infrastruktury sieci teleinformatycznych CBA,
 - b) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi i bazami danych lokalnych systemów informatycznych przetwarzających informacje pozyskiwane w ramach ustawowych działań CBA oraz wspomagających czynności służbowe w tym zakresie,
 - c) administrowanie systemami bezpiecznych stanowisk komputerowych.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 11/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Delegatury Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Białymstoku (Dz. Urz. CBA poz. 11).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny