

ZATWIERDZAM

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

DB-D.010.1.2025

Warszawa, dnia 08-12-2025

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU BUDŻETU

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 Departamentu Budżetu wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu określonych w § 3, § 5 oraz § 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DB-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DB-ZD);
- 3) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu (DB-ZD-GKR);
- 4) Wydział Planowania (DB-WP);
- 5) Wydział Realizacji Budżetu (DB-WRB);
- 6) Wydział Rachunkowości (DB-WR);
- 7) Wydział Sprawozdawczości (DB-WS);
- 8) Sekretariat Departamentu (DB-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi Departamentu podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu;
 - 3) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Planowania;
 - 2) Wydział Realizacji Budżetu.
3. Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Resortu podlegają:
 - 1) Wydział Rachunkowości;
 - 2) Wydział Sprawozdawczości.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu 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** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 8.

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

- 1) realizacja zadań Głównego Księgowego Resortu wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), powierzonych przez Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, jako dysponenta I stopnia części budżetowych 41 i 51;
- 2) realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

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

§ 10.

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5–8, 12, 14–18, 20–21 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 Departamentu;
- 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 Departamentu w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, 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 Departamentu w zakresie ich właściwości;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami i instytucjami.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Planowania** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych 41 i 51 w zakresie dotyczącym planowania i zmian planu finansowego, w tym dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, zwanego dalej „KPO”, również w układzie zadaniowym, w tym:
 - a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie, do akceptacji Kierownictwa Ministerstwa, propozycji podziału limitów środków finansowych i przekazywanie informacji o przyjętym podziale do państwowych jednostek budżetowych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „PJB”, oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i PJB planu dochodów i wydatków,
 - analiza projektów oraz planów finansowych PJB, w zakresie ich zgodności z projektem ustawy budżetowej, a następnie z ustawą budżetową,
 - informowanie PJB oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej,
 - b) opracowywanie planu wydatków inwestycyjnych finansowanych z budżetu państwa oraz dokonywanie jego aktualizacji w trakcie roku budżetowego,

- c) prowadzenie ewidencji planów finansowych PJB oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym,
 - d) weryfikacja i potwierdzanie poprawności planu finansowego po zmianach w sprawozdaniach budżetowych,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w budżecie resortu i planach finansowych PJB w ramach uprawnień Ministra,
 - f) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie resortu, w ramach uprawnień ministra właściwego do spraw budżetu i ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - g) weryfikacja i opracowywanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw budżetu państwa i budżetu środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na dotacje,
 - h) weryfikacja i opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania ze środków budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
 - i) informowanie PJB oraz właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o dokonanych przez Ministra i ministra właściwego do spraw budżetu zmianach w planach finansowych PJB w zakresie zmian nieujmowanych w systemie TREZOR,
 - j) obsługa systemu TREZOR w zakresie projektu i planu finansowego oraz jego zmian oraz systemu Trezor BUZA w zakresie planu w układzie zadaniowym,
 - k) sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb właściwych organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych,
 - l) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa – Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, zwanego dalej „WPFP”, we współpracy z PJB oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Departamentu,
 - m) analiza zadań, podzadań i działań proponowanych do wykonania w planie wydatków budżetowych przez PJB i właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - n) analiza proponowanych przez PJB i właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa celów w planach finansowych PJB,
 - o) analiza proponowanych przez PJB i właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa mierników realizacji celów oraz potwierdzanie wprowadzenia ich zmian w trakcie roku,
 - p) analiza efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów,
 - q) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru finansowego nad PJB, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 2) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Realizacji Budżetu** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych 41 i 51 w zakresie dotyczącym planowania i zmian planu finansowego, w tym dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, nadzorowanych przez Ministra państwowych osób prawnych, zwanych dalej „POP”, również w układzie zadaniowym, w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów oraz planów dochodów i wydatków oraz przychodów i kosztów, w tym w szczególności:

