

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Zastępujący Dyrektora Generalnego
Dyrektor Departamentu
Ekonomicznego
Hanna Pawłowicz

Warszawa, dnia 18.04. 2016 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) 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 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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 i 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 wchodzi:

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

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy Resortu;
 - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Instytutów i Analiz;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Budżetu Resortu I;
 - 2) Wydział Budżetu Resortu II.
3. 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 kompetencji 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 kompetencji Departamentu;
- 7) 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 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 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 § 11-14, związanych z pełnieniem przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, funkcji:
 - a) Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POLiS 2014-2020”,
 - b) Operatora programów dofinansowywanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanych dalej „MF EOG i NMF”,
 - c) Instytucji Pośredniczącej dla Funduszu Spójności na lata 2004-2006, zwanego dalej „FS 2004-2006”, w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków rezerw celowych na finansowanie korekt systemowych,
 - d) beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zwanego dalej „PO PT 2014-2020”;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) 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;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 4) paraflowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarży Stanu, Podsekretarży Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarży Stanu, Podsekretarży Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego Resortu** określa art. 54 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego Resortu należy ponadto:
 - 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
 - 2) 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;
 - 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) paraflowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarży Stanu, Podsekretarży Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 5) podpisywanie innych pism lub dokumentów w sprawach należących do właściwości głównego księgowego;
 - 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
 - 11) prowadzenie rachunkowości zarządczej oraz polityki finansowej dysponenta części budżetowych, w tym aktualizowanie zakładowego planu kont;

- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 9.

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

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami odpowiednio, wydziału 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 w, odpowiednio, wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyktorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu Resortu;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 5) monitorowanie terminowości załatwiania spraw;
- 6) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 10.

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) przygotowywanie informacji i materiałów przewidzianych do zamieszczenia na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa w zakresie pozostającym w kompetencji danej komórki i ich przekazywanie do Sekretariatu Departamentu;
- 5) przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań danej komórki;
- 6) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 14-16, 19-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 11.

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;
- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie dotyczącym rozliczeń finansowych na zamykanie POLiŚ 2007-2013, zwanych dalej „POLiŚ 2007-2013”;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub 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:
 - a) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami, planu dochodów i wydatków w ramach budżetu państwa,
 - b) analiza projektów oraz planów finansowych jednostek w zakresie ich zgodności z projektem i ustawą budżetową,
 - c) 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;

- 2) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, resortowego planu wydatków inwestycyjnych finansowanych z budżetu państwa oraz dokonywanie jego aktualizacji w trakcie roku budżetowego;
 - 3) prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym, z wyłączeniem instytutów badawczych;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w budżecie resortu i planach jednostkowych w ramach uprawnień Ministra;
 - 5) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie resortu, w ramach uprawnień Ministra Finansów, zwanego dalej „MF”;
 - 6) opracowywanie wniosków o uruchomienie rezerw budżetu państwa, w tym wniosków o uruchomienie środków kredytowych i środków budżetowych towarzyszących środkom kredytowym;
 - 7) weryfikacja i opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania ze środków budżetu państwa;
 - 8) informowanie jednostek oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o dokonanych przez Ministra i MF zmianach w planach jednostkowych;
 - 9) obsługa systemu TREZOR w zakresie projektu i planu finansowego oraz jego zmian oraz systemu Trezor BUZA w zakresie planu w układzie zadaniowym;
 - 10) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) współudział w opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra;
 - 12) sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb właściwych organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych;
 - 13) opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, zwanego dalej „WFPF”, we współpracy z jednostkami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Departamentu;
 - 14) analiza zadań i podzadań proponowanych do wykonania w trzyletnim planie wydatków budżetowych przez jednostki;
 - 15) analiza wydatków przeznaczanych na poszczególne zadania w planie;
 - 16) analiza celów proponowanych w planach jednostek;
 - 17) analiza proponowanych przez jednostki i właściwe komórki Ministerstwa mierników realizacji celów oraz potwierdzanie wprowadzenia ich zmian w trakcie roku.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań Wydziału Budżetu Resortu I należy w szczególności:
- 1) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych, zwanym dalej „DFE”, przy opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra i ich zmian na zamykanie POLiŚ 2007-2013;
 - 2) rozliczanie umów dotacji celowych udzielanych przez Ministra na zamykanie POLiŚ 2007-2013 i przekazywanie do Głównego Księgowego Resortu wniosków o wypłatę środków z tytułu realizacji umów;
 - 3) współpraca z DFE w zakresie planowania środków na zamykanie POLiŚ 2007-2013;
 - 4) udział w weryfikacji wyników kontroli lub audytów przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli oraz we wdrażaniu zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do POLiŚ 2007-2013.

§ 12.

