

DECYZJA NR 10
DYREKTORA BIURA FINANSÓW KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia 25 września 2023 r.

w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą i głównym księgowym resortu oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje.

§ 1. 1. Decyzja określa szczegółową strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny Biura Finansów Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „Biurem”, podział zadań między dyrektorem a jego zastępcą i głównym księgowym resortu oraz katalog zadań komórek organizacyjnych Biura.

2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) KGP – należy przez to rozumieć Komendę Główną Policji;
- 2) CBŚP – należy przez to rozumieć Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 3) BSWP – należy przez to rozumieć Biuro Spraw Wewnętrznych Policji;
- 4) CBZC – należy przez to rozumieć Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości;
- 5) CLKP – należy przez to rozumieć Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji;
- 6) BOA – należy przez to rozumieć Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”.

§ 2. 1. W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się:

1) kierownictwo, składające się z:

- a) dyrektora Biura,
- b) zastępcy dyrektora Biura,
- c) głównego księgowego resortu;

2) Wydział Planowania Budżetu;

3) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych w skład którego wchodzi:

a) Sekcja Pozyskiwania Środków Pomocowych;

4) Wydział Wydatków Osobowych;

5) Wydział Rachunkowości i Sprawozdawczości;

6) Wydział Finansów i Rozliczeń w skład którego wchodzi:

- a) Zespół Rozliczeń Finansowych,
- b) Zespół Księgowości i Sprawozdawczości,

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126, z 2019 r. poz. 105 i 126, z 2020 r. poz. 16, z 2021 r. poz. 15, 57 i 101, z 2022 r. poz. 88, 199 i 218 oraz z 2023 r. poz. 7, 40 i 79.

c) Zespół Inwentaryzacji;

7) Wydział Wsparcia Administracyjnego.

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Dyrektor Biura wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji i w odrębnych przepisach oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Wydział Planowania Budżetu;
- 2) Wydział Wydatków Osobowych, o których mowa w § 8 pkt 2;
- 3) Wydział Finansów i Rozliczeń, o których mowa w § 9 pkt 10 i 11;
- 4) Wydział Wsparcia Administracyjnego.

§ 4. Zastępca dyrektora Biura:

- 1) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu Biurem i jest uprawniony w szczególności do:
 - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne Biura,
 - b) reprezentowania dyrektora Biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych KGP,
 - c) reprezentowania dyrektora Biura wobec organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji,
 - d) powoływania nietatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczenia podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - a) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych,
 - b) Wydział Wydatków Osobowych, o których mowa w § 8 pkt 1 i 3-14.

§ 5. 1. Główny księgowy resortu:

- 1) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności i jednocześnie nieobecności zastępcy dyrektora biura, w kierowaniu Biurem i jest uprawniony w szczególności do wykonywania czynności, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a-d.
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- a) Wydział Rachunkowości i Sprawozdawczości,
- b) Wydział Finansów i Rozliczeń.

2. Zakres obowiązków głównego księgowego resortu określają odrębne przepisy.

§ 6. Do zadań Wydziału Planowania Budżetu należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu Policji w układzie tradycyjnym w zakresie:
 - a) pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - b) wynagrodzeń, uposażeń i wydatków pochodnych,
 - c) wydatków rzeczowych,
 - d) wydatków majątkowych;
- 2) planowanie budżetu Policji w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz budżetu środków europejskich;
- 3) planowanie budżetu Policji w układzie budżetu zadaniowego przy współpracy komórek organizacyjnych KGP, CBŚP i CLKP odpowiedzialnych za mierniki realizacji celów określonych w strukturze budżetu zadaniowego;
- 4) przygotowywanie projektów wytycznych Komendanta Głównego Policji do planowania budżetu Policji przez dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Policji;
- 5) przygotowywanie procedury planowania wydatków w układzie budżetu zadaniowego realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji;
- 6) aktualizowanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w celu zapewnienia zgodności z ustawą budżetową, w tym w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz budżetu środków europejskich;
- 7) sporządzanie planów finansowych dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Policji oraz przygotowywanie zmian w tych planach w układzie tradycyjnym, w tym w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz budżetu środków europejskich;
- 8) przygotowywanie zmian w planie finansowym Policji w układzie budżetu zadaniowego;
- 9) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o dokonanie zmian w planie finansowym Policji, w tym w zakresie programów

realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz budżetu środków europejskich;

