

ZATWIERDZAM
Zastępujący
Dyrektora Generalnego
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Warszawa, dnia 5 czerwca 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska zmienionego zarządzeniem nr 24 Ministra Środowiska z dnia 17 maja 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), ustala się dla Biura Finansowego wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Finansowego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Finansowym, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego Ministerstwa Środowiska.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3 - 5 i § 18a Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BFd);
- 2) Zastępca Dyrektora (BFzd);
- 3) Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska (BFgk);
- 4) Wydział Księgowości i Płac (BFkp);
- 5) Wydział Planowania i Finansowania (BFpf);
- 6) Sekretariat Biura (BFs).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska;
- 3) Sekretariat Biura.

Zastępcy dyrektora podlega bezpośrednio Wydział Planowania i Finansowania.

2. Głównemu Księgowemu Ministerstwa Środowiska podlega bezpośrednio Wydział Księgowości i Płac.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Biura;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Biura, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Biura;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Biura;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 2140, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 13) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 2) akceptacja wkładu Ministerstwa jako Instytucji Pośredniczącej do sektorowego wniosku o płatność, w części finansowej w ramach Roczego Planu Działań;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego

Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;

- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **Głównego Księgowego Ministerstwa Środowiska** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem przez nią zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach powodujących skutki finansowe;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazywanych do zaopiniowania;

- 12) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej;
- 13) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora.

§ 9.

Do właściwości naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu Ministerstwa;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 10.

Do właściwości **Wydziału Księgowości i Płac** należy:

- 1) księgowa obsługa dochodów Ministerstwa, w tym przygotowywanie faktur i not związanych z dochodami oraz naliczanie odsetek, obsługa wpłat należności, inwentaryzacja należności i windykacja standardowa;
- 2) księgowa obsługa zobowiązań Ministerstwa, dotycząca w szczególności księgowej obsługi gospodarki magazynowej, księgowania wyciągów bankowych oraz raportów kasowych dotyczących m.in. wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, zwanego dalej „POLiŚ-PT”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 3) księgowa obsługa środków trwałych, w tym środków trwałych o niskiej wartości poprzez kalkulację i naliczanie amortyzacji tych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej dalej „PKZP”;
- 5) księgowa obsługa podatkowa, w tym przygotowywanie deklaracji VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, dotyczącej środków krajowych, środków europejskich oraz sprawozdawczości finansowo-statystycznej z prowadzonego zakresu zagadnień w zakresie działań wydziału;
- 8) obsługa płacowa, w tym wyliczanie wynagrodzeń wynikających w szczególności z umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie list płac w terminach określonych w przepisach prawa pracy;
- 9) sporządzanie zgłoszeń w zakresie zleceniobiorców, raportów i deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń wynikających w szczególności z umów o pracę, umów cywilnoprawnych w systemie PŁATNIK dla ZUS;

- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przelewów bankowych związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych zobowiązań, w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, zobowiązań podatkowych i potrąceń z tytułu ZFŚS;
- 11) dokonywanie comiesięcznych naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników Ministerstwa i osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od wpłat z ZFŚS, prowadzenie stosownej dokumentacji podatkowej oraz przekazywanie podatków na rachunek urzędu skarbowego, właściwego dla siedziby płatnika;
- 12) naliczanie i przekazywanie składek na ZUS i Fundusz Pracy, w tym od umów cywilnoprawnych w podziale na źródła finansowania (budżet: gospodarka wodna i środowisko, ZFŚS);
- 13) prowadzenie rozliczeń wykorzystania funduszu płac oraz pochodnych od wynagrodzeń dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokumentacji niezbędnej do sporządzenia not księgowych oraz wniosków o płatność;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 15) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych dla pracowników Ministerstwa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych, których dokumentacja kadrowo-płacowa została przejęta do zasobów archiwalnych Ministerstwa;
- 16) opracowywanie projektów oraz aktualizacja „Zakładowego planu kont” wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- 17) bieżące informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
- 18) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Planowania i Finansowania** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych dotyczących w szczególności planów rzeczowych, wieloletnich planów finansowych, opracowania projektu budżetu i budżetu w układzie tradycyjnym dochodów i wydatków oraz w układzie zadaniowym, opracowywanie projektu i planu finansowego dysponenta III stopnia, w tym dotyczącego wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe plany finansowe komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) opracowywanie sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków dysponenta III stopnia za dany rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) bieżąca obsługa budżetu Ministerstwa, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków w zakresie zmian planu finansowego dysponenta III stopnia do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, przygotowywanie wniosków o zmianę planu finansowego oraz wniosków o uruchomienie środków w ramach rezerwy celowej do dysponenta I stopnia;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami z funduszy unijnych, a w szczególności z POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 5) wykonywanie dyspozycji płatności w zakresie regulowania zobowiązań finansowych dotyczących składek do organizacji międzynarodowych;

- 6) prowadzenie obsługi finansowo – kasowej oraz obsługi księgowej, dotyczącej w szczególności krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą kart VISA;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków wyjazdowych dotyczących zagranicznych podróży służbowych wpływających do Biura, w tym prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań;
- 9) koordynowanie spraw związanych z wnioskowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów obejmujących zadania dotyczące różnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, bądź zadań Biura, finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez rezerwy celowe;
- 10) sporządzanie zbiorczych harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich monitorowanie;
- 11) sporządzanie analiz i raportów w zakresie realizacji budżetu, w tym projektów finansowanych z udziałem funduszy unijnych, w szczególności POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym dysponenta III stopnia, w tym dokumentów w zakresie funduszy unijnych, w szczególności POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 13) potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych oraz innych dokumentach, stanowiących zobowiązania Ministerstwa;
- 14) tworzenie zestawień oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji źródłowej wniosków o płatność dla projektów finansowanych z udziałem funduszy unijnych, w szczególności z POLiŚ-PT, oraz z MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 15) tworzenie raportów i analiz w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, przez dysponenta III stopnia na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 16) rejestrowanie dowodów księgowych dotyczących zobowiązań, księgowanie tych dowodów oraz ich kontrolowanie z planem finansowym;
- 17) rejestrowanie umów dotyczących zobowiązań oraz ich kontrolowanie z planem finansowym;
- 18) prowadzenie rozliczeń rezerw celowych;
- 19) dokonywanie analiz i monitorowanie wydatków oraz kosztów zadań realizowanych przez Biuro;
- 20) bieżące informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;
- 21) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§12.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do właściwości Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyktorowi, rozdzielanie i dostarczanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i pracowników Biura;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Biura;

- 4) obsługa telefoniczna Dyrektora Biura, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa Środowiska oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 9) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa Środowiska o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania i prawidłowego realizowania zadań;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA FINANSOWEGO

Irena Marczał

[Signature]
Zastępca Dyrektora
Biura Finansowego

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

[Signature]
Małgorzata Małudzińska-Smolińska

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

[Signature]
Izabela Wereśniak-Masri

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Biura Finansowego z dnia ...05.09.2013 r.

