|  |  |
| --- | --- |
|  ZATWIERDZAMDYREKTOR GENERALNYMINISTERSTWA ŚRODOWISKA................................................... |  |

Grzegorz Mroczek

 Warszawa, dnia ……………………2018 r.

 WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DEPARTAMENTU EKONOMICZNEGO

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 oraz z 2018 r. poz. 3, 17 i 21) 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 późn. zm.), ustala się dla Departamentu Ekonomicznego wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Ekonomicznego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań
w Departamencie Ekonomicznym, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz 8 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzą:

1. Dyrektor (DE-D);
2. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu (DE-ZD-GKR);
3. Wydział Budżetu Resortu I (DE-I);
4. Wydział Budżetu Resortu II (DE-II);
5. Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości Resortu (DE-III);
6. Zespół do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości (DE-IV);
7. Samodzielne Stanowisko do spraw Instytutów i Analiz (DE-V);
8. Sekretariat Departamentu (DE-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:

1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu;
2. Wydział Budżetu Resortu I;
3. Wydział Budżetu Resortu II;
4. Samodzielne Stanowisko do spraw Instytutów i Analiz;
5. Sekretariat Departamentu.

2. Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Resortu podlegają:

1. Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości Resortu;
2. Zespół do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu 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 Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie właściwości Departamentu;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
5. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
7. 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);
8. przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
9. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
10. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. nadzór nad realizacją zadań określonych w § 11-13 związanych z pełnieniem przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, funkcji:
12. Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POIiŚ 2014-2020”,
13. Operatora programów dofinansowywanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanych dalej „MF EOG i NMF”,
14. beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zwanego dalej „POPT 2014-2020”;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu** należy
w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, powierzonych przez Ministra Środowiska jako dysponenta części budżetowej 41 – *Środowisko*;
2. prowadzenie rachunkowości zarządczej oraz polityki finansowej dysponenta części budżetowj, w tym aktualizowanie zakładowego planu kont;
3. kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
4. 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;
5. 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;
6. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
7. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
8. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
9. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa
w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
12. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w celu omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
13. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** **i kierującego zespołem** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów albo zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie;
2. opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
3. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziałach albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Resortu;
4. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziałów albo zespołu;
5. monitorowanie terminowości załatwiania spraw;
6. reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
7. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

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

* 1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra, zwanymi dalej „jednostkami”, w zakresie realizowanych zadań;
	2. obsługa kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne w zakresie zadań danej komórki;
	3. przygotowywanie notatek oraz materiałów informacyjnych w zakresie zadań danej komórki;
	4. przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań danej komórki;
	5. realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 14-16, 19-22 i 24-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

1. Do zadań **Wydziału Budżetu Resortu I** należy:

1. realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa w zakresie dotyczącym planowania i zmian planu, w tym w układzie zadaniowym;
2. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Wydziału Budżetu Resortu I należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu dochodów i wydatków w ramach budżetu państwa, w tym
w szczególności:
2. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
i jednostkami, planu dochodów i wydatków w ramach budżetu państwa,
3. analiza projektów oraz planów finansowych jednostek w zakresie ich zgodności
z projektem i ustawą budżetową,
4. informowanie jednostek oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa
o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz
o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w ustawie budżetowej;
5. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, resortowego planu wydatków inwestycyjnych finansowanych z budżetu państwa oraz dokonywanie jego aktualizacji w trakcie roku budżetowego;
6. prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym, z wyłączeniem instytutów badawczych;
7. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w budżecie resortu i planach jednostkowych w ramach uprawnień Ministra;
8. opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie resortu, w ramach uprawnień ministra właściwego ds. finansów publicznych;
9. weryfikacja i opracowywanie wniosków o uruchomienie rezerw budżetu państwa;
10. weryfikacja i opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania ze środków budżetu państwa;
11. informowanie jednostek oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o dokonanych przez Ministra lub ministra właściwego ds. finansów publicznych zmianach w planach jednostkowych;
12. obsługa systemu TREZOR w zakresie projektu i planu finansowego oraz jego zmian oraz systemu Trezor BUZA w zakresie planu w układzie zadaniowym;
13. sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów środków budżetu państwa, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
14. współudział w opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra;
15. sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb właściwych organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych;
16. opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, zwanego dalej „WPFP”, we współpracy z jednostkami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
i Departamentu;
17. analiza zadań i podzadań proponowanych do wykonania w trzyletnim planie wydatków budżetowych przez jednostki;
18. analiza wydatków przeznaczanych na poszczególne zadania w planie;
19. analiza celów proponowanych w planach jednostek;
20. analiza proponowanych przez jednostki i właściwe komórki Ministerstwa mierników realizacji celów oraz potwierdzanie wprowadzenia ich zmian w trakcie roku.