- 10) weryfikowanie wniosków jednostek organizacyjnych Policji o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych, budżetu środków europejskich i wniosków o zapewnienie finansowania oraz przekazywanie ich do dysponenta części budżetowej;
- 11) weryfikowanie wniosków jednostek organizacyjnych Policji o wyrażenie zgody na płatności w Banku Gospodarstwa Krajowego i przekazywanie ich do dysponenta części budżetowej;
- 12) obsługiwanie i administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie wprowadzania danych zgodnych z planem finansowym Policji w celu zapewnienia środków finansowych dla Policji;
- 13) planowanie i podejmowanie działań w zakresie zapewnienia środków finansowych na realizację zadań obronnych jednostek organizacyjnych Policji, w tym opracowywanie danych do programu pozamilitarnych przygotowań obronnych Policji;
- 14) sporządzenie sprawozdań budżetowych w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia w Policji oraz innych informacji finansowych dotyczących realizacji planu finansowego na potrzeby kierownictwa Policji i instytucji zewnętrznych;
- 15) analizowanie aktów prawnych pod względem wywoływanych skutków finansowych dla budżetu Policji;
- 16) sporządzanie analiz z realizacji budżetu Policji w celu przygotowania propozycji zmian w planach finansowych dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Policji oraz propozycji prowadzenia polityki gospodarowania środkami budżetowymi;
- 17) opracowywanie informacji z zakresu finansów Policji w celu zamieszczania ich na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) uczestniczenie w opracowaniu dokumentów strategicznych Komendanta Głównego Policji w zakresie finansowym.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zakupów finansowanych z limitu Biura;
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w ramach szczególnych instrumentów i procedur, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp ze względu na inne przesłanki niż wartość zamówienia;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zakupów finansowanych z limitu Biura, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
 - 6) sporządzanie Planu zamówień publicznych dla KGP;
 - 7) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w KGP;
 - 8) prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych;
 - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, realizowanych przez Biuro;
 - 10) analizowanie oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć odwołań wnoszonych w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) uczestniczenie w rozstrzygnięciu sporów o zamówienia publiczne przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Warszawie;
 - 12) sporządzanie planów, zestawień informacji i analiz dotyczących zamówień publicznych na wniosek właściwych organów, służb i instytucji, a także na bieżące potrzeby kierownictwa Biura;
 - 13) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
 - 14) wydawanie dyspozycji zwrotu zabezpieczeń wadialnych ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Sekcji Pozyskiwania Środków Pomocowych należy w szczególności:
- 1) koordynowanie procesu przygotowania i realizacji projektów, w tym pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez:
 - a) KGP, na rzecz własną,
 - b) KGP na rzecz: BSWP, CBŚP, CBZC, CLKP i BOA,

- c) KGP z udziałem innych podmiotów krajowych i zagranicznych jako partnerzy/współbeneficjenci, na rzecz własną lub na rzecz: BSWP, CBŚP, CBZC, CLKP i BOA,
 - d) inne podmioty krajowe i zagraniczne z samodzielnym udziałem KGP lub z udziałem KGP wraz z BSWP, CBŚP, CBZC, CLKP i BOA jako partner/współbeneficjent;
- 2) prowadzenie działań umożliwiających udział Policji w programach finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie uczestnictwa w programach finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 4) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP wiedzy o warunkach uczestnictwa w programach finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynowanie działań komórek organizacyjnych KGP uczestniczących we wdrażaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz nadzorowanie nad ich terminową realizacją;
 - 6) kontrolowanie zgodności przebiegu projektów, o których mowa w pkt 1 z zakresem, harmonogramem i budżetem projektu oraz zadeklarowanymi wskaźnikami;
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu budżetu KGP w części dotyczącej współfinansowania krajowego i finansowania zewnętrznego, a także innych kosztów niekwalifikowalnych;
 - 8) administrowanie i obsługiwanie systemu CST 2021;
 - 9) obsługiwanie systemu Participant Portal dla Komisji Europejskiej;
 - 10) współpracowanie z przedstawicielami EUROPOLU w zakresie realizacji projektów z grantów zarządzanych przez EUROPOL;
 - 11) uczestniczenie w realizacji Planu Równości Płci w Policji.

