



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 28 czerwca 2012 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE NR 12/12 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Finansów Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 621 i 627) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biuru Finansów Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, nadaje się regulamin organizacyjny określający jego:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację kierowania i funkcje;
- 3) zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. W skład Biura Finansów CBA, zwanego dalej „Biurem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Księgowości Budżetowej;
- 3) Wydział Rozrachunkowo-Rozliczeniowy;
- 4) Sekcja Zamówień Publicznych;
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu.

§ 3. 1. Biurem kieruje Dyrektor Biura – Główny Księgowy, ponosząc odpowiedzialność za:

- 1) zgodną z ustawą budżetową realizację przychodów i wydatków, a w szczególności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 3) prawidłowe stosowanie szczegółowych zasad dotyczących rozliczania kosztów finansowanych z funduszu operacyjnego, w zakresie których – ze względu na wyłączenie ich jawności – nie mogą być stosowane przepisy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, w zakresach obowiązków i odpowiedzialności podległych mu funkcjonariuszy i pracowników oraz zadań zleconych przez Szefa CBA.

2. Dyrektor Biura kieruje Biurem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 1-4, a w szczególności dokonuje podziału pracy i nadzoruje wykonanie poszczególnych zadań oraz ocenia pracę podległych pracowników i funkcjonariuszy.

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

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa ust. 3, dyrektora Biura zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 1-4, kierują i są odpowiedzialni za prawidłową realizację ich zadań.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca albo osoba wskazana przez dyrektora Biura.

3. Osoba, o której mowa w § 2 pkt 4, jest odpowiedzialna za prawidłową realizację powierzanych zadań.

§ 5. 1. Dyrektor określa zadania oraz sporządza zakresy obowiązków i odpowiedzialności, o których mowa w decyzji nr 203/10 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 22 października 2010 r. w sprawie zakresów obowiązków i odpowiedzialności funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Biura Antykorupcyjnego, dla kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych mu bezpośrednio funkcjonariuszy i pracowników.

2. Zakresy, o których mowa w ust. 1, dla pozostałych funkcjonariuszy i pracowników sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych, w których te osoby pełnią służbę lub pracują.

§ 6. 1. Stan etatowy Biura określa odrębna decyzja Szefa CBA.

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej CBA, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) prowadzenie kasy ogólnej, funduszu operacyjnego, walutowej i podatkowej,
 - b) prowadzenie i obsługa stanowiska rejestracji dokumentów niejawnych Biura,
 - c) transport wartości pieniężnych,
 - d) rozliczanie wyjazdów służbowych i zaliczek;
- 2) likwidatura, w tym przygotowywanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych CBA;
- 4) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego CBA i rozliczanie kosztów inwestycji;
- 5) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie, w tym okresowe uzgadnianie sald;
- 6) terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych CBA jako urzędu administracji rządowej;
- 8) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 9) realizacja innych zadań na polecenie Szefa CBA, jego zastępców lub dyrektora Biura..

2. Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej należy prowadzenie obsługi CBA w zakresie planowania, koordynacji i analizy wykonania budżetu w części dotyczącej CBA, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej CBA oraz planów finansowania zadań;
- 2) opracowanie rocznego harmonogramu wydatków;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi CBA w zakresie dokonywania zmian w układzie wykonawczym budżetu;
- 4) bieżąca kontrola realizacji budżetu;
- 5) prowadzenie rejestru zaangażowania umów, porozumień, zleceń i zapotrzebowań;
- 6) zabezpieczanie środków finansowych na podstawie zapotrzebowań, umów, porozumień, w tym wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz innych wniosków personalnych;

- 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym sprawozdań opisowych z wykonania zadań CBA;
- 8) współpraca z Ministerstwem Finansów, Narodowym Bankiem Polskim i Głównym Urzędem Statystycznym;
- 9) wdrażanie budżetu zadaniowego, w szczególności:
 - a) sporządzanie projektu budżetu zadaniowego,
 - b) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu zadaniowego;
- 10) rozliczanie projektów finansowanych ze środków zagranicznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 11) realizacja innych zadań na polecenie Szefa CBA, jego zastępców lub dyrektora Biura.

3. Do zadań Wydziału Rozrachunkowo-Rozliczeniowego należy:

- 1) obsługa rozrachunków i rozliczeń z obecnymi i byłymi funkcjonariuszami i pracownikami CBA oraz zleceniobiorcami;
- 2) obsługa rozliczeń publiczno-prawnych, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) sporządzanie list płac, wynagrodzeń i innych świadczeń oraz przygotowywanie w elektronicznym systemie bankowym przelewów;
- 4) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do podmiotów uprawnionych;
- 5) sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego pracowników i funkcjonariuszy CBA;
- 6) obsługa zeznań podatkowych jako urząd skarbowy dla funkcjonariuszy CBA w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zwrot podatku VAT od materiałów budowlanych;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 9) realizacja innych zadań na polecenie Szefa CBA, jego zastępców lub dyrektora Biura.

4. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań przetargowych;
- 2) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń, a także zamieszczanie ogłoszeń innych informacji wymaganych tą ustawą na stronie internetowej CBA, na tablicy ogłoszeń w siedzibie CBA oraz na portalu Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) opiniowanie projektów dokumentów, należących do zakresu właściwości Sekcji Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, przedkładanych Szefowi CBA do akceptacji lub podpisu;
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ewidencja dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowych;
- 5) weryfikowanie zasadności wpływających odwołań i przygotowywanie odpowiedzi;
- 6) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) sporządzanie i aktualizacja „Planu zamówień publicznych” oraz informacji o stanie realizacji planu w oparciu o dokumenty z jednostek organizacyjnych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych CBA;
- 8) prowadzenie rejestru wszczętych zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru wydatków do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych;

- 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie instruktaży specjalistycznych funkcjonariuszom i pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych CBA;
- 11) monitorowanie i analizowanie obowiązujących aktów prawnych związanychz zamówieniami publicznymi;
- 12) inicjowanie zmian w przepisach wewnętrznych CBA regulujących problematykę zamówień publicznych;
- 13) przechowywanie przez okres czterech lat kompletnych materiałów związanychz przeprowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych;
- 14) realizacja innych zadań na polecenie Szefa CBA, jego zastępców lub dyrektora Biura.

5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), z zastrzeżeniem uprawnień w zakresie koordynacji pomocy prawnej w CBA, przysługujących dyrektorowi Biura Prawnego CBA będącego radcą prawnym albo radcy prawnemu wskazanemu przez Szefa CBA.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu należy prowadzenie obsługi kancelaryjnej w zakresie funkcjonowania Biura, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa dyrektora Biura;
- 2) obsługa stanowiska rejestracji;
- 3) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną;
- 4) realizacja innych zadań na polecenie Szefa CBA, jego zastępców lub dyrektora Biura..

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 26/10 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 22 października 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Finansów Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA Nr. 2, poz. 53).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/12
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 15 czerwca 2012 r.

**Schemat regulaminu organizacyjnego Biura Finansów
Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

