

ZATWIERDZAM

Monika Dziadkowiec
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

BF-D.010.1.2025

Warszawa, dnia 31-10-2025 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 października 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 59) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) 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 Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura określonych w § 3, § 5 i § 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3

W skład Biura wchodzi:

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

§ 4

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Ministerstwa;
 - 2) Wydział Budżetu;
 - 3) Wydział Płac;
 - 4) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Ministerstwa podlegają:

- 1) Wydział Księgowości;
- 2) Wydział Realizacji Płatności.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6

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

§ 7

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

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań Głównego Księgowego wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) powierzonych przez Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, jako dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa.

§ 8

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

§ 9

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 14, 16-18 i 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, organami administracji rządowej oraz innymi organami i instytucjami;
- 7) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 10

Do zadań **Wydziału Budżetu** należy:

- 1) opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym, wieloletnich planów finansowych, w tym dotyczących dochodów i wydatków z funduszy unijnych, w szczególności z programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwanego dalej „FEnIKS”, programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, zwanego dalej „FEPW”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021-2028, zwanego dalej „MF EOG”, i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe projekty i plany finansowe komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) opracowanie miesięcznych informacji z wykonania wydatków przyznanych Ministerstwu z rezerw celowych;
- 3) opracowywanie kwartalnych informacji z wykonania wydatków dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym;
- 4) bieżąca obsługa budżetu Ministerstwa, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków oraz decyzji w zakresie zmian planu finansowego dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 5) sporządzanie zbiorczych harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich monitorowanie i aktualizowanie w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 6) obsługa informatycznego systemu TREZOR w zakresie planowania, zmian w planie i zamawiania środków finansowych w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 7) sporządzanie analiz i raportów w zakresie realizacji budżetu Ministerstwa, w tym projektów finansowanych z udziałem funduszy unijnych, w szczególności z FEnIKS, FEPW, MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w tym dokonywanie okresowej analizy stanu zobowiązań i planu wydatków Ministerstwa z tytułu składek do umów/organizacji międzynarodowych i bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych;
- 8) przygotowywanie oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków o dodatkowe środki z rezerw budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 9) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym przez dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 10) dokonywanie analiz i monitorowanie wydatków oraz kosztów zadań realizowanych przez Biuro;
- 11) prowadzenie ogólnych rozliczeń i monitorowanie wykorzystania rezerw celowych Ministerstwa oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
- 12) księgowanie wydatków w układzie zadaniowym z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 13) przygotowywanie sprawozdań RBBZ1 – z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;

- 14) przygotowywanie/weryfikacja wniosków do rezerwy ogólnej/celowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 15) przygotowywanie/weryfikacja wniosków o zapewnienie finansowania dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 16) przygotowywanie analizy efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11

Do zadań **Wydziału Płac** należy:

- 1) obsługa płacowa, w tym wyliczanie wynagrodzeń, wynikających w szczególności z umów o pracę i umów cywilnoprawnych, oraz sporządzanie list płac w terminach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w zakresie FEnIKS, FEPW, MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 2) sporządzanie i przekazywanie w systemie PŁATNIK dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w zakresie zleceniobiorców oraz raportów i deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń, wynikających w szczególności z umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przelewów bankowych i przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych zobowiązań osobowych, w tym w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy, zobowiązań podatkowych, Pracowniczych Planów Kapitałowych i innych potrąceń;
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz od wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji podatkowej;
- 5) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym od umów cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie rozliczeń wykorzystania funduszu płac oraz pochodnych od wynagrodzeń dla projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych, w tym dokumentacji niezbędnej do sporządzenia not księgowych oraz wniosków o płatność;
- 7) ewidencja dokumentów dotyczących zaangażowania wydatków z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym okresowa analiza i aktualizacja stanu zaangażowania;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 10) świadczenie pomocy Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej dalej „KZP”, w zakresie dokonywania na rzecz KZP potrąceń kwot wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek oraz ich odprowadzanie na rachunek płatniczy KZP;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 12