- weryfikacja projektów planów oraz planów finansowych,
 - analiza projektów planów oraz planów finansowych w zakresie ich zgodności z projektem ustawy budżetowej, a następnie z ustawą budżetową,
 - prowadzenie ewidencji planów finansowych oraz ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym,
- b) analiza zmian planów finansowych,
 - c) występowanie do ministra właściwego do spraw budżetu o zgodę na dokonanie zmian w planach finansowych,
 - d) przygotowywanie zgód Ministra na dokonanie zmian w planach finansowych,
 - e) przekazywanie do Wydziału Planowania wniosków o dokonanie zmian w planie dysponenta części budżetowej w zakresie środków przeznaczonych na dotacje,
 - f) weryfikacja i potwierdzanie poprawności planu finansowego po zmianach POP w sprawozdaniach budżetowych,
 - g) opracowywanie wniosków o uruchomienie z rezerw budżetu państwa i budżetu środków europejskich środków w zakresie dotacji,
 - h) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o dokonanych zmianach w planach finansowych,
 - i) współudział w opracowywaniu przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów dotacji udzielanych przez Ministra,
 - j) sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb właściwych organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych,
 - k) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa – WPFPP, w tym w układzie zadaniowym, we współpracy z POP oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - l) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru finansowego nad POP, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 2) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej, zwanej dalej „IP”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020 – X osi priorytetowej – Pomoc techniczna, zwanego dalej „PT POliŚ 2014–2020”, w tym:
 - a) przygotowywanie dla IZ sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej,
 - b) odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez Instytucje Wdrażające, zwane dalej „IW”,
 - c) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich, zwanym dalej „DFE”, i komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie opracowywania Instrukcji Wykonawczych IP i IW oraz ich zmian;
 - 3) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję IP w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027, zwanego dalej „FEnIKS 2021–2027”, programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, zwanego dalej „FEPW 2021–2027”, Operatora Programu Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021, zwanego dalej „MF EOG 2014–2021”, Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021, zwanego dalej „NMF 2014–2021”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2021–2028, zwanych dalej „MFEOG 2021–2028”, związanych z planowaniem i realizacją środków przeznaczonych na realizację tych programów, w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie przygotowania

umów dotyczących dotacji udzielanych przez Ministra,

- b) współpraca z DFE i komórkami Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych, podręczników procedur (instrukcji wykonawczych) IP i IW oraz ich zmian;
- 4) prowadzenie rejestru ustaw w zakresie właściwości Ministra, w których został określony maksymalny limit wydatków na okres 10 lat budżetowych wykonywania ustawy, oddzielnie dla każdego roku;
- 5) gromadzenie informacji i monitorowanie poziomu wydatkowania środków finansowych w każdym roku budżetowym wynikających z reguły wydatkowej właściwych aktów prawnych, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wsparcie komórek organizacyjnych Ministerstwa na etapie opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych i innych projektów dokumentów rządowych, których wejście w życie może spowodować powstanie skutków finansowych dla Ministerstwa lub jednostek lub organów podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, lub mających wpływ na sektor finansów publicznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Rachunkowości** należy:

- 1) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych 41 i 51, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych, w tym w zakresie płatności realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, z budżetu środków europejskich,
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków KPO w związku z pełnieniem przez Ministra funkcji Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO,
 - c) analiza i weryfikacja zapisów księgowych w celu sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - d) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - e) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji oraz przedkładanie jej wyników do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu,
 - f) sporządzanie, w tym w systemie TREZOR oraz Trezor BUZA, jednostkowych sprawozdań budżetowych, w tym w układzie zadaniowym, oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych,
 - g) sporządzanie sprawozdania finansowego dysponenta I stopnia części budżetowych oraz sprawozdania finansowego Ministerstwa, jako jednostki budżetowej, we współpracy z Biurem Finansowym, jako dysponentem III stopnia części budżetowych,
 - h) sporządzanie informacji i analiz z zaangażowania i wykonania planu finansowego budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 2) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję IP dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, zwanego dalej „POLiŚ 2014–2020”, programu FEPW 2021–2027

