

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji**

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

§ 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną, tryb pracy Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji, zwanego dalej „Wydziałem” i ustala:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady kierowania pracą Wydziału;
- 3) podział zadań pomiędzy Dyrektora Wydziału i Głównego Księgowego;
- 4) strukturę organizacyjną Wydziału;
- 5) szczegółowe zadania i czynności wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 6) zadania wspólne dla Oddziałów i stanowisk pracy;
- 7) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 9) tryb rozpatrywania skarg i wniosków;
- 10) zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Wydział działa na podstawie:

- 1) zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim, ze zmianami;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu

Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, ze zmianami;

- 3) Porozumienia 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.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektora 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) Dyrektora Wydziału - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji;
- 5) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Budżetu Wojewody;
- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału;
- 7) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji;
- 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) POPT - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2007-2013;
- 15) NIK - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 16) IA - należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;
- 17) KM LRPO - należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny;
- 18) KSI - Krajowy System Informatyczny.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania pracą Wydziału**

§ 4. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektora Wydziału, w czasie niepełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje Główny Księgowy.

3. Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności zastępuje Kierownik Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej.

4. Zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

5. Zakres zastępstwa pełnionego przez Kierownika Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej nie dotyczy spraw osobowych pracowników.

§ 5. 1. Dyrektor Wydziału wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzoruje realizację zadań określonych w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału reprezentuje Wojewodę w zakresie z nim uzgodnionym.

4. Dyrektor Wydziału podpisuje pisma wychodzące z Wydziału stosownie do imiennego upoważnienia Wojewody.

§ 6. 1. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału.

2. Kierownicy Oddziałów odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez pracowników poszczególnych Oddziałów.

3. Kierownicy Oddziałów odpowiedzialni są za koordynację prac oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników, w tym zlecanie pracownikom zadań do realizacji zgodnie z ich zakresami czynności.

§ 7. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Budżetu i Analiz, Oddziałem Kontroli, Oddziałem Certyfikacji RPO, Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu oraz nadzoruje pracę Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej oraz Oddziałem Mandatów.

### **Rozdział 3**

#### **Podział zadań pomiędzy Dyrektora Wydziału i Głównego Księgowego**

**§ 8.** Do zadań Dyrektora Wydziału należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) realizacja polityki finansowej Wojewody;
- 3) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Wojewody oraz projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie;
- 4) nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez jednostki objęte budżetem Wojewody;
- 5) nadzór merytoryczny w zakresie pełnienia przez Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa;
- 6) współpraca z Ministerstwem Finansów w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu i jego zmian;
- 7) organizacja narad i spotkań z wydziałami i wojewódzką administracją zespoloną w zakresie polityki finansowej i budżetu Wojewody;
- 8) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach LRPO;
- 9) nadzór merytoryczny w zakresie wykonywania przez Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji zadań kontroli finansowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 11) informowanie Kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 12) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
- 13) załatwianie spraw organizacyjnych Wydziału w zakresie zatrudniania, awansowania, wynagradzania pracowników, podpisywania polecenia wyjazdu służbowego oraz w innym, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawie o ochronie danych osobowych.
- 16) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy, ocenach okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Organizacyjnym i Kadr;
- 17) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 18) przyjmowanie w imieniu Wojewody obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 19) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 20) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach z zakresu obronności;
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale.

**§ 9.** W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 8, Dyrektorowi Wydziału przysługują następujące uprawnienia:

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

**§ 10.** 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) koordynacja sporządzania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody i ich analiz oraz bilansów;
- 9) nadzór nad ewidencją księgową budżetu środków europejskich w części 85/08;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Płatniczą w zakresie przekazywania płatności;
- 11) bezpośredni nadzór nad analityczną ewidencją księgową mandatów karnych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem administracyjnym w zakresie mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 13) koordynowanie zadań związanych z wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 11. 1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Oddział Budżetu i Analiz;
- 2) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej;
- 3) Oddział Mandatów;
- 4) Oddział Kontroli;
- 5) Oddział Certyfikacji RPO;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- 7) Główny Księgowy Budżetu Wojewody.