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 Instytucji Pośredniczącej dla FS 2004-2006 oraz Operatora programów MF EOG i NMF;
- 3) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach POLiŚ 2014-2020 w zakresie dotyczącym planowania i rozliczania Programu Operacyjnego Infrastruktura

- i Środowisko 2014-2020 X osi – Pomoc techniczna, zwanego dalej „PT POLiŚ 2014-2020”, oraz beneficjenta PO PT 2014-2020;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub 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:
 - a) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami, planu wydatków w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
 - b) analiza projektów oraz planów finansowych jednostek w zakresie ich zgodności z projektem i ustawą budżetową,
 - c) informowanie jednostek oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o kwotach wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz o kwotach wydatków przyjętych w ustawie budżetowej,
 - d) współpraca z Wydziałem Budżetu Resortu I w zakresie opracowywania oraz aktualizacji WFPF;
 - 2) prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym, z wyłączeniem instytutów badawczych;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w budżecie resortu i planach jednostkowych w ramach uprawnień Ministra;
 - 4) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie resortu w ramach upoważnień Ministra Rozwoju lub MF;
 - 5) weryfikacja i opracowywanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich;
 - 6) weryfikacja i opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania;
 - 7) informowanie jednostek i właściwych komórek Ministerstwa o dokonanych przez Ministra i MF zmianach w planach jednostkowych;
 - 8) obsługa systemu TREZOR w zakresie planu finansowego i jego zmian oraz systemu Trezor BUZA w zakresie planu w układzie zadaniowym;
 - 9) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) współudział w opracowywaniu projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra;
 - 11) 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 budżetowych, w tym na projekty finansowane ze środków MF EOG i NMF oraz FS 2004-2006;
 - 2) weryfikacja i opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerw celowych na realizację projektów MF EOG i NMF oraz FS 2004-2006;
 - 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, Operatora Programu i Instytucji Wdrażających, zwanych dalej „IW”, i ich zmian pod względem przepływów finansowych;
 - 5) współpraca z DFE i komórkami Departamentu w zakresie przygotowania umów dotyczących dotacji udzielanych przez Ministra;
 - 6) finansowe rozliczanie umów dotacji celowej z NFOŚiGW 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 budżetowych, w tym na projekty finansowane ze środków POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;
- 2) weryfikacja i opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerw celowych na realizację projektów POLiŚ 2014-2020 i PO PT 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, IW i ich zmian pod względem przepływów finansowych;
- 5) przyjmowanie, weryfikacja oraz aktualizacja wniosków o dofinansowanie IW, w zakresie PT POLiŚ 2014-2020 oraz PO PT 2014-2020;
- 6) koordynowanie procesu przygotowania sektorowego wniosku o dofinansowanie oraz jego aktualizacji w ramach Planów Działań PT POLiŚ 2014-2020 oraz PO PT 2014-2020;
- 7) zawieranie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie z IW jako beneficjentem projektu PT POLiŚ 2014-2020 oraz PO PT 2014-2020;
- 8) zawieranie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą, zwaną dalej „IZ”, w ramach PT POLiŚ 2014-2020 oraz PO PT 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 PO PT 2014-2020 i PT POLiŚ 2014-2020 oraz certyfikacja wydatków IW w zakresie PT POLiŚ 2014-2020;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Głównego Księgowego Resortu dyspozycji przekazania środków w ramach PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020, w celu realizacji zleceń płatności dla IW;
- 11) odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez IW w zakresie PT POLiŚ 2014-2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w tym zakresie;
- 12) przekazywanie do IZ sprawozdań z realizacji projektów PT POLiŚ 2014-2020, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Planu Działań PT.

§ 13.

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, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Resortu.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości Resortu, zwanego dalej „WRiSR”, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową podległych Ministrowi dysponentów budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia;
 - 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 i e-PUAP w zakresie sprawozdawczości, o której mowa w pkt 2, oraz Trezor BUZA w zakresie sprawozdawczości w układzie zadaniowym;
 - 4) sporządzanie informacji z wykonania WFPF;
 - 5) rozliczanie umów dotacji celowych udzielanych przez Ministra, z wyłączeniem rozliczania dotacji na zamykanie POLiŚ 2007-2013 oraz na PT POLiŚ 2014-2020, PO PT 2014-2020 oraz 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, w tym 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 WRiSR 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 POliŚ 2014-2020, PO PT 2014-2020, MF EOG i NMF, FS 2004-2006 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 POliŚ 2014-2020, PO PT 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.

§ 14.

