

ZATWIERDZAM

Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa, dnia 12-02-2021 r.

1417696.4644547.3786729

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568, 695 i 2320) 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 Głównego Księgowego Ministerstwa.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura określonych w § 3, 5 oraz 31 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BF-D);
- 2) Główny Księgowy Ministerstwa (BF-GK);
- 3) Wydział Budżetu (BF-WB);
- 4) Wydział Księgowości (BF-WK);
- 5) Wydział Płac (BF-WP);
- 6) Wydział Realizacji Płatności (BF-WRP);
- 7) Sekretariat (BF-S).

§ 4

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
 - 1) Główny Księgowy Ministerstwa;
 - 2) Wydział Budżetu;
 - 3) Wydział Płac;
 - 4) Sekretariat Biura.

2. Głównemu Księgowemu Ministerstwa podlegają:
 - 1) Wydział Księgowości;
 - 2) Wydział Realizacji Płatności.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 oraz § 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 7

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

- 1) realizacja zadań Głównego Księgowego wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), powierzonych przez Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, jako dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w zakresie przygotowania Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 5) akceptowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) zapewnienie prawidłowego wykorzystania czasu pracy przez pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 12) zapewnienie właściwego wykorzystania i rozwoju zasobów ludzkich w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 14) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 15) sporządzanie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8

Do właściwości **naczelników wydziałów** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych** Biura należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 14-16, 19-23, 25, 28 i 29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Biura, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji rządowej oraz innymi organami i instytucjami;
- 9) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 10

Do zadań **Wydziału Budżetu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym, wieloletnich planów finansowych, w tym dotyczących dochodów i wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POLiŚ 2014-2020”, Programu Operacyjnego

- Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 X osi – Pomoc Techniczna, zwanego dalej „PT POLiŚ 2014-2020”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021, zwanego dalej „MF EOG” i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, zwanego dalej „NMF” i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe projekty i plany finansowe komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) opracowywanie kwartalnych informacji z wykonania dochodów i wydatków dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym;
 - 3) bieżąca obsługa budżetu Ministerstwa, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków, decyzji w zakresie zmian planu finansowego dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa;
 - 4) sporządzanie zbiorczych harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich monitorowanie i aktualizowanie;
 - 5) obsługa informatycznego systemu TREZOR w zakresie planowania, zmian w planie i zamawiania środków finansowych;
 - 6) sporządzanie analiz i raportów w zakresie realizacji budżetu, w tym projektów finansowanych z udziałem funduszy unijnych, w szczególności POLiŚ 2014-2020, PT POLiŚ 2014-2020, MF EOG i NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w tym dokonywanie okresowej analizy stanu zobowiązań i planu wydatków Ministerstwa z tytułu składek do umów/organizacji międzynarodowych i bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych;
 - 7) potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych oraz innych dokumentach, stanowiących źródło zobowiązań Ministerstwa;
 - 8) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, przez dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 9) dokonywanie analiz i monitorowanie wydatków oraz kosztów zadań realizowanych przez Biuro;
 - 10) prowadzenie ogólnych rozliczeń i monitorowanie wykorzystania rezerw celowych Ministerstwa oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
 - 11) dokonywanie okresowej analizy i aktualizacji stanu zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów, z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w odniesieniu do planu finansowego;
 - 12) rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących zobowiązań, z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Płac** należy w szczególności:

- 1) obsługa płacowa, w tym wyliczanie wynagrodzeń, wynikających w szczególności z umów o pracę i umów cywilnoprawnych, oraz sporządzanie list płac w terminach określonych w przepisach prawa pracy;

- 2) sporządzanie i przekazywanie w systemie PŁATNIK dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w zakresie zleceniobiorców oraz raportów i deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń, wynikających w szczególności z umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przelewów bankowych i przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych zobowiązań osobowych, w tym w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy, zobowiązań podatkowych i innych potrąceń;
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz od wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji podatkowej;
- 5) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym od umów cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie rozliczeń wykorzystania funduszu płac oraz pochodnych od wynagrodzeń dla projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych, w tym dokumentacji niezbędnej do sporządzenia not księgowych oraz wniosków o płatność;
- 7) ewidencja dokumentów dotyczących zaangażowania wydatków płacowych oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym okresowa analiza i aktualizacja stanu zaangażowania wydatków płacowych w odniesieniu do planu finansowego;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 12