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału Budżetu Resortu II** należy:

* 1. realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa w zakresie planowania budżetu na realizację projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, w tym w układzie zadaniowym oraz dokonywanie zmian planu;
	2. realizacja, w zakresie finansowym, zadań Ministra jako Operatora programów MF EOG i NMF,
	3. realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach X osi priorytetowej – Pomoc techniczna POIiŚ 2014-2020, zwanego dalej „PT POIiŚ 2014-2020”, oraz beneficjenta POPT 2014-2020 w zakresie dotyczącym planowania i rozliczania wydatków;
1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Wydziału Budżetu Resortu II należy
w szczególności:

1) opracowywanie projektu planu wydatków przeznaczonych na finansowanie projektów
z udziałem środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, w tym
w szczególności:

1. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
i jednostkami, planu wydatków w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
2. analiza projektów oraz planów finansowych jednostek w zakresie ich zgodności
z projektem i ustawą budżetową,
3. informowanie jednostek oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa
o kwotach wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz o kwotach wydatków przyjętych w ustawie budżetowej,
4. współpraca z Wydziałem Budżetu Resortu I w zakresie opracowywania oraz aktualizacji WPFP;
5. prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym, z wyłączeniem instytutów badawczych;
6. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w budżecie resortu i planach jednostkowych w ramach uprawnień Ministra;
7. opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie resortu w ramach upoważnień ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub ministra właściwego ds. finansów publicznych;
8. weryfikacja i opracowywanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich;
9. weryfikacja i opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania;
10. informowanie jednostek i właściwych komórek Ministerstwa o dokonanych przez Ministra lub ministra właściwego ds. finansów publicznych zmianach w jednostkowych planach finansowych;
11. obsługa systemu TREZOR w zakresie planu finansowego i jego zmian oraz systemu Trezor BUZA w zakresie planu w układzie zadaniowym;
12. sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów środków budżetu państwa, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
13. współudział w opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra;
14. sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb właściwych organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych.

3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań Wydziału Budżetu Resortu II należy
w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu dysponenta części budżetowej, w tym na projekty finansowane ze środków MF EOG i NMF;
2. weryfikacja i opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerw celowych
na realizację projektów MF EOG i NMF;
3. współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych, zwanym dalej „DFE”, i komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, w zakresie dotyczącym przepływów finansowych;
4. współpraca z DFE oraz komórkami Departamentu w zakresie przygotowania Instrukcji Wykonawczych Operatora Programu i ich zmian pod względem przepływów finansowych;
5. współpraca z DFE i komórkami Departamentu w zakresie przygotowania umów dotacji udzielanych przez Ministra;
6. finansowe rozliczanie umów dotacji celowej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach pomocy technicznej MF EOG i NMF.

4. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do zadań Wydziału Budżetu Resortu II należy
w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu dysponenta części budżetowej, w tym na projekty finansowane ze środków POIiŚ 2014-2020 i POPT 2014-2020;
2. weryfikacja i opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerw celowych
na realizację projektów POIiŚ 2014-2020 i POPT 2014-2020;
3. współpraca z DFE i komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, w zakresie dotyczącym przepływów finansowych;
4. współpraca z DFE oraz komórkami Departamentu w zakresie opracowywania Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażających, zwanych dalej „IW”, i ich zmian pod względem przepływów finansowych;
5. przyjmowanie, weryfikacja oraz aktualizacja wniosków o dofinansowanie IW w zakresie PT POIiŚ 2014-2020 oraz POPT 2014-2020;
6. koordynowanie procesu przygotowania sektorowego wniosku o dofinansowanie oraz jego aktualizacji w ramach Planów Działań PT POIiŚ 2014-2020 oraz POPT 2014-2020;
7. zawieranie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie z IW jako beneficjentem projektu PT POIiŚ 2014-2020 oraz POPT 2014-2020;
8. zawieranie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą, zwaną dalej „IZ”, w ramach PT POIiŚ 2014-2020 oraz POPT 2014-2020 w sektorze środowisko oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego SL 2014-PT;
9. weryfikacja i rozliczanie wniosków o płatność IW pod względem merytorycznym i finansowym w ramach projektów POPT 2014-2020 i PT POIiŚ 2014-2020 oraz
certyfikacja wydatków IW w zakresie PT POIiŚ 2014-2020;
10. przygotowywanie i przekazywanie do Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu dyspozycji przekazania środków w ramach PT POIiŚ 2014-2020 i POPT 2014-2020, w celu realizacji zleceń płatności dla IW;
11. odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez IW w zakresie PT POIiŚ 2014-2020 i POPT 2014-2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych
w tym zakresie;
12. przekazywanie do IZ sprawozdań z realizacji projektów PT POIiŚ 2014-2020, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.

§ 12.

* + - 1. Do zadań **Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości Resortu** należy:
1. realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa w zakresie wykonania budżetu, w tym w układzie zadaniowym;
2. realizacja zadań Ministra w zakresie wykonania wydatków na realizację projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Wydziału Rozliczeń
i Sprawozdawczości Resortu, należy w szczególności:

1. sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów budżetu państwa;
2. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych oraz sporządzanie na ich podstawie łącznych okresowych sprawozdań;
3. obsługa systemów TREZOR w zakresie sprawozdawczości, o której mowa w pkt 2, oraz Trezor BUZA w zakresie sprawozdawczości w układzie zadaniowym;
4. sporządzanie informacji z wykonania WPFP;
5. rozliczanie umów dotacji celowych udzielanych przez Ministra, z wyłączeniem rozliczania dotacji na PT POIiŚ 2014-2020, POPT 2014-2020 oraz kosztów zarządzania w ramach MF EOG i NMF;
6. bieżąca analiza poziomu wykonania dochodów i wydatków budżetowych w oparciu
o sprawozdawczość budżetową, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
7. analiza okresowych informacji z przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki;
8. analiza wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie wydatków majątkowych jednostek;
9. analiza wykorzystania środków budżetowych pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa;
10. analiza efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym
na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
11. współudział w opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra;
12. sprawdzanie sprawozdań finansowych jednostek pod względem formalno-rachunkowym, z roczną sprawozdawczością budżetową oraz sporządzanie na ich podstawie łącznych sprawozdań finansowych z wykorzystaniem systemu TREZOR;
13. opracowywanie opinii do sprawozdań finansowych jednostek, z wyłączeniem instytutów badawczych, na potrzeby nadzorujących te jednostki komórek organizacyjnych Ministerstwa;
14. sporządzanie informacji z wykonania budżetu na potrzeby właściwych organów administracji rządowej oraz komisji parlamentarnych.

3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań Wydziału Rozliczeń
i Sprawozdawczości Resortu należy w szczególności:

1. bieżąca analiza wykonania wydatków w ramach budżetu środków Unii Europejskiej
i innych środków zagranicznych, w oparciu o sprawozdawczość budżetową;
2. sporządzanie okresowych informacji na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich
na realizację projektów finansowanych ze środków POIiŚ 2014-2020, POPT 2014-2020, MF EOG i NMF oraz innych programów operacyjnych;
3. analiza informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanego dalej „BGK”, o płatnościach otrzymanych i zrealizowanych w ramach budżetu środków europejskich przez resortowe jednostki budżetowe;
4. przygotowywanie zbiorczych informacji w zakresie środków przeznaczonych
na realizację projektów z udziałem środków z budżetu europejskiego, obsługiwanych przez BGK dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej;
5. sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie zbiorczych okresowych informacji dotyczących stopnia realizacji wydatków poniesionych na projekty finansowane w ramach budżetu środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
6. współpraca z komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, w tym w szczególności w zakresie POIiŚ 2014-2020, POPT 2014-2020 oraz MF EOG i NMF, w ramach wykonywanych zadań;
7. współpraca z komórkami Departamentu w zakresie opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej, IW oraz Operatora Programu.