Do zadań **Wydziału Realizacji Płatności** należy:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, w tym w ramach środków z funduszy unijnych, a w szczególności z FEnIKS, FEPW, MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 2) tworzenie zestawień oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji źródłowej wniosków o płatność, w szczególności dla FEnIKS, FEPW oraz w ramach MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 3) prowadzenie rejestru dowodów księgowych wpływających do Ministerstwa;
- 4) przekazywanie przyjętych dowodów księgowych do komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu dokonania opisu merytorycznego;
- 5) kontrolowanie terminów płatności, na podstawie prowadzonych rejestrów;
- 6) ewidencjonowanie w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych dotyczących zobowiązań Ministerstwa;
- 7) księgowanie dowodów oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym w zakresie rezerw celowych, funduszy unijnych oraz innych projektów realizowanych przez Ministerstwo;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw związanych z płatnościami dokonanymi przy użyciu służbowych kart płatniczych;
- 9) prowadzenie umów z bankami (NBP, BGK) oraz aktualizacja dokumentacji bankowej w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 10) obsługa finansowo-księgowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 11) obsługa wniosków wyjazdowych dotyczących zagranicznych podróży służbowych, w zakresie kalkulacji zaliczek należnych delegowanym oraz przyjmowanie i weryfikacja przedłożonych rozliczeń zaliczek w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy:

- 1) księgowa obsługa dochodów i wydatków Ministerstwa, w tym przygotowywanie faktur i not związanych z dochodami oraz naliczanie odsetek, obsługa wpłat należności, podejmowanie przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa czynności windykacyjnych i dyscyplinujących podmioty zalegające z zapłatą;
- 2) weryfikacja stanów księgowych zobowiązań Ministerstwa, księgowanie wyciągów bankowych, w tym dotyczących m.in. wydatków z funduszy unijnych, w szczególności w ramach FEnIKS, FEPW, MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 3) księgowa obsługa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) księgowa obsługa gospodarki magazynowej;
- 5) księgowa obsługa ZFŚS;
- 6) świadczenie pomocy KZP w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- 7) księgowa obsługa podatkowa, w tym zapisywanie danych z rejestrów VAT oraz JPK;
- 8) księgowa obsługa płac, w tym rozliczanie wynagrodzeń finansowanych z budżetu państwa oraz w zakresie FEnIKS, FEPW, MF EOG i innych bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 9) ewidencja zaangażowania wydatków płacowych oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym okresowa analiza i aktualizacja stanu zaangażowania;

- 10) potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych (z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej) oraz innych dokumentach, stanowiących źródło zobowiązań Ministerstwa;
- 11) dokonywanie okresowej analizy i aktualizacji stanu zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów, z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w odniesieniu do planu finansowego;
- 12) rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących zobowiązań, z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
- 13) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej dotyczącej środków krajowych, środków europejskich oraz sprawozdawczości finansowo-statystycznej dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, z prowadzonego zakresu zagadnień w zakresie zadań Wydziału;
- 15) opracowywanie informacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dla dysponenta części 41 i 51 budżetu państwa, z wykonania wydatków i dochodów dysponenta trzeciego stopnia;
- 16) bieżąca analiza potrzeb w zakresie aktualizacji „Zakładowego planu kont” wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 17) księgowa obsługa raportów kasowych złotych i dewizowych;
- 18) opracowywanie kwartalnych informacji z wykonania dochodów dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym;
- 19) opracowanie kwartalnej struktury dochodów zaległych;
- 20) przygotowywanie informacji zbiorczej dotyczącej działań będących we właściwości Biura w zakresie systemu kontroli zarządczej;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 14

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) koordynowanie zadań Biura w zakresie petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym okresowych informacji i analiz;

- 6) zamieszczanie w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa informacji i materiałów w zakresie właściwości Biura, przekazanych w tym celu do Sekretariatu przez pracowników Biura;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Biura;
- 8) koordynowanie rejestru umów cywilnoprawnych oraz jego kwartalne publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
- 10) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych jednostek oraz osób nimi kierujących, aktualizacja danych w tym zakresie w drukarce etykiet oraz informowanie pracowników o zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 11) prowadzenie rejestru prezentów w Biurze;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora – 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 Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Ministerstwa, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa do zastępowania go upoważniony jest pracownik, któremu Minister na czas nieobecności głównego księgowego powierzył obowiązki i odpowiedzialność wynikającą z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Ministerstwa wyznacza do zastępowania go innego pracownika.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA FINANSOWEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA FINANSOWEGO

