

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wydziału Budżetu i Finansów**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Budżetu i Finansów, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną, tryb pracy i zasady kierowania Wydziałem Budżetu i Finansów, zwanego dalej „Wydziałem zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Finansów
- 5) Dyrektorem Wydziału - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów;
- 6) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Budżetu Wojewody;
- 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału;
- 8) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 9) RPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny;
- 10) LRPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013;

- 11) IZ LRPO - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 12) IPOC - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji;
- 13) IC - należy przez to rozumieć Instytucję Certyfikującą;
- 14) NIK - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 15) IA - należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;

3. Przy opracowywaniu regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Porozumieniu w sprawie przekazania zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubuskiego, zawartego w dniu 11 sierpnia 2009 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Wojewodą Lubuskim, ze zmianami.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania pracą Wydziału**

§ 2. 1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Główny Księgowy lub Kierownik Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor

5. Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora i Głównego Księgowego**

§ 3. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) realizacja polityki finansowej Wojewody;
- 5) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Wojewody oraz projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie;
- 6) nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez jednostki objęte budżetem Wojewody;
- 7) nadzór merytoryczny w zakresie pełnienia przez Wydział zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa;
- 8) współpraca z Ministerstwem Finansów w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu i jego zmian;
- 9) organizacja narad i spotkań z wydziałami i wojewódzką administracją zespoloną w zakresie polityki finansowej i budżetu Wojewody;
- 10) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach LRPO;
- 11) nadzór merytoryczny w zakresie wykonywania przez Wydział zadań kontroli finansowej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań dotyczących dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:
  - a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,

- b) budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,
  - c) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383),
  - d) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 227, poz. 1367, z późn. zm.<sup>1)</sup>),
  - e) nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
- 13) nadzór nad analityczną ewidencją księgową mandatów karnych;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem administracyjnym w zakresie mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
  - 15) koordynowanie zadań związanych z wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
  - 17) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania
  - 18) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
  - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
  - 20) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
  - 21) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
  - 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
  - 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 244, poz. 1454, z 2015 r. 1893 oraz z 2016 r. poz. 542

- 25) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 26) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 27) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Oddział Budżetu i Analiz;
- 3) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej.

5. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

6. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej budżetu Wojewody;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewodę dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości;
- 3) organizacja, koordynacja i nadzór nad prawidłowym dokonywaniem operacji finansowych;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) nadzór nad dyscypliną finansów publicznych jednostek objętych budżetem Wojewody;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzania łącznych sprawozdań części 85/08 – województwo lubuskie;
- 9) nadzór nad ewidencją księgową budżetu środków europejskich w części 85/08.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy**

**§ 4.** Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 7) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 8) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;

- 11) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

§ 5. 1. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu i Analiz;
- 2) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych;
- 3) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
  2. W skład Oddziału Budżetu i Analiz wchodzi:
    - 1) Kierownik Oddziału;
    - 2) wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz.
  3. W skład Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych wchodzi:
    - 1) Kierownik Oddziału;
    - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej;
    - 3) wieloosobowe stanowisko ds. postępowania mandatowego oraz postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
    - 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa oraz certyfikacji RPO.
  4. W skład Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej wchodzi:
    - 1) stanowisko ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej;
    - 2) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu Wojewody;
    - 3) wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich;
    - 4) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
    - 5) stanowisko ds. budżetu zadaniowego i sprawozdawczości budżetowej.
  5. W przypadku Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej funkcję Kierownika Oddziału pełni Główny Księgowy.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 6. 1. Kierownik Oddziału Budżetu i Analiz:**

- 1) koordynuje prace związane z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz projektu budżetu państwa w części dotyczącej Wojewody, w tym planów rzeczowych zadań, budżetu zadaniowego, budżetu środków europejskich;
- 2) koordynuje prace związane z opracowaniem projektu planu finansowego oraz planu finansowego w zakresie dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w części 85/08 – województwo lubuskie;
- 4) nadzoruje proces przygotowania projektów wniosków oraz decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewody oraz weryfikuje wprowadzanie zmian wynikających z upoważnienia kierowników jednostek podległych Wojewodzie i kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 5) współpracuje z jednostkami organizacyjnym Urzędu, jednostkami administracji zespolonej i jednostkami podległymi Wojewodzie oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i wykonania budżetu Wojewody;
- 6) monitoruje wykonanie budżetu Wojewody w szczególności poprzez sporządzanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków, okresowych analiz oraz ocen przebiegu wykonania budżetu w ujęciu finansowym i zadaniowym oraz przedstawia wnioski i propozycje działań zmierzających do optymalnego wykonania budżetu;
- 7) współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowania „Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Lubuskiego” w części dotyczącej planowania przedsięwzięć rzeczowo-finansowych niezbędnych do utrzymania i doskonalenia systemu obronności województwa;
- 8) koordynuje proces wydatkowania środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych zgodnie z „Ustawą budżetową”;
- 9) opracowuje plany rzeczowo-finansowe na realizację zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przez jednostki, na które nałożono obowiązek ich wykonywania;
- 10) opracowuje plany przesunięć w budżecie w części 85/08 – woj. lubuskie w celu zapewnienia finansowania realizacji zadań obronnych.



