

Warszawa, dnia wtorek, 30 sierpnia 2022 r.

Poz. 36

**ZARZĄDZENIE NR 35/22**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

**w sprawie 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 2021 r. poz. 1671 i 2333 oraz z 2022 r. poz. 1488) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 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. Do zadań Biura Finansów, zwanego dalej „Biurem”, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu państwa w części 56 – Centralne Biuro Antykorupcyjne;
- 2) obsługa Głównego Księgowego;
- 3) obsługa finansowo-księgową CBA;
- 4) zarządzanie środkami na uposażenia i wynagrodzenia;
- 5) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 7) realizacja uprawnień organów podatkowych, o których mowa w akcie wykonawczym wydanym na podstawie art. 13a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 8) wykonywanie innych zadań kadrowo-płacowych i finansowych, o których mowa w przepisach odrębnych.

**§ 2. 1.** W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Budżetu i Wydatków Osobowych, w którym wyodrębnia się:
  - a) Zespół Budżetu,
  - b) Zespół Wydatków Osobowych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328 oraz z 2022 r. poz. 835, 974, 1265 i 1301.

- 3) Wydział Zamówień Publicznych;
- 4) Referat Wsparcia.

2. W ramach struktury organizacyjnej Biura wyodrębnia się Zespół do Spraw Podatkowych oraz Zespół Samodzielnych Stanowisk.

**§ 3. 1.** Dyrektor Biura kieruje jego pracą i zapewnia prawidłowe, terminowe i efektywne wykonywanie zadań przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Biuro wobec pozostałych jednostek organizacyjnych CBA oraz podmiotów zewnętrznych;
- 2) parafuje pisma i materiały przedstawiane do podpisania przez Szefa CBA lub jego zastępców;
- 3) zapewnia w Biurze dyscyplinę służby i pracy;
- 4) wykonuje obowiązki i uprawnienia wynikające ze stosunku służbowego oraz stosunku pracy wobec podległych mu funkcjonariuszy i pracowników;
- 5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych przepisów i upoważnień;
- 6) wydaje, stosownie do właściwości Biura, decyzje, polecenia i wytyczne;
- 7) dokonuje podziału zadań i nadzoruje ich wykonanie;
- 8) ocenia pracę podległych pracowników i funkcjonariuszy.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Biura, jego zadania wykonuje kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 2, zadania dyrektora Biura wykonuje osoba przez niego wyznaczona.

**§ 4. 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 osoba wyznaczona przez dyrektora Biura.

3. Głównego księgowego zastępuje, w czasie jego nieobecności, osoba wskazana przez dyrektora Biura.

4. Osoby pełniące służbę lub świadczące pracę na stanowiskach w zespołach, o których mowa w § 2 ust. 2 odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

**§ 5. 1.** Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej CBA, w tym:

- 1) prowadzenie kasy głównej, kasy funduszu operacyjnego, kas walutowych i kasy podatkowej, w tym wypłacanie i rozliczanie delegacji oraz innych wydatków;
- 2) rozliczanie zagranicznych wyjazdów służbowych;
- 3) transport wartości pieniężnych;
- 4) prowadzenie rejestru faktur przychodzących;
- 5) kontrola prawidłowości opisywania dokumentów finansowo-księgowych z jednostek organizacyjnych CBA zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 6) przygotowywanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym i dokonywanie płatności faktur, rachunków i pozostałych rozliczeń pracowniczych oraz zwrot wadliwych i zabezpieczeń z rachunków bankowych wydatków i dochodów budżetowych, rachunków pomocniczych i innych rachunków prowadzonych w Narodowym Banku Polskim;
- 7) przygotowywanie zlecenia wypłaty środków pieniężnych do bieżącej obsługi kasy;
- 8) przygotowywanie zleceń płatności faktur dotyczących realizacji projektów finansowanych z budżetu środków europejskich w elektronicznym systemie Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 9) rozliczenia z funkcjonariuszami i pracownikami z tytułu refundacji poniesionych wydatków w związku ze służbą i pracą w CBA;