1. Do zadań **Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa w zakresie zapewnienia przepływu środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Ministra oraz jednostek;
- 2) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych Ministra jako dysponenta I stopnia środków budżetowych;
- 3) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej dla POliŚ 2014-2020 oraz Operatora programów MF EOG i NMF;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Resortu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z MF oraz jednostkami, projektu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu resortu oraz jego późniejsze modyfikowanie;
 - 2) 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;
 - 3) 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 obsługiwanych przez BGK;
 - 4) bieżące monitorowanie stanu środków budżetowych na rachunkach bankowych dysponentów niższego stopnia;
 - 5) uruchamianie ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Ministra dotacji dla jednostek realizujących zadania na podstawie odrębnych ustaw oraz dotacji na współfinansowanie projektów;
 - 6) uruchamianie środków dotacji na finansowanie korekt systemowych dla projektów FS 2004-2006 oraz na finansowanie zamykania POLiŚ 2007-2013;
 - 7) gromadzenie i odprowadzanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dochodów otrzymywanych przez Ministra jako dysponenta I stopnia;
 - 8) weryfikowanie, w porozumieniu z WRiSR, wniosków o zwrot nadpłaconych dochodów oraz dokonywanie zwrotów nadpłat;
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji resortowych jednostek budżetowych określającej ustanowiony stopień dysponowania środkami;
 - 10) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji poszczególnych rachunków bankowych jednostek będących kontrahentami Ministra jako dysponenta I stopnia;
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) i przepisami szczególnymi, ewidencji księgowej Ministra jako dysponenta I stopnia, w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków budżetu państwa przeznaczonych na zamykanie POLiŚ 2007-2013 oraz realizację POLiŚ 2014-2020, PO PT 2014-2020 oraz MF EOG i NMF zgodnie z przepisami i wytycznymi instytucji nadrzędnej;
 - 2) 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 Ministerstwa Finansów;
 - 3) 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;
 - 4) przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, corocznej inwentaryzacji oraz przedkładanie jej wyników do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego Resortu;
 - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, w tym w systemie TREZOR, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Ministerstwa jako dysponenta I stopnia i sprawozdań w układzie zadaniowym w systemie Trezor BUZA;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej – Ministerstwa, w tym w systemie TREZOR, na podstawie częściowych sprawozdań finansowych dysponentów I stopnia i III stopnia;
 - 7) sporządzanie informacji i analiz z zaangażowania i wykonania planu finansowego budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;
4. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do zadań Zespołu do spraw Przepływów Finansowych i Rachunkowości należy w szczególności:
- 1) uruchamianie, na podstawie wniosków oraz dyspozycji płatności, środków budżetu państwa przeznaczonych dla IW na finansowanie PT POLiŚ 2014-2020 i PO PT 2014-2020;

- 2) 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;
- 3) przygotowywanie zgód Ministra na dokonywanie płatności przez jednostki oraz zgód na wydawanie przez IW upoważnień do wystawiania zleceń płatności w ramach POLiŚ 2014-2020 oraz MF EOG i NMF, w zakresie realizowanych zadań, w tym prowadzenie ewidencji wydanych zgód;
- 4) zgłaszanie do MF 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;
- 5) weryfikacja i analiza płatności otrzymanych i zrealizowanych przez BGK, wystawionych przez IW POLiŚ 2014-2020 oraz Operatora programów MF EOG i NMF;
- 6) przekazywanie, na wniosek DFE, IW POLiŚ 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;
- 7) współudział w kontrolach systemowych IW POLiŚ 2014-2020 w zakresie dotyczącym przepływów finansowych i ewidencji księgowej;
- 8) współpraca z komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, w tym w szczególności w zakresie POLiŚ 2014-2020, MF EOG i NMF;
- 9) współpraca z komórkami Departamentu w zakresie opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej oraz IW.

§ 15.

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 Głównym Księgowym Resortu, wniosków o umorzenie należności budżetowych wpływających do Ministra jako dysponenta części budżetowej (art.58 ustawy z dnia 29 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 29 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 pkt 4, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) współpraca z Ministerstwem Skarbu Państwa 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, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Resortu.

§ 16.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest obsługa administracyjna i biurowa Departamentu oraz wspieranie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i 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, Zastępcy Dyrektora i 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 raportów rocznych;
- 5) zamieszczanie w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa informacji i materiałów w zakresie właściwości Departamentu, przekazanych w tym celu do Sekretariatu przez pracowników lub kierujących komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 6) obsługa telefoniczna Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego Resortu oraz prowadzenie kalendarza w systemie informatycznym ich wyjazdów i spotkań;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 10) prowadzenie rejestru umów dotacji celowych udzielanych przez Ministra;
- 11) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu oraz wprowadzanie zatwierdzonych wniosków urlopowych oraz delegacji służbowych do kalendarza w systemie informatycznym;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych jednostek, IW oraz osób nimi kierujących aktualizacja danych w tym zakresie w drukarce etykiet oraz informowanie pracowników o ich zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego Resortu.

§ 17.

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

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU EKONOMICZNEGO

Dyrektor
Departamentu Ekonomicznego

Hanna Pawłowicz

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

Krzysztof Czarniecki

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO


..... Dyrektor
Departamentu Prawnego

Agnieszka Chilmon



Dyrektor Biura
Dyrektor Generalnego
Eryk Chorosiński

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Ekonomicznego