## 2. Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz:

- 1) sporządzanie propozycji podziału otrzymanego wstępnego limitu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi przekazanymi przez ministra właściwego do spraw finansów na kolejny rok budżetowy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu części 85/08 w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz projektu w układzie zadaniowym;
- 3) aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/08;
- 4) dokonywanie podziału dochodów i wydatków – wg projektu ustawy budżetowej/ustawy budżetowej – na poszczególne jednostki organizacyjne w ramach budżetu Wojewody oraz dotacji celowych i dochodów na jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej/ustawie budżetowej;
- 6) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej i kwotach dochodów związanych z realizacją tych zadań, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;
- 7) przyjmowanie zatwierdzonych projektów planów finansowych/planów finansowych z jednostek i sprawdzanie zgodności kwot dochodów i wydatków z projektem ustawy budżetowej/ustawą budżetową;
- 8) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu Wojewody określonych w ustawie budżetowej;
- 9) pełnienie zadań dysponenta części 85/08 w zakresie dokonywania zmian w planie wydatków oraz pozyskiwania dodatkowych środków z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 10) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie zadań Oddziału;
- 11) sporządzanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków, okresowych analiz oraz ocen przebiegu wykonania budżetu w ujęciu finansowym i zadaniowym oraz przedstawianie wniosków i propozycji działań zmierzających do optymalnego wykonania budżetu.

### § 7. 1. Kierownik Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych:

- 1) nadzoruje kontrole finansowe w jednostkach samorządu terytorialnego dotyczących prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody na

wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, kontrole w zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę;

- 2) nadzoruje realizację zadań związanych z przekazywaniem oraz rozliczaniem dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie zadań Wydziału;
- 3) nadzoruje proces certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach LRPO, weryfikacji prawidłowości funkcjonowania systemu służącego realizacji LRPO oraz przeprowadzania kontroli u kontrolera I stopnia w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 4) nadzoruje realizowanie zadań dotyczących windykacji należności z tytułu mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany.
- 5) nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 6) nadzoruje realizację zadań dotyczących postępowań egzekucyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
- 7) koordynuje przedsięwzięcia związane z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

#### 2. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w zakresie realizowanych kontroli finansowych, w oparciu o kryteria ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 2) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC oraz jego aktualizacja, a następnie przesyłanie zatwierdzonego dokumentu do IC, IA oraz jednostek objętych kontrolą;
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę (w tym przygotowywanie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem);
- 4) sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- 5) przeprowadzanie kontroli w IZ LRPO oraz innych instytucjach zaangażowanych w realizację LRPO (zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej IPOC);
- 6) przeprowadzanie kontroli u kontrolera I stopnia w Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (województwo lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 (zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej IPOC);
- 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli oraz kwartalnych informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanych kontroli.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. postępowania mandatowego oraz postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją mandatów karnych i blozków mandatowych;
- 2) ewidencja analityczna dobrowolnych i komorniczych wpłat za mandaty karne kredytowane;
- 3) przygotowywanie i wysyłanie tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji, współpraca z komornikami sądowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności wynikających z kar i opłat legalizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien, nałożonych mandatem karnym kredytowanym oraz postępowań w sprawie zarzutów na postępowanie egzekucyjne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu kar i opłat legalizacyjnych, nakładanych przez nadzór budowlany;
- 8) realizowanie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa oraz certyfikacji RPO:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* otrzymanych od IZ LRPO;
- 2) sporządzanie *Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej* oraz przekazywanie ich do IC;
- 3) weryfikacja zgodności danych znajdujących się w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007 – 2013) z informacjami przekazywanymi przez IZ LRPO w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do IC zbiorczego zestawienia dotyczącego kwot odzyskanych, wycofanych oraz poddanych procedurze odzyskiwania;
- 4) analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości;
- 5) wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków wyników kontroli prowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 6) weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia danych zawartych w sprawozdaniach z realizacji LRPO otrzymywanych od IZ LRPO;
- 7) informowanie IZ LRPO oraz IC o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów oraz wnioskowanie do IC o wstrzymanie procesu certyfikacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu:
  - a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
  - b) budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,
  - c) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - d) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych,
  - e) nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