§ 8. Do zadań Wydziału Wydatków Osobowych należy w szczególności:

- 1) planowanie, naliczanie oraz ewidencjonowanie należności pieniężnych dla policjantów i pracowników KGP, CBŚP, BOA, CLKP i CBZC oraz osób pobierających świadczenia pieniężne, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) obejmujących w szczególności: uposażenia, wynagrodzenia, nagrody roczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop, zasiłki na zagospodarowanie, ryczałty z tytułu przeniesienia służbowego, zasiłki osiedleniowe, odprawy pośmiertne, nagrody

uznaniowe lub motywacyjne, dopłaty do wypoczynku, równoważniki pieniężne za przejazd raz w roku policjantów i członków ich rodzin oraz równoważniki pieniężne za przejazd do miejsca zamieszkania i z powrotem policjantów skierowanych na studia lub przeszkolenie;

- 2) opracowanie, we współpracy z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw osobowych, założeń do polityki kadrowo-płacowej Komendanta Głównego Policji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym od umów-zleceń;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń policjantów i pracowników KGP, CBŚP, BOA, CLKP i CBZC oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian danych identyfikacyjnych w tych zgłoszeniach oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń policjantów i pracowników;
- 6) obsługiwanie funduszu nagród i zapomóg Komendanta Głównego Policji;
- 7) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników KGP, CBŚP, BOA, CLKP i CBZC oraz Funduszu Socjalnego dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, dotyczących przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą;
- 9) obsługiwanie Funduszu Prewencyjnego Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń S.A.;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie obsługi finansowej policjantów pełniących służbę poza granicami kraju, w szczególności naliczanie i wypłata należności przysługujących im z tytułu oddelegowania;
- 12) obsługiwanie Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zwolnień lekarskich;
- 13) obsługiwanie modułu płacowego w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w zakresie wypłaty uposażeń policjantom i wynagrodzeń pracownikom KGP, BSWP, BOA, CLKP, CBŚP oraz CBZC z wyłączeniem zarządów terenowych CBŚP oraz CBZC;

14) obsługiwanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 9. 1. Do zadań Wydziału Finansów i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych KGP oraz ich korekt;
 - 2) sporządzanie bieżących analiz i informacji o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych KGP oraz z wykorzystania rezerw budżetowych;
 - 3) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 4) potwierdzanie zabezpieczenia finansowego w planie finansowym jednostki w zakresie umów na dostawy, usługi, roboty budowlane na rzecz KGP, a także jednostek organizacyjnych Policji w przypadku zakupów dokonywanych centralnie oraz preliminarzy i innych dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych;
 - 5) prowadzenie rejestru zawartych umów oraz angażowanie przyszłych wydatków w planie finansowym KGP z tytułu wynikających z nich zobowiązań finansowych;
 - 6) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe dla KGP;
 - 7) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń wewnętrznych;
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 9) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w tym dotyczących postępowań przygotowawczych;
 - 10) prowadzenie obsługi finansowej dysponentów funduszu operacyjnego Policji;
 - 11) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji finansowej dysponentów funduszu operacyjnego Policji;
 - 12) terminowe realizowanie zobowiązań wobec kontrahentów KGP;
 - 13) obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych;
2. Do zadań Zespołu Rozliczeń Finansowych należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez KGP projektów finansowanych z funduszy pomocowych;
 - 2) sporządzanie deklaracji INTRASTAT;
 - 3) planowanie i nadzorowanie wykonania wydatków związanych z zadaniami obronnymi i ich zgodności z Programem Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz ich rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków;