- i programu FEnKS 2021–2027, Operatora Programu MF EOG 2014–2021, NMF 2014–2021 oraz MF i EOG 2021–2028, w zakresie obsługi finansowo-księgowej, w tym:
- a) uruchamianie, na podstawie wniosków oraz dyspozycji płatności, środków budżetu państwa przeznaczonych dla IW i Operatora Programu,
 - b) uruchamianie w systemie BGK – Zlecenia/BGK – Zlecenia 2 płatności budżetu europejskiego na rzecz beneficjentów w zakresie umów o dofinansowanie zawartych przez Ministra pełniącego funkcję IP lub Operatora Programu,
 - c) przygotowywanie zgód Ministra na dokonywanie płatności przez PJB i IW oraz zgód na wydawanie przez IW oraz Operatora Programu upoważnień do wystawiania zleceń płatności, w zakresie realizowanych zadań, w tym prowadzenie ewidencji wydanych zgód,
 - d) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw budżetu PJB i IW przewidzianych do ujęcia w Wykazie instytucji uprawnionych do składania zleceń płatności w portalu komunikacyjnym BGK Zlecenia/BGK Zlecenia 2, w tym składanie wniosków o modyfikację wykazu, oraz prowadzenie ewidencji PJB i IW posiadających takie uprawnienia,
 - e) weryfikacja i analiza płatności otrzymanych i zrealizowanych przez BGK, wystawionych przez IP, IW i Operatora Programu,
 - f) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków przeznaczonych na realizację POLiŚ 2014–2020, FEPW 2021–2027, FEnKS 2021–2027, MF EOG 2014–2021, NMF 2014–2021, MF EOG 2021–2028, w zakresie zrealizowanych płatności oraz poziomu ich rozliczenia,
 - g) przekazywanie, na wniosek DFE, IW oraz Operatorowi Programu informacji o wysokości przysługującego im limitu objętego upoważnieniami do dokonywania płatności w ramach budżetu środków europejskich, w tym o jego zmianach,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu w przygotowaniu dokumentów programowych oraz w zakresie opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP, IW oraz Operatora Programu;
- 3) realizacja zadań Ministra jako dysponenta I stopnia części budżetowych 41 i 51 w zakresie zapewnienia przepływu środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Ministra oraz PJB, w tym:
- a) opracowywanie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu oraz PJB, projektu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu resortu oraz jego późniejsze modyfikowanie,
 - b) obsługa systemu TREZOR i bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego w zakresie zapewnienia właściwego i zgodnego z bieżącymi potrzebami PJB przepływu środków finansowych ujętych w budżecie państwa,
 - c) uruchamianie, na podstawie zapotrzebowania, środków budżetowych, w tym również środków przeznaczonych na realizację przez PJB projektów z udziałem środków UE i innych środków zagranicznych, z wyłączeniem środków z budżetu europejskiego obsługiwanego przez BGK,
 - d) bieżące monitorowanie stanu środków budżetowych na rachunkach bankowych PJB,
 - e) uruchamianie ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Ministra dotacji na realizację zadań na podstawie odrębnych ustaw oraz dotacji na współfinansowanie projektów,
 - f) gromadzenie i odprowadzanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dochodów otrzymywanych przez Ministra,

- g) weryfikowanie, w porozumieniu z Wydziałem Sprawozdawczości, wniosków o zwrot nadpłaconych dochodów oraz dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji PJB określającej ustanowiony stopień dysponowania środkami,
 - i) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji poszczególnych rachunków bankowych podmiotów będących kontrahentami Ministra w systemie QNT,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu w przygotowywaniu umów dotacji w zakresie przepływów finansowych i rachunkowości,
 - k) ocena pod względem finansowym złożonego rozliczenia z wykorzystania środków dotacji udzielonej przez Ministra, na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) realizacja zadań Ministra jako Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO, w tym:
- a) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej i aktualizacji WPFP oraz opracowywanie materiałów do sprawozdania z wykonania ustawy budżetowej w zakresie KPO w ramach komponentu G_REPowerEU, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Departamentu,
 - b) przygotowywanie harmonogramów zapotrzebowania na wypłaty dla inwestycji pożyczkowych i spłat pożyczek w ramach KPO, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - c) zabezpieczanie w systemie TREZOR środków niezbędnych do zrealizowania płatności w zakresie inwestycji pożyczkowych,
 - d) przygotowywanie dyspozycji płatności dotyczących inwestycji pożyczkowych, zgodnie z wnioskami DFE, oraz weryfikowanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów otrzymanych spłat pożyczek,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków inwestycji pożyczkowych w zakresie wynikającym z przepisów lub wytycznych,
 - f) monitorowanie poziomu alokacji i wykorzystania środków KPO w ramach wsparcia bezzwrotnego i pożyczkowego oraz uzyskanych zwrotów i spłat pożyczek,
 - g) opiniowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących KPO,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Departamentu w zakresie realizacji zadań wynikających z KPO,
 - i) monitorowanie przepisów dotyczących uregulowań w zakresie wykorzystania środków KPO w celu bieżącej aktualizacji wewnętrznych wytycznych i dokumentów,
 - j) przygotowywanie i sprawdzanie poprawności dokumentów dotyczących KPO w celu ujęcia operacji gospodarczej w ewidencji księgowej,
 - k) analiza wydatkowania środków wsparcia bezzwrotnego otrzymanych przez PJB w ramach KPO, gromadzonych na wydzielonych rachunkach dochodów oraz sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych tych rachunków;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Sprawozdawczości** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra jako dysponenta część budżetowych 41 i 51 w zakresie wykonania budżetu, w tym w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, w tym:
 - a) sprawowanie, w zakresie prowadzonych zagadnień, bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową PJB,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych, w tym w układzie zadaniowym, oraz z zakresu operacji finansowych, oraz sporządzanie na ich podstawie łącznych okresowych sprawozdań,
 - c) obsługa systemów TREZOR i e-PUAP w zakresie sprawozdawczości, o której mowa w lit. b, oraz Trezor BUZA w zakresie sprawozdawczości w układzie zadaniowym,
 - d) weryfikacja sprawozdań z wykonania planu finansowego wydzielonych rachunków dochodów PJB dotyczących środków KPO i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań łącznych,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji programów wieloletnich,
 - f) bieżąca analiza poziomu wykonania dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o sprawozdawczość budżetową, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - g) analiza informacji z BGK o płatnościach otrzymanych i zrealizowanych w ramach budżetu środków europejskich przez PJB,
 - h) przygotowywanie zbiorczych informacji w zakresie środków przeznaczonych na realizację projektów z udziałem środków z budżetu europejskiego, obsługiwanych przez BGK, dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,
 - i) 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 zagranicznych,
 - j) przeprowadzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków, w tym na finansowanie inwestycji, wykorzystania środków uruchomionych z rezerw celowych i rezerwy ogólnej, środków przeznaczonych na finansowanie i współfinansowanie projektów finansowanych ze środków zagranicznych, oraz przygotowywanie w tym zakresie informacji dla potrzeb Kierownictwa Ministerstwa,
 - k) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy planu finansowego poszczególnych parków narodowych i obsługa tych sprawozdań w systemie TREZOR,
 - l) opiniowanie, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora – Głównym Księgowym Resortu, wniosków o umorzenie należności budżetowych wpływających do Ministra jako dysponenta części budżetowej (art. 58 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
 - m) sprawdzanie sprawozdań finansowych PJB pod względem formalno-rachunkowym i zgodności danych z roczną sprawozdawczością budżetową oraz sporządzanie na ich podstawie łącznych sprawozdań finansowych,
 - n) sporządzanie informacji z wykonania budżetu na potrzeby właściwych organów administracji rządowej oraz komisji parlamentarnych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Zastępcę

Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 15.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu Resortu oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 4) przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 7) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
 - 9) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
 - 11) prowadzenie rejestru umów dotacji celowych udzielonych przez Ministra;
 - 12) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, IW POliŚ 2014–2020, FEnIKS 2021–2027, FEPW 2021–2027 oraz Operatora programu MF EOG 2014–2021, NMF 2014–2021, MF EOG 2021–2028, zarządów WFOŚiGW, udostępnianie tej ewidencji na dysku sieciowym Departamentu, aktualizacja danych w tym zakresie w systemie EZD-PUW oraz informowanie pracowników o ich zmianie;
 - 13) monitorowanie funkcjonowania i dostępności dysku sieciowego Departamentu, informowanie serwisu komputerowego lub Departamentu Informatyzacji o jego awariach, okresowe porządkowanie, w porozumieniu z kierownictwem Departamentu i komórkami organizacyjnymi Departamentu, zawartości dysku sieciowego;
 - 14) obsługa adresu poczty elektronicznej db@klimat.gov.pl, a w szczególności przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Departamentu kierowanych tą drogą zapytań, a w przypadku spraw związanych z zadaniami kilku komórek organizacyjnych Departamentu – koordynowanie przygotowania odpowiedzi;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu.

§ 16.

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 Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu, przy czym Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu dokonuje wyłącznie czynności w zakresie zadań Dyrektora, dla których ważności/skuteczności przepisy nie zastrzegają jednoczesnego podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego Resortu. W przypadku konieczności podjęcia podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora czynności w zakresie zadań Dyrektora, dla których ważności/skuteczności przepisy zastrzegają jednoczesny podpis Dyrektora i Głównego Księgowego Resortu, osobą zastępującą Dyrektora w zakresie tych czynności jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu do zastępowania go upoważniony jest pracownik Departamentu, spełniający wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, którego Minister upoważnił do zastępowania Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego Resortu w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 1 ww. ustawy.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy Resortu wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
BUDŻETU

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:
DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU BUDŻETU