**§ 8. 1.** Stanowisko ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) opracowywanie propozycji projektu harmonogramu dochodów i wydatków oraz rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie;
- 2) wnioskowanie o aktualizację harmonogramu wydatków budżetowych w związku z decyzjami ministra właściwego do spraw finansów;
- 3) opracowywanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe oraz aktualizowanie dekad w ramach zatwierdzonego przez Ministerstwo Finansów limitu miesiąca;
- 4) wnioskowanie do Ministerstwa Finansów o dodatkowe środki;
- 5) przekazywanie środków na rachunki dysponentów II i III stopnia;
- 6) weryfikowanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dyspozycji dotyczących przekazania środków finansowych w celu zapewnienia zgodności z planami finansowymi;
- 7) przygotowywanie dziennego podziału limitów środków finansowych otrzymanych z Ministerstwa Finansów na jednostki samorządu terytorialnego oraz inne jednostki objęte budżetem Wojewody;
- 8) przygotowywanie podziału limitów w zakresie wydatków stanowiących dotacje przekazywane jednostkom samorządu terytorialnego;
- 9) przekazywanie dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody;
- 10) sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu części 85/08 – województwo lubuskie;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) współpraca z dysponentami niższego stopnia w zakresie wykonywania budżetu Wojewody;
- 13) współpraca z NBP w zakresie obsługi kasowej rachunku dysponenta głównego i dysponentów niższego stopnia;
- 14) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz z administracją zespolonych służb, inspekcji i straży, wykonujących zadania w ramach budżetu Wojewody;
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji;

- 16) opracowywanie procedur przekazywania środków jednostkom realizującym zadania operacyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) opracowywanie harmonogramu podziału środków finansowych w ramach dotacji na wzmoczoną realizację zadań operacyjnych.

2. Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu Wojewody:

- 1) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu dotacji przekazywanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz zadań własnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody oraz środków przekazywanych dla dysponentów II i III stopnia;
- 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi odbiorcami przekazywanych dotacji na podstawie ewidencji księgowej;
- 4) analizowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych;
- 5) przygotowywanie zaksięgowanych dokumentów do sporządzenia sprawozdawczości z wykonania wydatków budżetu Wojewody;
- 6) weryfikowanie rozliczeń i księgowanie rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 7) zamykanie ksiąg rachunkowych oraz przygotowywanie dokumentów do sprawozdawczości finansowej;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji;
- 9) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dochodami budżetowymi pobranymi przez jednostki samorządu terytorialnego w związku realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu

- terytorialnego ustawami, w szczególności związanych z klasyfikacją budżetową oraz rozliczaniem przekazanych środków na dochody budżetu państwa;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu dochodów budżetowych, wydatków z budżetu środków europejskich;
  - 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazanych dochodów budżetowych, na podstawie ewidencji księgowej;
  - 4) analizowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych;
  - 5) przygotowywanie zaksięgowanych dokumentów do sporządzenia sprawozdawczości z wykonania planu dochodów budżetowych;
  - 6) uzgadnianie kont, zamykanie ksiąg rachunkowych;
  - 7) sporządzanie jednostkowych, zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych części 85/08 oraz sprawozdań w zakresie budżetu środków europejskich;
  - 8) współpraca z NBP w zakresie obsługi subkonta rachunku bieżącego dochodów Urzędu oraz z BGK w zakresie obsługi projektów ze środków UE;
  - 9) obsługa rachunku bankowego prowadzonego w BGK w celu rozliczania Funduszu Skarbu Państwa oraz ewidencja syntetyczna w tym zakresie;
  - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz dysponentami II i III stopnia w zakresie realizacji dochodów uzyskanych na rzecz budżetu państwa;
  - 11) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w sprawie realizacji dochodów w budżecie Wojewody.

#### 4. Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) ewidencjonowanie oraz księgowanie planu finansowego wydatków budżetu państwa części 85/08 związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie planu finansowego wydatków dysponentów niższego stopnia;

- 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w zakresie planu wydatków budżetu państwa części 85/08 – województwo lubuskie;
- 4) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie uzgadniania planu wydatków dysponenta części 85/08;
- 5) sporządzanie jednostkowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 6) współpraca z dysponentami niższego stopnia w zakresie wykonywania budżetu Wojewody;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji;
- 8) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody.

#### 5. Stanowisko ds. budżetu zadaniowego i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) ewidencjonowanie oraz księgowanie planu finansowego wydatków budżetu państwa części 85/08 w układzie zadaniowym;
- 2) analizowanie i weryfikowanie zgodności danych w ewidencji budżetu w układzie zadaniowym z zapisami księgowymi w układzie klasyfikacyjnym;
- 3) ewidencjonowanie i księgowanie zaangażowania wydatków budżetu w zakresie dotacji przekazywanych przez dysponenta części;
- 4) weryfikowanie oraz księgowanie zwrotów dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i innych odbiorców dotacji na konto pomocnicze państwowej jednostki budżetowej;
- 5) uzgadnianie kont, zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 6) sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych: półrocznych i rocznych z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
- 7) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej i informacji o udzieleniu takiej pomocy;
- 8) współpraca z dysponentami niższego stopnia, wydziałami merytorycznymi w zakresie wykonywania budżetu w układzie zadaniowym.



**§ 9.** Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Wydziału, w tym prowadzenie listy obecności pracowników, planowanie oraz ewidencjonowanie urlopów, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wydziałowej książki kontroli, przechowywanie pieczęci służbowych.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 10.** 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 11.** Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 4) Instrukcji Wykonawczej IPOC – pracownicy realizujący zadania IPOC;
- 5) zakresu czynności pracownika.