- 10) wystawianie not obciążeniowych w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych;
  - 11) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie i przygotowywanie do wysłania pliku JPK\_V7 zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów;
  - 12) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytów, podatku dochodowego, podatku VAT oraz wydatków realizowanych z budżetu środków europejskich;
  - 13) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów złożonych w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej;
  - 14) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego CBA i rozliczanie kosztów inwestycji;
  - 15) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie, w tym okresowe uzgadnianie sald;
  - 16) księgowanie na kontach pozabilansowych planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków realizowanych z budżetu środków europejskich;
  - 17) współudział w sporządzaniu wymaganych rozliczeń lub sprawozdań w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków zagranicznych;
  - 18) sporządzanie sprawozdań:
    - a) budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz wprowadzanie ich do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
    - b) finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej oraz wprowadzanie ich do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
    - c) do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 19) wykonywanie zadań w zakresie merytorycznego administratora systemu FOKA – aplikacji do ewidencji obrotów gotówkowych w kasie funduszu operacyjnego;
  - 20) monitorowanie i analizowanie obowiązujących aktów prawnych związanych z rachunkowością;
  - 21) udział w przygotowywaniu pism i inicjowanie zmian w przepisach wewnętrznych CBA regulujących problematykę finansowo-księgową;
  - 22) przechowywanie oraz archiwizacja dowodów finansowo-księgowych.
2. Do zadań Zespołu Budżetu w Wydziale Budżetu i Wydatków Osobowych należy:
- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w części budżetowej dotyczącej CBA zgodnie z formularzami zawartymi w przepisach dotyczących szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
  - 2) opracowywanie planu finansowego w części budżetowej dotyczącej CBA;
  - 3) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków oraz na jego podstawie zapotrzebowań miesięcznych i okresowych;
  - 4) opracowywanie planu zadań na poszczególne jednostki organizacyjne CBA;
  - 5) prowadzenie dziennego planu zapotrzebowań na środki finansowe i zarządzanie nim;
  - 6) przygotowywanie decyzji budżetowych Szefa CBA, decyzji w sprawie blokad środków finansowych, wniosków o decyzje Ministra Finansów dotyczących zmian w planie finansowym CBA;
  - 7) wprowadzanie do systemu informatycznego CBA decyzji w zakresie dokonywania zmian w planie finansowym oraz dokonywanie zmian w planie zadań CBA;
  - 8) bieżąca kontrola realizacji i zaangażowania planu zadań CBA, zwalnianie niewykorzystanych środków w porozumieniu z jednostkami merytorycznymi;
  - 9) zabezpieczanie w systemie informatycznym środków finansowych na podstawie umów, wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zapotrzebowań, porozumień, wniosków o zaliczkę itp., a także zatwierdzanie zleceń magazynowych;

- 10) weryfikacja planu finansowego i zaangażowania w sprawozdaniach budżetowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego CBA;
- 12) otwieranie rachunków bankowych;
- 13) przygotowywanie wniosków o wydanie kart płatniczych, przekazywanie ich właścicielom, prowadzenie ewidencji aktywnych kart płatniczych oraz poniesionych wydatków;
- 14) współpraca z Ministerstwem Finansów, Narodowym Bankiem Polskim, Głównym Urzędem Statystycznym, Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie planowania budżetu i jego zmian, otwierania rachunków bankowych, kart płatniczych oraz wprowadzania sprawozdań statystycznych;
- 15) sporządzanie informacji okresowych na temat wydatkowania środków z rezerw celowych pozyskanych na realizację projektów finansowanych ze środków zagranicznych;
- 16) sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania;
- 17) przekazywanie posiadanych danych do księgowania na kontach pozabilansowych;
- 18) analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych;
- 19) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 20) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji Zespołu.

3. Do zadań Zespołu Wydatków Osobowych w Wydziale Budżetu i Wydatków Osobowych należy:

- 1) przekazywanie danych do projektu budżetu w części dotyczącej uposażeń, wynagrodzeń, pochodnych oraz innych dodatków wypłacanych w CBA zgodnie z formularzami zawartymi w przepisach dotyczących szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 2) przekazywanie danych do planu zadań w części dotyczącej uposażeń, wynagrodzeń, pochodnych oraz innych dodatków dla funkcjonariuszy i pracowników CBA;
- 3) zabezpieczanie wniosków personalnych w paragrafach płacowych, zabezpieczanie zapotrzebowań na środki z tytułu umów zlecenia i o dzieło, przygotowywanie zestawień i rozliczanie funduszu nagród za zastępstwa;
- 4) prowadzenie miesięcznych kart uposażeń i wynagrodzeń oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich naliczania;
- 5) obsługa rozliczeń uposażeń, wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności weryfikacja naliczeń z danymi kadrowymi zarejestrowanymi w systemie NIWA, rejestracja i kontrola potrąceń, wprowadzanie danych płacowych, dokonywanie przeliczeń i korekt wynikających z decyzji personalnych i pism kadrowych;
- 6) sporządzanie i księgowanie list płac oraz przygotowywanie i realizacja przelewów w bankowym systemie informatycznym;
- 7) obsługa rozrachunków i rozliczeń z byłymi funkcjonariuszami i pracownikami CBA oraz zleceniobiorcami;
- 8) bieżąca współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, właściwym miejscowo urzędem skarbowym oraz Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
- 9) obsługa rozliczeń publiczno-prawnych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do podmiotów uprawnionych, w tym:
  - a) deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,
  - b) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, fundusz pracy, fundusz emerytur pomostowych oraz dokonywanie corocznej waloryzacji składki emerytalnej,
  - c) deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

d) sprawozdań RB-70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do Głównego Urzędu Statystycznego i Najwyższej Izby Kontroli;

- 11) obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 13) korespondencja z organami prowadzącymi egzekucję, weryfikacja, naliczanie i dokonywanie potrąceń;
- 14) udział w przygotowywaniu pism i inicjowanie przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji płacowej.

4. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń, a także publikacja wymaganych w tym zakresie ogłoszeń i innych informacji;
- 3) opiniowanie przekładanych Szefowi CBA projektów dokumentów, należących do zakresu właściwości Wydziału;
- 4) analizowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem formalnym oraz zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710), zwaną dalej „ustawą”;
- 5) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 6) obsługa administracyjna postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) weryfikowanie zasadności wpływających odwołań i przygotowywanie stanowiska w kwestii podniesionych w nich zarzutów;
- 9) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 10) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz informacji o stanie realizacji planu;
- 11) publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień, w zakresie wskazanym w ustawie, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej CBA.
- 12) prowadzenie rejestru zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień poniżej kwoty 130 000 złotych;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest niższa od kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 16) inicjowanie szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego funkcjonariuszom i pracownikom CBA z zakresu problematyki zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy;
- 17) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 18) monitorowanie i analizowanie obowiązujących aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi;
- 19) koordynacja działań związanych z opracowaniem strategii zakupowej zamawiającego;
- 20) udział w przygotowywaniu pism i inicjowanie zmian w przepisach wewnętrznych CBA regulujących problematykę zamówień publicznych;
- 21) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji Wydziału.

5. Do zadań Referatu Wsparcia należy obsługa organizacyjno-administracyjna Biura, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy Biura;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej rejestracji i obiegu dokumentacji jawnej;
- 3) prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencyjnego;
- 4) prowadzenie i obsługa stanowiska rejestracji dokumentów niejawnych;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji oraz jej bieżąca archiwizacja;
- 6) prowadzenie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) obsługa grupowego ubezpieczenia na życie pracowników i funkcjonariuszy CBA;
- 8) obsługa ubezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników CBA podczas zagranicznych podróży służbowych;
- 9) rozliczanie krajowych wyjazdów służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru faktur przychodzących;
- 11) obsługa kadrowa funkcjonariuszy i pracowników Biura, w tym prowadzenie ewidencji spraw osobowych, aktualizowanie danych w systemie NIWA w zakresie absencji funkcjonariuszy i pracowników Biura;
- 12) obsługa logistyczna Biura w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały biurowe, prowadzenie ewidencji uprawnień do pomieszczeń, pieczęci, kluczy i referentek oraz pojazdów służbowych;
- 13) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i utrzymaniem pojazdów służbowych oraz bezgotówkową likwidacją szkód komunikacyjnych;
- 14) wydawanie kluczy i dokumentów do pojazdów służbowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- 15) koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Biura;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura oraz jednostkami organizacyjnymi CBA.

6. Do zadań Zespołu do Spraw Podatkowych należy:

- 1) terminowe sporządzanie i wysyłanie informacji rocznych o dochodach PIT-11 do podatników i urzędów skarbowych;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie uprawnień merytorycznego administratora systemu HERMES;
- 3) przyjmowanie zeznań podatkowych PIT-37, PIT-36;
- 4) analiza złożonych zeznań podatkowych funkcjonariuszy CBA i ich ewidencja w systemie POLTAX, POLTAX-2B;
- 5) księgowanie przypisów i odpisów na karcie kontowej podatnika;
- 6) przygotowanie wykazu nadpłat wynikających z zeznań podatkowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających zeznań podatkowych z dokumentami źródłowymi;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych, karno-skarbowych i wystawianie mandatów;
- 9) sporządzanie wykazu OPP i przekazywanie do urzędu skarbowego;
- 10) analiza wniosków VZM i ich ewidencja w programie POLTAX, POLTAX 2B, EWIDENCJE oraz wystąpienie o zasilenie rachunku bankowego do właściwego urzędu skarbowego;
- 11) wystawianie zaświadczeń o specjalnym trybie rozliczenia się funkcjonariuszy do urzędów skarbowych i innych instytucji;
- 12) rejestracja aktualizacji danych osobowych;
- 13) udzielanie informacji w zakresie ustaw o PIT, PCC, SD, PPE;
- 14) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi CBA oraz sporządzanie wykazu o dochodach netto od momentu rozpoczęcia służby wskazanych funkcjonariuszy CBA;

- 15) aktualizacja corocznej informacji dotyczącej sposobu rozliczania i składania zeznań podatkowych przez funkcjonariuszy CBA;
- 16) udział w przygotowywaniu pism i inicjowanie przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 17) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji Zespołu.

7. Funkcjonariusze i pracownicy Zespołu Samodzielnych Stanowisk realizują zadania w zakresie:

- 1) wykonywania obowiązków Głównego Księgowego, w tym:
  - a) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) doradztwa w zakresie strategii inwestycyjnych w CBA, w tym:
  - a) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych CBA w ramach przygotowania koncepcji inwestycyjnych,
  - b) koordynowanie prac związanych z wyborem strategii inwestycyjnych w CBA;
- 3) obsługi prawnej wykonywanej przez radcę prawnego.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 2/19 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Finansów Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA. poz. 2, z 2020 r. poz. 2 i 18 oraz z 2021 poz. 8).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**