2. W skład Oddziału Budżetu i Analiz wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz.

3. W skład Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu Wojewody;

- 4) wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich;
- 5) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
- 6) stanowisko ds. budżetu zadaniowego i sprawozdawczości budżetowej.

4. W skład Oddziału Mandatów wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. prowadzenia postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany oraz udzielania ulg w spłacie mandatów karnych kredytowanych;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mandatów karnych;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji mandatów karnych kredytowanych;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji wpłat za mandaty karne.

5. W skład Oddziału Kontroli wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Lubuskiego;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

6. W skład Oddziału Certyfikacji RPO wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. Certyfikacji;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. planowania budżetu i realizacji projektów POPT.

7. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do Regulaminu.

8. Przy znakowaniu spraw oddziały i stanowiska pracy w Wydziale używają symboli wskazanych w ust. 1 oraz stosują zasady określone w Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zadania i czynności wewnętrznych komórek organizacyjnych**

**§ 12. 1.** Zadania Oddziału Budżetu i Analiz:

- 1) opracowywanie projektu budżetu części 85/08 w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 2) opracowywanie projektu wydatków budżetu części 85/08 w układzie zadaniowym;
- 3) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji o kwotach dochodów i wydatków

- budżetowych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej;
- 4) przyjmowanie prawidłowo zatwierdzonych projektów planów finansowych z jednostek i sprawdzanie zgodności kwot dochodów i wydatków z projektem ustawy budżetowej;
  - 5) 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;
  - 6) dokonywanie podziału dochodów i wydatków – wg ustawy budżetowej – na poszczególne jednostki organizacyjne w ramach budżetu Wojewody oraz dotacji celowych i dochodów na jednostki samorządu terytorialnego;
  - 7) przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków ujętych w ustawie budżetowej w części 85/08 jednostkom podległym Wojewodzie;
  - 8) informowanie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej i kwotach dochodów, wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej;
  - 9) przygotowywanie zarządzenia Wojewody w sprawie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu Wojewody określonych w ustawie budżetowej;
  - 10) przyjmowanie planów finansowych z podległych Wojewodzie jednostek, sprawdzanie ich zgodności z ustawą budżetową oraz analizowanie z planem zadań rzeczowych;
  - 11) informowanie dysponentów budżetu Wojewody o zmianach wynikających z podziału rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
  - 12) informowanie jednostek samorządu terytorialnego o zmianach w planie dotacji z zakresu administracji rządowej;
  - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zmian w budżecie w ramach uprawnień Wojewody przewidzianych ustawą o finansach publicznych;
  - 14) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie modułu Planowanie oraz Obsługa Dysponentów;
  - 15) sporządzanie okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez nadzorowane jednostki organizacyjne wykonujące budżet;
  - 16) przygotowywanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków koniecznych do sporządzania okresowych analiz;
  - 17) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Wojewody zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
  - 18) opracowywanie informacji w zakresie planowania i wykonania budżetu;

19) analizowanie sprawozdań budżetowych pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Zadania Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej:

- 1) pełnienie zadań głównego dysponenta środków budżetu części 85/08;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu części 85/08, w tym również budżetu środków europejskich;
- 3) prowadzenie ewidencji dotacji udzielonych z budżetu części 85/08 w układzie zadaniowym;
- 4) opracowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w formie pisemnej i przy wykorzystaniu systemu TREZOR;
- 5) opracowywanie propozycji do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody w formie pisemnej i przy wykorzystaniu systemu TREZOR i przekazywanie Ministrowi Finansów;
- 6) wnioskowanie do Ministerstwa Finansów o zmianę harmonogramu wydatków w formie pisemnej i przy wykorzystaniu systemu TREZOR;
- 7) przekazywanie środków na rachunki dysponentów II i III stopnia;
- 8) współpraca z dysponentami niższego stopnia w zakresie wykonywania budżetu Wojewody;
- 9) przekazywanie dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 10) przekazywanie pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody;
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego dotacji z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami;
- 12) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań administracji rządowej;
- 13) przyjmowanie i analizowanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej składanej przez dysponentów wykonujących budżet Wojewody;
- 14) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu części 85/08, w tym również budżetu środków europejskich oraz zbiorczego sprawozdania w układzie zadaniowym i przedkładanie Ministerstwu Finansów;
- 15) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;

- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilanse, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat);
- 17) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej oraz rocznej - jednostkowej i zbiorczej w systemie TREZOR;
- 18) współpraca z NBP w zakresie obsługi kasowej rachunku dysponenta głównego i dysponentów niższego stopnia;
- 19) współpraca z Ministerstwem Finansów w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Wojewody oraz sprawozdawczością budżetową;
- 20) współpraca z samorządami w zakresie przekazywania dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej i inne zlecone ustawami;
- 21) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody;
- 22) przygotowywanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu w części 85/08;
- 23) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz z administracją zespolonych służb, inspekcji i straży, wykonujących zadania w ramach budżetu Wojewody.

### 3. Zadania Oddziału Mandatów:

- 1) ewidencja analityczna mandatów karnych;
- 2) współpraca z Oddziałem Księgowości Urzędu w Biurze Logistyki w zakresie wpłat za mandaty karne kredytowane od osób ukaranych (wpłaty dobrowolne) oraz urzędów skarbowych (wpłaty komornicze), wpłat za mandaty gotówkowe dokonywanych przez jednostki nakładające, wpłat za mandaty zaoczne;
- 3) ewidencja analityczna dobrowolnych i komorniczych wpłat z tytułu nałożonych mandatów na podstawie dokumentów otrzymanych z Biura Logistyki;
- 4) opracowywanie zestawień przyjętych mandatów na potrzeby Oddziału Księgowości Urzędu w Biurze Logistyki;
- 5) przygotowywanie, drukowanie i wysyłanie tytułów wykonawczych;
- 6) sporządzanie wycofań i zmniejszeń tytułów wykonawczych;
- 7) przyjmowanie zwrotów tytułów wykonawczych i ich ewidencja;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu dokonanych nadpłat za mandaty karne w bezpośredniej współpracy z Oddziałem Księgowości Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji, współpraca z komornikami sądowymi;

- 10) wznawianie postępowań egzekucyjnych;
- 11) przyjmowanie i sprawdzanie zestawień kosztów egzekucyjnych celem przekazania do realizacji finansowo-księgowej w Oddziale Księgowości Urzędu;
- 12) sporządzanie zestawień przedawnionych mandatów karnych kredytowanych i przekazywanie ich do Oddziału Księgowości Urzędu;
- 13) współpraca bezpośrednia z Oddziałem Księgowości Urzędu w zakresie opłat legalizacyjnych i kar nakładanych przez nadzór budowlany;
- 14) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności wynikających z kar i opłat legalizacyjnych;
- 15) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących rozkładania na raty, odraczania terminów płatności bądź umarzania należności z tytułu grzywien nałożonych mandatem karnym kredytowanym oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany -przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zarzutów na postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na rzecz Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 18) prowadzenie korespondencji z osobami ukaranymi, jednostkami upoważnionymi do nakładania mandatów karnych, organami nadzoru budowlanego, urzędami skarbowymi i innymi jednostkami w sprawach dotyczących mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych;
- 19) wydawanie jednostkom upoważnionym bloczków mandatów karnych oraz rozliczanie z ich wykorzystania;
- 20) prowadzenie komputerowej ewidencji wydanych i zwracanych bloczków mandatów karnych.

#### 4. Zadania Oddziału Kontroli:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w zakresie realizowanych kontroli finansowych, w oparciu o kryteria ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 2) sporządzania rocznego planu kontroli IPOC oraz jego aktualizacja, a następnie przesyłanie zatwierdzonego dokumentu do IC, IA oraz jednostek objętych kontrolą;
- 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli oraz kwartalnych informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanych kontroli;

- 4) przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Lubuskiego (w tym przygotowywanie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewodę Lubuskiego odrębnym zarządzeniem);
- 5) przeprowadzanie kontroli przekazywanych dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa - Rządowy program wspierania w latach 2009-2014 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w klasach I-III szkół podstawowych i ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia - Radosna szkoła (w tym przygotowywanie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewodę Lubuskiego odrębnym zarządzeniem);
- 6) sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 7) 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);
- 8) przeprowadzanie kontroli w IZ LRPO oraz innych instytucjach zaangażowanych w realizację LRPO (zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej IPOC);
- 9) informowanie o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów;
- 10) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 11) prowadzenie rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytu dotyczących LRPO;
- 12) udział w weryfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od IZ LRPO;
- 13) udział w pracach związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 14) udział w opiniowaniu Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 15) udział w pracach związanych z opiniowaniem zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;

16) obsługa systemu informatycznego w zakresie zadań administratora merytorycznego KSI (SIMIK 2007-2013);

17) współpraca z innymi organami kontroli.