- 4) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych KGP, w tym dotyczących płatności projektów finansowanych z funduszy pomocowych przez KGP;
 - 5) rozliczanie projektów finansowanych z funduszy pomocowych w zakresie dotyczących KGP jako beneficjenta;
 - 6) naliczanie należności pieniężnych dla policjantów z tytułu kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki organizacyjnej Policji, w której pełnią służbę;
 - 7) rozliczanie wydatków związanych z działalnością szkoleniową;
 - 8) rozliczanie wydatków dotyczących zadań z zakresu medycyny pracy i innych świadczeń zdrowotnych;
 - 9) rozliczanie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych, opłat bankowo-pocztowych i radiowo-telewizyjnych;
 - 10) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych policjantów i pracowników KGP, BSWP, BOA, CLKP, CBŚP oraz CBZC z wyłączeniem zarządów terenowych CBŚP oraz CBZC;
 - 11) rozliczanie Centralnego Funduszu Wsparcia Policji;
 - 12) sporządzanie projektów umów-zleceń i umów o dzieło finansowanych z limitu Biura oraz ich rozliczanie;
 - 13) rozliczenie wynagrodzeń bezosobowych;
 - 14) rozliczanie wydatków holowania i parkowania;
 - 15) rozliczanie dokumentów i naliczanie należności przysługujących radcom prawnym z tytułu zastępstwa procesowego;
 - 16) naliczanie należności przysługujących osobom wezwanym do okazania;
 - 17) obsługiwanie należności przysługujących biegłym i tłumaczom;
 - 18) wypłata odszkodowań funkcjonariuszom w związku z doznaniem uszczerbku na zdrowiu;
 - 19) dokonywanie opłat i regulowanie składek do organizacji międzynarodowych wynikających z przynależności polskiej Policji;
 - 20) zwrot kosztów postępowania sądowego, rozliczanie kar i odszkodowań.
3. Do zadań Zespołu Księgowości i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz ewidencji syntetycznej składników majątkowych KGP;

- 2) sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań i należności oraz sprawozdań finansowych KGP;
 - 3) sporządzanie dokumentów dotyczących potwierdzenia dostaw realizowanych centralnie w trybie nieodpłatnego przekazywania majątku rzeczowego;
 - 4) rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym oraz sporządzanie deklaracji i pliku JPK;
 - 5) realizowanie zadań związanych z prawidłową i terminową ewidencją należności, prawidłowym naliczaniem odsetek od należności oraz monitorowaniem terminowości regulowania należności dochodzonych przez komórki organizacyjne KGP oraz roszczeń spornych i spłaty zobowiązań;
 - 6) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną w komórkach organizacyjnych KGP oraz uzgadnianie sald rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań;
 - 7) obsługiwanie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie planowania i sprawozdawczości, pozostających we właściwości wydziału;
 - 8) prowadzenie ewidencji otrzymanych i powierzonych wydziałowi gwarancji i zabezpieczeń umów, a także dokonywanie zwrotu oraz nadzorowanie ich prawidłowego i terminowego obrotu prawnego;
 - 9) kierowanie do gwarantów żądań zapłaty na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej KGP lub Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych.
4. Do zadań Zespołu Inwentaryzacji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu harmonogramu inwentaryzacji składników majątkowych KGP;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie przeprowadzanych w KGP inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczanie jej wyników i uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową;
 - 3) monitorowanie realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych zawartych w sprawozdaniu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej KGP;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń z zakresu prowadzenia inwentaryzacji;
 - 5) koordynowanie zadań mających na celu terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji;
 - 6) inicjowanie działań mających na celu ochronę majątku KGP w wyniku ustaleń z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 10. Do zadań Wydziału Rachunkowości i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rozwiązań systemowych dla jednostek organizacyjnych Policji w zakresie modyfikacji systemu finansowo-księgowego w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie zasad rachunkowości dla dysponentów budżetu Policji w celu wprowadzania ich w zakładowej polityce rachunkowości jednostki;
- 3) inicjowanie zmian w przepisach prawa dotyczących spraw finansowych, mających wpływ na sposób prezentowania danych finansowych oraz pozyskiwania informacji ze sprawozdań do wykorzystywania w bieżącej działalności;
- 4) przygotowywanie wytycznych dla dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Policji w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową sprawozdań budżetowych i finansowych, sporządzanych przez dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległych Komendantowi Głównemu Policji, przez:
 - a) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych w ujęciu paragrafowym oraz zadaniowym;
 - b) sporządzanie łącznego, rocznego sprawozdania finansowego Policji;
- 6) sporządzanie informacji w zakresie wykonania wydatków z programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz budżetu środków europejskich;
- 7) sporządzanie innych informacji i analiz finansowych dotyczących wykonania wydatków budżetowych dla potrzeb kierownictwa Policji i instytucji zewnętrznych;
- 8) sporządzanie informacji kwartalnych dotyczących wykonania rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa dla potrzeb kierownictwa Policji i instytucji zewnętrznych;
- 9) nadzorowanie poprawności formalno-rachunkowej jednostkowych projektów planów finansowych i sprawozdań budżetowych, sporządzonych przez poszczególnych dysponentów Funduszu Wsparcia Policji i innych Funduszy Celowych, oraz sporządzanie łącznego projektu planu finansowego i łącznych sprawozdań budżetowych;
- 10) obsługiwanie innych Funduszy Celowych;
- 11) uczestniczenie w sporządzaniu półrocznych i rocznych analiz z wykonania budżetu Policji;