§ 13.

1. Do zadań **Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości** należy:
2. realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa w zakresie zapewnienia przepływu środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Ministra oraz jednostek;
3. zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych Ministra jako dysponenta I stopnia środków budżetowych;
4. realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej dla POIiŚ 2014-2020 oraz Operatora programów MF EOG i NMF;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:
7. opracowywanie, w porozumieniu z ministrem właściwym ds. finansów publicznych oraz jednostkami, projektu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu resortu oraz jego późniejsze modyfikowanie;
8. obsługa systemu TREZOR i bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, w zakresie zapewnienia właściwego i zgodnego z bieżącymi potrzebami jednostek przepływu środków finansowych ujętych w budżecie państwa;
9. uruchamianie, na podstawie zapotrzebowań, środków budżetowych, w tym również środków przeznaczonych na realizację przez jednostki projektów z udziałem środków UE i innych środków zagranicznych, z wyłączeniem środków z budżetu europejskiego obsługiwanego przez BGK;
10. bieżące monitorowanie stanu środków budżetowych na rachunkach bankowych dysponentów niższego stopnia;
11. uruchamianie ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Ministra dotacji dla jednostek realizujących zadania na podstawie odrębnych ustaw oraz dotacji na współfinansowanie projektów;
12. gromadzenie i odprowadzanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dochodów otrzymywanych przez Ministra jako dysponenta I stopnia;
13. weryfikowanie, w porozumieniu z Wydziałem Rozliczeń i Sprawozdawczości Resortu, wniosków o zwrot nadpłaconych dochodów oraz dokonywanie zwrotów nadpłat;
14. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji resortowych jednostek budżetowych określającej ustanowiony stopień dysponowania środkami;
15. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji poszczególnych rachunków bankowych jednostek będących kontrahentami Ministra jako dysponenta I stopnia.
16. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:
17. prowadzenie, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395) i przepisami szczególnymi, ewidencji księgowej Ministra jako dysponenta I stopnia, w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację POIiŚ 2014-2020, POPT 2014-2020 oraz MF EOG i NMF zgodnie z przepisami i wytycznymi instytucji nadrzędnej;
18. prowadzenie, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przepisami szczególnymi, wyodrębnionej ewidencji w zakresie płatności realizowanych z budżetu europejskiego przez BGK oraz poziomu ich rozliczenia, w tym weryfikacja pod względem finansowym otrzymywanych w tym zakresie informacji od IW, BGK i ministra właściwego ds. finansów publicznych;
19. okresowa analiza i weryfikacja obrotów i sald kont oraz sporządzanie do celów sprawozdawczych, miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
20. przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, corocznej inwentaryzacji oraz przedkładanie jej wyników do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu;
21. sporządzanie w systemie TREZOR jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Ministerstwa jako dysponenta I stopnia i sprawozdań w układzie zadaniowym w systemie Trezor BUZA;
22. sporządzanie w systemie TREZOR sprawozdań finansowych jednostki budżetowej – Ministerstwa, na podstawie cząstkowych sprawozdań finansowych dysponentów
I stopnia i III stopnia;
23. sporządzanie informacji i analiz z zaangażowania i wykonania planu finansowego budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
24. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:
25. uruchamianie, na podstawie wniosków oraz dyspozycji płatności, środków budżetu państwa przeznaczonych dla IW na finansowanie PT POIiŚ 2014-2020 i POPT 2014-2020;
26. uruchamianie środków budżetowych przeznaczonych dla Operatora programów dofinansowywanych ze środków MF EOG i NMF, w tym również w systemie BGK – Zlecenia, środków przeznaczonych na wsparcie techniczne, ujętych w budżecie europejskim;
27. przygotowywanie zgód Ministra na dokonywanie płatności przez jednostki oraz zgód na wydawanie przez IW upoważnień do wystawiania zleceń płatności w ramach POIiŚ 2014-2020 oraz MF EOG i NMF, w zakresie realizowanych zadań, w tym prowadzenie ewidencji wydanych zgód;
28. zgłaszanie do ministra właściwego ds. finansów publicznych jednostek przewidzianych do ujęcia w wykazie jednostek uprawnionych do składania zleceń płatności w systemie BGK-Zlecenia, w tym wniosków o modyfikację wykazu, oraz prowadzenie ewidencji jednostek posiadających takie uprawnienia;
29. weryfikacja i analiza płatności otrzymanych i zrealizowanych przez BGK, wystawionych przez IW POIiŚ 2014-2020 oraz Operatora programów MF EOG i NMF;
30. przekazywanie, na wniosek DFE, IW POIiŚ 2014-2020 oraz Operatorowi programów MF EOG i NMF informacji o wysokości przysługującego im limitu objętego upoważnieniami do dokonywania płatności w ramach budżetu środków europejskich, w tym o jego zmianach;
31. współudział w kontrolach systemowych oraz, na wniosek Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w kontrolach Planu Działań PT POIiŚ 2014-2020 IW POIiŚ 2014-2020 w zakresie dotyczącym przepływów finansowych i ewidencji księgowej;
32. współpraca z komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, w tym w szczególności w zakresie POIiŚ 2014-2020, MF EOG i NMF;
33. współpraca z komórkami Departamentu w zakresie opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej oraz IW.