#### 5. Zadania Oddziału 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 KSI (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) analiza prognoz płatności otrzymywanych od IZ LRPO;
- 8) 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;
- 9) koordynacja procesu okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 10) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zmian do Podręcznika procedur IZ LRPO oraz prowadzenie rejestru proponowanych zmian;
- 11) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zaktualizowanego Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli LRPO wraz z prowadzeniem rejestru zmian;
- 12) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPOC;

- 13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych;
- 14) planowanie budżetu, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja i rozliczanie projektów w ramach POPT;
- 15) obsługa prac związanych z udziałem przedstawiciela IPOC w pracach KM LRPO;
- 16) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym w części IPOC,
- 17) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

6. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji i dokumentów przychodzących i wychodzących w Wydziale oraz ich ewidencjonowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w tym rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora 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 6**

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

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

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) uczestnictwo w otwartej polityce informacyjnej, w tym m.in. opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Wydziału, celem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 4) wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału (kart planowania);
- 6) opracowywanie informacji o realizacji rocznego planu pracy Wydziału;
- 7) opracowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu;

- 8) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę stosownie do właściwości rzeczowej Wydziału;
- 10) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) usprawnianie organizacji, form i metod działania Wydziału;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 13) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy oraz dbałość o powierzone mienie;
- 14) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej;
- 15) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 16) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 17) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 18) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) realizowanie Polityki Jakości ustanowionej dla Urzędu;
- 20) znajomość przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu do informacji publicznej**

§ 14. 1. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Wydziału na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198, ze zm.) oraz w zarządzeniu Nr 4 Dyrektora Generalnego z dnia 26 stycznia 2012 r. *w sprawie ustalenia procedury dotyczącej sposobu i trybu przyjmowania i załatwiania wniosków o udzielenie informacji publicznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.*

2. Pracownicy Wydziału opracowują informacje publiczne z zakresu swoich obowiązków, zgodnie z przepisami ustawy i zarządzenia wymienionymi w ust.1.

3. Korespondencja dotycząca udostępnienia informacji publicznej podpisywana jest przez Dyrektora Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody.

4. Kierownicy Oddziałów odpowiadają za systematyczne opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania poszczególnych Oddziałów do Redaktorów Wydziałowych, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 8**

### **Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej**

§ 15. 1. Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu w Rozdziale 8 *Organizacja działalności kontrolnej i tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej*.

2. W zakresie zadań IPOC projekt pisemnej odpowiedzi do NIK oraz innych uprawnionych służb kontrolnych i audytowych przesyłany jest do IC w celu konsultacji stanowiska odnośnie zaleceń lub rekomendacji kontroli i audytów dotyczących systemu Certyfikacji.

## **Rozdział 9**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 16. 1. Dyrektor Wydziału lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Wydziale, zgodnie z § 47 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, powinny być rejestrowane Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli.

3. Do merytorycznego rozpatrzenia i załatwienia skarg Dyrektor Wydziału wyznacza pracownika Wydziału, którego zakres czynności jest merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi sporządzone przez pracownika podpisuje Dyrektor Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Wojewody.

## **Rozdział 10**

### **Zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności**

§ 17. Przechowywanie i obieg dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).

§ 18. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do znajomości i przestrzegania zapisów:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) Instrukcji Wykonawczej IPOC – pracownicy realizujący zadania IPOC.

§ 19. 1. Za opracowanie i aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

2. Zakresy czynności pracowników oddziałów przygotowują Kierownicy Oddziałów i przedstawiają do podpisu Dyrektorowi Wydziału.

3. Zakresy czynności Głównego Księgowego i Kierowników Oddziałów przygotowuje i podpisuje Dyrektor Wydziału.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 21. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu następuje w trybie jego ustalenia tj. w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego.

§ 22. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.