- 12) sporządzanie półrocznych i rocznych zbiorczych informacji o darowiznach przyjętych przez Policję;
- 13) nadzór merytoryczny nad systemem finansowo-księgowym użytkowanym w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 14) obsługiwanie Informatycznego Sytemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie sprawozdawczości pozostającej we właściwości wydziału;
- 15) nadzorowanie formalno-rachunkowej prawidłowości sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Logistycznych;
- 16) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 17) kreowanie kierunków działań mających na celu prawidłowe ujmowanie majątku Policji w księgach rachunkowych;
- 18) kreowanie sposobów wykorzystywania dobrych praktyk w zakresie rachunkowości na podstawie doświadczeń wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Policji oraz informacji przedstawianych w wyniku kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Policji.

§ 11. Do zadań Wydziału Wsparcia Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej policjantów i pracowników Biura, z uwzględnieniem skrzynki podawczej Biura na platformie elektronicznej E-PUAP;
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej policjantów i pracowników Biura, w tym wybrakowywanie zużytego sprzętu kwatermistrzowskiego i informatycznego;
- 3) prowadzenie obsługi informatycznej policjantów i pracowników Biura, w szczególności administrowanie eksploatowanymi w Biurze systemami informatycznymi i użytkowymi, sieciami informatycznymi oraz elektronicznymi bazami danych;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjno-kadrowej policjantów i pracowników Biura, z uwzględnieniem modułu kadrowego w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;
- 5) monitorowanie zagadnień z zakresu medycyny pracy w Biurze w celu zapewnienia wywiązywania się pracodawcy i pracowników z obowiązków nałożonych w tym obszarze przez prawo pracy;
- 6) prowadzenie obsługi szkoleniowej w zakresie szkoleń pracowników Biura i lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Biura, w tym w obszarze bezpieczeństwa