§ 14.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Instytutów i Analiz** należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem finansowym nad instytutami badawczymi nadzorowanymi przez Ministra oraz opracowywanie analiz i ocen dokumentów wpływających do Departamentu, w tym w szczególności:

1. opiniowanie projektów i planów finansowych instytutów;
2. opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych instytutów;
3. opiniowanie, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora – Głównym Księgowym Resortu, wniosków o umorzenie należności budżetowych wpływających do Ministra jako dysponenta części budżetowej, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych;
4. prowadzenie rejestru ustaw, w których określony został maksymalny limit wydatków na okres 10 lat budżetowych wykonywania ustawy (art. 50 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
5. gromadzenie informacji i monitorowanie poziomu wydatkowania środków finansowych w każdym roku budżetowym, związanych z wykonywaniem ustawy, o której mowa
w ust. 4, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej przy opracowywaniu corocznego sprawozdania o stanie mienia Skarbu Państwa, zbieranie i przekazywanie danych o majątku jednostek;
7. opracowywanie opinii i uwag do wpływających do Departamentu projektów aktów prawnych, opracowań i innych dokumentów nienależących do właściwości innych komórek Departamentu;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 15.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest obsługa administracyjna i biurowa Departamentu oraz wspieranie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu w organizowaniu pracy Departamentu.

2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:

1. prowadzenie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
2. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Resortu oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
3. prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu;
4. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych
z tym analiz rocznych;
5. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
6. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
7. prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
8. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
9. prowadzenie rejestru umów dotacji celowych udzielanych przez Ministra;
10. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu oraz wprowadzanie zatwierdzonych wniosków urlopowych oraz delegacji służbowych do kalendarza w systemie informatycznym;
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
12. prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych jednostek, IW oraz osób nimi kierujących oraz informowanie pracowników o ich zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
13. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
14. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

 DYREKTOR

 DEPARTAMENTU EKONOMICZNEGO

…………………………………………

 W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

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

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Ekonomicznego z dnia ………………...  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Ekonomicznego** |  |  |
|  |  |  |  | **DYREKTOR** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ZASTĘPCA DYREKTORA - GŁÓWNY KSIĘGOWY RESORTU** |  |  |  | **WYDZIAŁ BUDŻETU RESORTU I** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **WYDZIAŁ ROZLICZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI RESORTU** |  |  | **WYDZIAŁ BUDŻETU RESORTU II** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ZESPÓŁ DS. PRZEPŁYWÓW FINANSOWYCH I RACHUNKOWOŚCI** |  |  | **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INSTYTUTÓW I ANALIZ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **SEKRETARIAT DEPARTAMENTU** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |