|  |  |
| --- | --- |
| `ZATWIERDZAM  DYREKTOR GENERALNY  MINISTERSTWA ŚRODOWISKA  ...................................................  Grzegorz Mroczek |  |

Warszawa, dnia .................................... 2019 r.

### Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny

##### Biura Finansowego

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z 2017 r. poz. 106, z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64 oraz z 2019 r. poz. 9) 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, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1669), 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 Środowiska.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz § 23 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzą:

1. Dyrektor (BF-D);
2. Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska (BF-GK);
3. Wydział Budżetu, Planowania i Analiz (BF-III);
4. Wydział Księgowości (BF-I);
5. Zespół do spraw Płac (BF-II);
6. Zespół do spraw Realizacji Płatności (BF-IV);
7. Sekretariat Biura (BF-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
2. Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska;
3. Wydział Budżetu, Planowania i Analiz;
4. Zespół do spraw Realizacji Płatności;
5. Sekretariat Biura.
6. Głównemu Księgowemu Ministerstwa Środowiska podlegają Wydział Księgowości   
   i Zespół do spraw Płac.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 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;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
5. reprezentowanie Biura na zewnątrz;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Biura;
7. przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
8. akceptacja wkładu Biura do wniosków o płatność Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, jako Instytucji Pośredniczącej do sektorowego wniosku o płatność,   
   w części finansowej w ramach Rocznego Planu Działań;
9. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
10. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
11. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
12. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

1. realizacja zadań wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych;
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;
5. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach powodujących skutki finansowe;
6. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
7. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa 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 kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania awansowania, i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
12. bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
13. nadzór nad realizacją budżetu Ministerstwa Środowiska;
14. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** i **kierujących zespołami** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów albo zespołów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
2. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziałach albo zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu Ministerstwa;
3. bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o przebiegu prac   
   i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań w,  odpowiednio, wydziałów albo zespołów;
4. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziałów albo zespołów;
5. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
6. reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów albo zespołów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
7. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziałów albo zespołów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do **wspólnych zadań komórek organizacyjnych Biura** należy:

1. realizacja zadań określonych w § 3 pkt 1, 2, 5-8, 11-22 oraz 24-26 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez, odpowiednio, wydział, zespół albo sekretariat biura;
3. wykonywanie czynności w ramach inwentaryzacji rocznej.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy:

1. księgowa obsługa dochodów Ministerstwa, w tym przygotowywanie faktur i not związanych z dochodami oraz naliczanie odsetek, obsługa wpłat należności, podejmowanie we 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 z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej ,,POIŚ’’, z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, zwanego dalej „POIiŚ–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 oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4. księgowa obsługa gospodarki magazynowej;
5. księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
6. księgowa obsługa podatkowa, w tym przygotowywanie deklaracji VAT;
7. prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
8. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, dotyczącej środków krajowych, środków europejskich oraz sprawozdawczości finansowo-statystycznej z prowadzonego zakresu zagadnień w zakresie zadań Wydziału;
9. opracowywanie informacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dla dysponenta części budżetowej z wykonania wydatków i dochodów dysponenta III stopnia;
10. 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 2018 r. poz. 395 , z późn. zm.);
11. księgowa obsługa raportów kasowych złotowych i dewizowych;
12. obsługa kasowa Ministerstwa;
13. księgowa obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
14. 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;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Budżetu, Planowania i Analiz** należy:

1. opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym, wieloletnich planów finansowych, w tym dotyczących dochodów i wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z POIŚ, POIiŚ–PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe projekty   
   i plany finansowe komórek organizacyjnych Ministerstwa;
2. opracowywanie kwartalnych informacji dla dysponenta I stopnia z wykonania dochodów   
   i wydatków dysponenta III stopnia w układzie tradycyjnym;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w szczególności związanych ze składkami do organizacji międzynarodowych;
4. bieżąca obsługa budżetu Ministerstwa, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków, decyzji w zakresie zmian planu finansowego dysponenta III stopnia do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
5. sporządzanie zbiorczych harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich monitorowanie i aktualizowanie;
6. obsługa informatycznego sytemu TREZOR w zakresie planowania, zmian w planie i zamawiania środków finansowych;
7. sporządzanie analiz i raportów w zakresie realizacji budżetu, w tym projektów finansowanych z udziałem funduszy unijnych, w szczególności POIŚ, POIiŚ-PT, MF EOG, 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  konwencji i umów międzynarodowych;
8. 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 POIŚ, POIiŚ–PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
9. potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych oraz innych dokumentach, stanowiących źródło zobowiązań Ministerstwa;
10. sporządzanie raportów i analiz w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, przez dysponenta III stopnia na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Ministerstwa;
11. dokonywanie analiz i monitorowanie wydatków oraz kosztów zadań realizowanych przez Biuro;
12. opracowywanie sprawozdań z wykonania wydatków dysponenta III stopnia w układzie zadaniowym;
13. księgowanie dowodów księgowych oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym m.in. w zakresie składek do organizacji międzynarodowych;
14. prowadzenie ogólnych rozliczeń wykorzystania rezerw celowych Ministerstwa oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
15. monitorowanie stanu wykorzystania rezerw celowych Ministerstwa oraz sporządzania obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
16. 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;
17. rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, dotyczących zobowiązań oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Płac** należy**:**

1. księgowa obsługa płac;
2. 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;
3. sporządzanie i przekazywanie w systemie PŁATNIK dla ZUS 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;
4. 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;
5. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz od wypłat z ZFŚS, prowadzenie stosownej dokumentacji podatkowej;
6. naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym od umów cywilnoprawnych;
7. prowadzenie rozliczeń wykorzystania funduszu płac oraz pochodnych od wynagrodzeń dla projektów dofinasowanych ze środków zagranicznych, w tym dokumentacji niezbędnej do sporządzenia not księgowych oraz wniosków o płatność;
8. 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;
9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
10. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa;

§ 13.

Do zadań **Zespołu do spraw Realizacji Płatności** należy:

1. sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych w zakresie działań Biura;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym w ramach środków z funduszy unijnych, a w szczególności z POIŚ, POIiŚ–PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
3. tworzenie zestawień oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji źródłowej wniosków o płatność, w szczególności dla POIiŚ-PT oraz z MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
4. 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;
5. rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych dotyczących zobowiązań;
6. księgowanie dowodów oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym w zakresie rezerw celowych, funduszy unijnych oraz innych projektów realizowanych przez Ministerstwo;
7. rejestrowanie umów dotyczących projektów i rezerw celowych, z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, dotyczących zobowiązań oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
8. sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych przypisanych do właściwości zespołu oraz rozliczanie tych rezerw;
9. obsługa finansowo-księgowa spraw związanych z płatnościami przy użyciu kart VISA;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 14.

Dozadań **Sekretariatu Biura** należy:

1. monitorowanie ważności upoważnień i pełnomocnictw bankowych pracowników Biura, podejmowanie czynności zapewniających ciągłość współpracy z bankami;
2. prowadzenie rejestru wpływających do Biura dowodów księgowych dotyczących zobowiązań;
3. przekazywanie przyjętych dowodów księgowych do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w celu dokonania opisów merytorycznych;
4. kontrolowanie terminów płatności na podstawie prowadzonego rejestru dowodów księgowych;
5. przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
6. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Ministerstwa w sprawach wymagających decyzji Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa i rozdzielanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura lub pracowników Departamentu, zgodnie z ich właściwością;
7. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa;
8. prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Biura;
9. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
10. weryfikacja poprawności podpisów elektronicznych na dokumentach przedkładanych do podpisu elektronicznego Ministra, Sekretarzom Stanu lub Podsekretarzom Stanu;
11. obsługa telefoniczna Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
12. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
13. sporządzanie i prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz załączników do niej;
14. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
15. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
16. 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;
17. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
18. prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilnoprawnych oraz jego kwartalne publikowanie;
19. prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu zakupionych materiałów promocyjnych przeznaczonych do bezpośredniego zużycia przechowywanych w Biurze;
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez 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 Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa, Dyrektor wyznacza zastępującego go naczelnika wydziału lub kierującego zespołem.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału albo kierującego zespołem Dyrektor albo Główny Księgowy Ministerstwa wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

DYREKTOR

BIURA FINANSOWEGO

.............................................

W porozumieniu:

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

…………………………………..

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.............................................

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura Finansowego w Ministerstwie Środowiska z dnia …….. 2019 r.