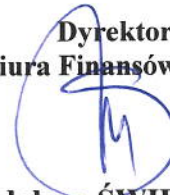
- i higieny pracy i służby, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz opracowywanie dokumentów planistycznych w tym zakresie;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć Biura związanych przygotowaniem obronnymi Policji;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników Biura;
 - 9) tworzenie i nadzór nad aktualizacją polityki bezpieczeństwa w Biurze;
 - 10) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania informacji dotyczących kontroli prowadzonych w Biurze oraz kontroli zarządczej;
 - 11) prowadzenie obsługi transportowej Biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
 - 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji będących we właściwości Biura;
 - 13) opiniowanie aktów prawnych w zakresie właściwości Biura w szczególności dotyczących:
 - a) uposażenia, należności i świadczeń wynikających ze stosunku służbowego policjantów,
 - b) odpowiedzialności majątkowej policjantów,
 - c) odszkodowań z tytułu wypadków i chorób policjantów pozostających w związku ze służbą;
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia uprawnień do odszkodowań z tytułu wypadków i chorób policjantów pozostających w związku ze służbą;
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Biura oraz nadzór nad postępowaniami administracyjnymi dotyczącymi przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą;
 - 16) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych kierownictwu Biura (w tym prowadzenie ich rejestrów) oraz rejestrowanie i przechowywanie aktów prawnych wydanych przez dyrektora Biura;
 - 17) koordynowanie i monitorowanie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa-Komendy Głównej Policji oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa-Komendy Głównej Policji;

- 18) wsparcie Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych w prowadzeniu Planu zamówień publicznych;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, komendantów szkół policyjnych, Komendanta-rektora Akademii Policji w Szczytnie, w zakresie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń i należności;
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, komendantów szkół policyjnych, Komendanta-rektora Akademii Policji w Szczytnie, w zakresie odmowy umorzenia należności przysługującej Skarbowi Państwa, odraczania terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności w całości lub części należności na raty.

§ 12. Traci moc decyzja nr 4 Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Policji z dnia 2 października 2019 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą i głównym księgowym resortu oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmieniona decyzją nr 6 z dnia 9 grudnia 2019 r., decyzją nr 5 z dnia 22 kwietnia 2022 r. oraz decyzją nr 12 z dnia 5 lipca 2022 r.

§ 13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 sierpnia 2023 r.

