

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia 18.12 2014 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53) 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 Głównego Księgowego Ministerstwa Środowiska.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz § 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BF-D);
- 2) Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska (BF-GK);
- 3) Wydział Księgowości i Płac (BF-I);
- 4) Wydział Planowania i Finansowania (BF-II);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. wsparcia Biura oraz obsługi sekretariatu (BF-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
 - 1) Główny Księgowy Ministerstwa Środowiska;
 - 2) Wydział Planowania i Finansowania;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. wsparcia Biura oraz obsługi sekretariatu.
2. Głównemu Księgowemu Ministerstwa Środowiska podlega Wydział Księgowości i 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) paraflowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) akceptacja wkładu Biura do wniosku o płatności Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, jako Instytucji Pośredniczącej do sektorowego wniosku o płatność, w części finansowej w ramach Roczego Planu Działań;
- 5) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
- 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 8) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
- 9) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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 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) paraflowanie 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) 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;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;

- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

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 opisów stanowisk pracy pracowników 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 w wydziałach a także paraflowanie 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;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 5) prowadzenie kontroli terminowości załatwianych spraw;
- 6) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do wspólnych zadań wydziałów Biura należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 3 pkt 1, 2, 5-7, 9-18 oraz 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez wydział;
- 3) sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych przypisanych w planie finansowym do właściwości wydziału oraz rozliczanie tych rezerw.

§ 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) weryfikacja stanów księgowych zobowiązań Ministerstwa, księgowa obsługa gospodarki magazynowej, księgowanie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych, w tym 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, oraz Pracowniczej Kasy Zpomogowo-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) opracowywanie informacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dla dysponenta części budżetowych z wykonania dochodów i wydatków dysponenta III stopnia w układzie tradycyjnym;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie zgłoszeń w zakresie zleceńbiorców, raportów i deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń wynikających w szczególności z umów o pracę, umów cywilnoprawnych w systemie PŁATNIK dla ZUS;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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);
- 14) 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;
- 15) rejestrowanie umów zlecenia i o dzieło dotyczących zobowiązań oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 17) 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;
- 18) 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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11.

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

- 1) opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym, w tym planów rzeczowo-finansowych, wieloletnich planów finansowych, w tym dotyczących dochodów i wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe projekty i plany finansowe komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie umów, z wyłączeniem umów zlecenia i o dzieło, dotyczących zobowiązań oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania wydatków dysponenta III stopnia w układzie zadaniowym;
- 4) bieżąca obsługa budżetu Ministerstwa, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków w zakresie zmian planu finansowego dysponenta III stopnia do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, przygotowywanie innych wniosków o zmianę planu finansowego;

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami z funduszy unijnych, a w szczególności z POLiŚ-PT, MF EOG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 6) wykonywanie dyspozycji płatności w zakresie regulowania zobowiązań finansowych dotyczących składek do organizacji międzynarodowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – kasowej oraz obsługi księgowej, dotyczącej w szczególności krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw związanych z płatnościami przy użyciu kart VISA;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków wyjazdowych dotyczących zagranicznych podróży służbowych wpływających do Biura, w tym prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie zbiorczych harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich monitorowanie;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych oraz innych dokumentach, stanowiących zobowiązania Ministerstwa;
- 15) 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;
- 16) tworzenie raportów i analiz w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, przez dysponenta III stopnia na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 17) rejestrowanie dowodów księgowych dotyczących zobowiązań, księgowanie tych dowodów oraz ich kontrolowanie z planem finansowym;
- 18) prowadzenie ogólnych rozliczeń wykorzystania rezerw celowych Ministerstwa;
- 19) dokonywanie analiz i monitorowanie wydatków oraz kosztów zadań realizowanych przez Biuro;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§12.

1. Podstawowym zadaniem **Samodzielnego stanowiska ds. wsparcia Biura oraz obsługi sekretariatu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do właściwości **Samodzielnego stanowiska ds. wsparcia Biura oraz obsługi sekretariatu** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi, rozdzielanie i dostarczanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) rejestrowanie wpływających do Biura dowodów księgowych dotyczących zobowiązań;
 - 4) przekazywanie przyjętych dowodów księgowych do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w celu dokonania opisów merytorycznych;

- 5) kontrolowanie terminów płatności na podstawie zarejestrowanych dowodów księgowych;
- 6) koordynacja i monitorowanie przepływu informacji pomiędzy Biurem a komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Biura;
- 8) obsługa telefoniczna Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 10) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
- 14) 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;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 16) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego Ministerstwa o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania i prawidłowego realizowania zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Naczelnik Wydziału Planowania i Finansowania.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor lub Główny Księgowy Ministerstwa wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA FINANSOWEGO
Dyrektor Biura Finansowego
Ministerstwa
.....
Lilianna Soja

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

Zastępca Dyrektora
Biura Kadr i Szkoleń
.....
Anna Kasprzycka

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.....
Zuzanna Weresniak-Masri

Naczelnik Wydziału III

Joanna Barańska

12. 12. 2014 r.

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Biura Finansowego z dnia 18 grudnia 2014 r.