Do zadań **Wydziału Realizacji Płatności** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa, w tym w ramach środków z funduszy unijnych, a w szczególności z POliŚ 2014-2020, PT POliŚ 2024-2020, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 2) tworzenie zestawień oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji źródłowej wniosków o płatność, w szczególności dla PT POliŚ 2014-2020 oraz z MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 3) prowadzenie rejestru dowodów księgowych wpływających do Ministerstwa;
- 4) przekazywanie przyjętych dowodów księgowych do komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu dokonania opisu merytorycznego;
- 5) kontrolowanie terminów płatności na podstawie prowadzonych rejestrów;
- 6) rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych dotyczących zobowiązań;
- 7) księgowanie dowodów oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym w zakresie rezerw celowych, funduszy unijnych oraz innych projektów realizowanych przez Ministerstwo;
- 8) obsługa finansowo-księgową spraw związanych z płatnościami przy użyciu kart VISA;
- 9) obsługa kasowa Ministerstwa;
- 10) księgową obsługą krajowych i zagranicznych podróży służbowych;

- 11) obsługa wniosków wyjazdowych dotyczących zagranicznych podróży służbowych wpływających do Biura w zakresie kalkulacji zaliczek należnych delegowanym oraz przyjmowanie i weryfikacja przedłożonych rozliczeń zaliczek, w tym prowadzenie rejestru wniosków złożonych do Biura w celu kalkulacji zaliczki;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

- 1) księgowa obsługa dochodów i wydatków Ministerstwa, w tym przygotowywanie faktur i not związanych z dochodami oraz naliczanie odsetek, obsługa wpłat należności, podejmowanie przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa czynności windykacyjnych i dyscyplinujących podmioty zalegające z zapłatą;
- 2) weryfikacja stanów księgowych zobowiązań Ministerstwa, księgowanie wyciągów bankowych, w tym dotyczących m.in. wydatków z funduszy unijnych, w szczególności w ramach POIiŚ 2014-2020, PT POIiŚ 2014-2020, MF EOG i NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 3) księgowa obsługa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) księgowa obsługa gospodarki magazynowej;
- 5) księgowa obsługa ZFŚS oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 6) księgowa obsługa podatkowa, w tym zapisywanie danych z rejestrów VAT oraz deklaracji VAT-7;
- 7) księgowa obsługa płac;
- 8) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, dotyczącej środków krajowych, środków europejskich oraz sprawozdawczości finansowo-statystycznej z prowadzonego zakresu zagadnień w zakresie zadań Wydziału;
- 10) opracowywanie informacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dla dysponenta części 41, 47 i 51 budżetu państwa, z wykonania wydatków i dochodów dysponenta trzeciego stopnia;
- 11) bieżąca analiza potrzeb w zakresie aktualizacji „Zakładowego planu kont” wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 12) księgowa obsługa raportów kasowych złotych i dewizowych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 14

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Głównego Księgowego Ministerstwa oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;

- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
- 6) zamieszczanie w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa informacji i materiałów zakresie właściwości Biura, przekazanych w tym celu do Sekretariatu przez pracowników lub kierujących komórkami organizacyjnymi Biura;
- 7) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz jego kwartalne publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura oraz wprowadzanie zatwierdzonych wniosków urlopowych;
- 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) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych jednostek oraz osób nimi kierujących, aktualizacja danych w tym zakresie w drukarce etykiet oraz informowanie pracowników o zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Główny Księgowy Ministerstwa z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W zakresie zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty, autoryzowania zleceń bankowych i akceptacji sprawozdawczości, nieobecnego Dyrektora zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku innym niż Główny Księgowy Ministerstwa, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Ministerstwa do zastępowania go upoważniony jest pracownik, któremu Minister na czas nieobecności głównego księgowego powierzył obowiązki i odpowiedzialność wynikającą z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Główny Księgowy Ministerstwa wyznacza do zastępowania go innego pracownika.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA FINANSOWEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA
GENERALNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

Schemat Struktury Organizacyjnej Biura Finansowego