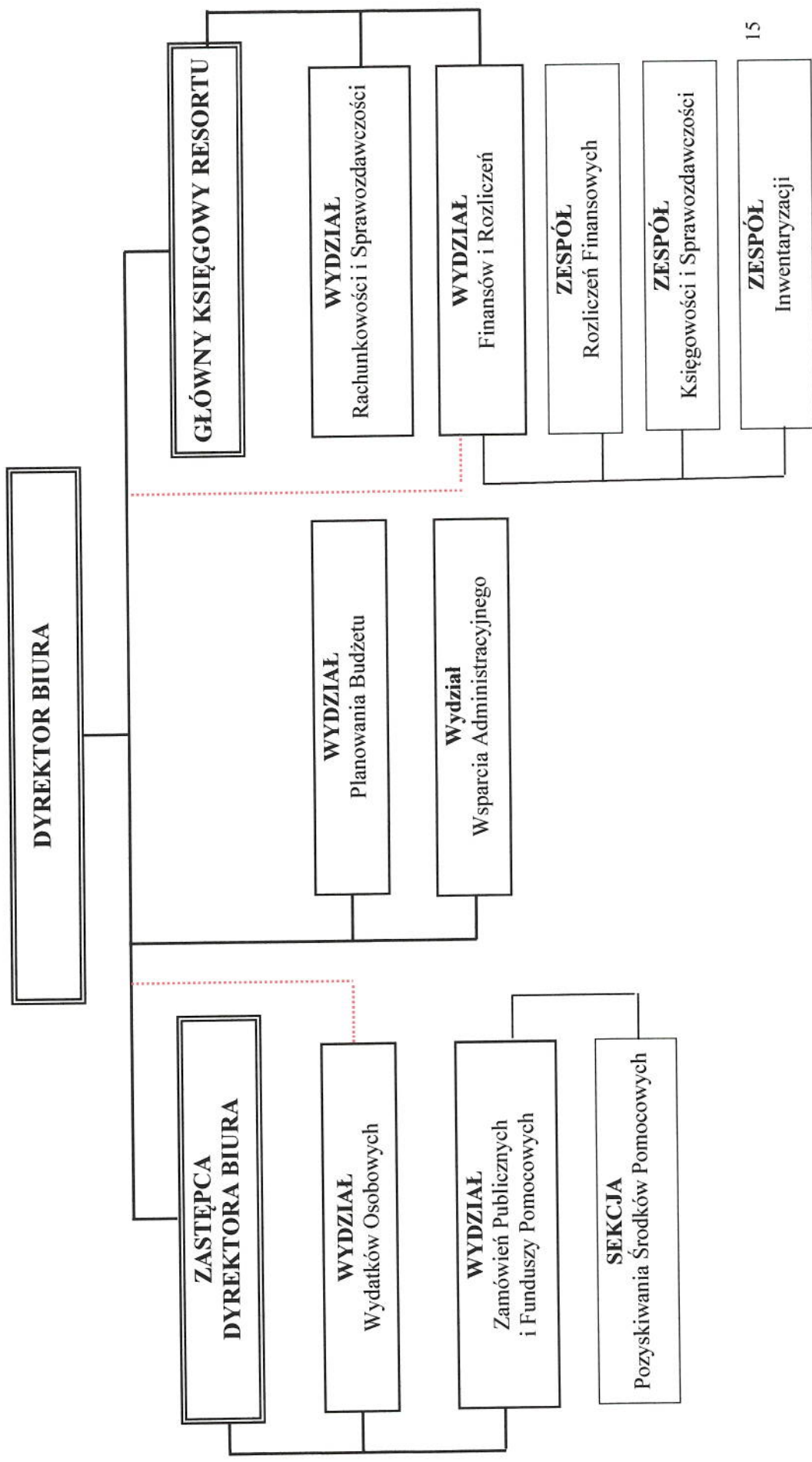
**Dyrektor
Biura Finansów KGP**



Magdalena ŚWIDERSKA

Załącznik do decyzji nr
Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Policji
z dnia 2023 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA FINANSÓW KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI



Uzasadnienie

Wydanie decyzji Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Policji w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą i głównym księgowym resortu oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych związane jest z rozkazem organizacyjnym 28/23 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 lipca 2023 r. (Ko-2148/23) w sprawie zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie Głównej Policji, na mocy którego Sekcja Wsparcia Administracyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji została przekształcona w Wydział Wsparcia Administracyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji.

Mając na uwadze powyższe, zasadnym pozostaje, określenie zadań utworzonego wydziału, dokonanie zmian w zakresie nadzoru oraz wprowadzenie nowej struktury biura.

Potrzeba zmiany § 7 ust. 1 pkt 1-11 przedmiotowej decyzji, wynika z potrzeby usystematyzowania zadań Sekcji Pozyskiwania Środków Pomocowych Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych Biura Finansów Komendy Głównej Policji. Zmiana ma charakter dostosowawczy i związana jest z uwzględnieniem realizowanych czynności przez ww. Sekcję.

Przedmiotowe zmiany mają na celu usprawnienie i zwiększenie efektywności wykonywania zadań w Biurze Finansów Komendy Głównej Policji oraz racjonalizację wykorzystania jego zasobów, jak również dostosowanie organizacji i zakresu utworzonych struktur.

Decyzja wejdzie w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 sierpnia 2023 r. Przywołanym rozkazem organizacyjnym Komendanta Głównego Sekcja Wsparcia Administracyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji została przekształcona w Wydział Wsparcia Administracyjnego Biura Finansów Komendy Głównej Policji. Dla zachowania spójności systemu prawnego koniecznym jest rozstrzygnięcie, iż regulacje zawarte w nowelizowanym rozporządzeniu będą miały zastosowanie od dnia tej samej daty. Ponadto, zgodnie z treścią art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) nadanie aktowi normatywnemu wstecznej mocy obowiązującej jest możliwe, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją na przeszkodzie. Projektowane regulacje nie dotyczą stosunków między obywatelem a państwem. Wskazana *vacatio legis* nie stoi zatem na przeszkodzie, po ogłoszeniu decyzji, możliwości pokierowania przez adresata norm prawnych swoimi sprawami, w sposób uwzględniający nowe rozwiązania. Nie pogarszają one bowiem sytuacji prawnej organu i nie powodują ograniczenia jego praw.

Wejście w życie niniejszej decyzji nie spowoduje dodatkowych skutków w budżecie Komendy Głównej Policji.