

ZATWIERDZAM

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

BF-D.010.1.2026

Warszawa, dnia 06-03-2026 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 z 2026 r. poz. 7) 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 oraz z 2026 r. poz. 160) ustala się dla Biura Finansowego wewnętrzny regulamin organizacyjny o 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 i Płac (BF-WKP);
- 5) Wydział Realizacji Płatności (BF-WRP);
- 6) Sekretariat Biura (BF-S).

§ 4

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

§ 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 2025 r. poz. 1483, 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 Księgowości i Płac** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dysponenta trzeciego stopnia zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 2) księgowa obsługa dochodów 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 polegających na przygotowywaniu i wysyłaniu wezwań do zapłaty;
- 3) księgowa obsługa wydatków Ministerstwa, w tym 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;
- 4) księgowa obsługa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) księgowa obsługa gospodarki magazynowej;
- 6) księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”;
- 7) świadczenie pomocy Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej dalej „KZP”, w zakresie prowadzenia rachunkowości, w tym dokonywania na rzecz KZP potrąceń kwot wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek oraz ich odprowadzanie na rachunek płatniczy KZP;
- 8) księgowa obsługa podatkowa, w tym sporządzenie deklaracji VAT i zapisywanie danych z rejestrów VAT oraz JPK;
- 9) księgowa obsługa płac;
- 10) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, w tym wydatków wynikających z umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
- 11) potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z planami finansowymi poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności na umowach cywilnoprawnych, oraz innych dokumentach, stanowiących źródło zobowiązań Ministerstwa;
- 12) dokonywanie okresowej analizy i aktualizacji stanu zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących umów cywilnoprawnych, w odniesieniu do planu finansowego;
- 13) rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym umów cywilnoprawnych i innych dokumentów dotyczących zobowiązań oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym;
- 14) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
- 15) 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;

- 16) opracowywanie informacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dla dysponenta części 41 i 51 budżetu państwa, z wykonania wydatków i dochodów dysponenta trzeciego stopnia;
- 17) 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;
- 18) księgowo obsługa raportów kasowych dewizowych;
- 19) opracowywanie kwartalnych informacji z wykonania dochodów dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa, w układzie tradycyjnym;
- 20) opracowywanie kwartalnej struktury dochodów zaległych;
- 21) obsługa płacowa, w tym naliczanie i rozliczanie 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;
- 22) dokonywanie potrąceń z list płac na podstawie dostarczonych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym zajęć komorniczych, wniosków pracownika, wewnętrznych procedur i innych zobowiązań;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz od wypłat z ZFŚS , w tym prowadzenie stosownej dokumentacji podatkowej;
- 26) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym od umów cywilnoprawnych;
- 27) 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;
- 28) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 29) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 30) przygotowywanie informacji zbiorczej dotyczącej działań będących we właściwości Biura w zakresie systemu kontroli zarządczej;
- 31) 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) kontrolowanie terminów płatności, na podstawie prowadzonych rejestrów;
- 5) ewidencjonowanie w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych dotyczących zobowiązań Ministerstwa;
- 6) księgowanie dowodów oraz kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym, w tym w zakresie rezerw celowych, funduszy unijnych oraz innych projektów realizowanych przez Ministerstwo;
- 7) obsługa finansowo-księgową spraw związanych z płatnościami dokonanyymi przy użyciu służbowych kart płatniczych;
- 8) prowadzenie umów z bankami (NBP, BGK) oraz aktualizacja dokumentacji bankowej w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 9) obsługa finansowo-księgową krajowych i zagranicznych podróży służbowych w zakresie dysponenta trzeciego stopnia części 41 i 51 budżetu państwa;
- 10) 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;
- 11) wnioskowanie do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o refundację kosztów podróży pracowników Ministerstwa, biorących udział w posiedzeniach Rady Europejskiej, rad sektorowych oraz organów pomocniczych Rady Unii Europejskiej oraz gremiów wyznaczonych przez Sekretariat Generalny Rady Unii Europejskiej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13

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) przekazywanie przyjętych dowodów księgowych do komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu dokonania opisu merytorycznego;

- 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.

§ 14

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.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

DYREKTOR
BIURA FINANSOWEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA FINANSOWEGO

