

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zadania Wydziału Finansów i Budżetu, zasady kierowania Wydziałem, podział obowiązków między Dyrektorem i Głównym Księgowym Budżetu Wojewody, szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału, zadania wspólne i szczegółowe dla poszczególnych oddziałów.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Budżetu Wojewody;
- 4) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego Nr 313 z dnia 1 października 2012 r.;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego Nr 400 z dnia 12 grudnia 2012 r.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania wydziałem**

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Mandatów.

2. Dyrektor Wydziału oraz Główny Księgowy odpowiadają przed Wojewodą za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę upoważnienia.

3. W razie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn Wydziałem kieruje Główny Księgowy.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Głównego Księgowego Wydziałem kieruje wskazany pracownik Oddziału Budżetu i Analiz, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor Wydziału w formie pisemnej.

5. Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności zastępuje wskazany pracownik Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej, pełniący funkcję koordynatora w Oddziale.

### **Rozdział 3**

#### **Podział zadań między Dyrektorem Wydziału a Głównym Księgowym Budżetu Wojewody**

**§ 3.** Do zadań Dyrektora 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) bezpośredni nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Wojewody oraz projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie;
- 4) sprawowanie nadzoru 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 i Budżetu 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) nadzór merytoryczny w zakresie wykonywania przez Wydział Finansów i Budżetu zadań kontroli finansowej;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniem administracyjnym w zakresie mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 10) załatwianie spraw organizacyjnych Wydziału w zakresie zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale.

**§ 4.** W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 3, Dyrektorowi 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;
- 8) nadzór nad realizacją zadań obronnych w zakresie przedmiotowym Wydziału.

**§ 5.1.** 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 oraz koordynacja kontroli finansowych przeprowadzanych przez pracowników Oddziału Kontroli;
- 10) nadzór nad ewidencją księgową budżetu środków europejskich w części 85/08;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Płatniczą w zakresie przekazywania płatności;
- 12) bezpośredni nadzór nad analityczną ewidencją księgową mandatów karnych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem administracyjnym w zakresie mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 14) koordynowanie zadań związanych z wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną.

2. W czasie nieobecności Dyrektora do Głównego Księgowego mają zastosowanie uprawnienia zawarte w § 4.

§ 6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Budżetu i Analiz i Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu oraz nadzoruje pracę Głównego Księgowego.

§ 7. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej, Oddziałem Kontroli oraz Oddziałem Mandatów.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna Wydziału**

§ 8. 1. Wydział Finansów i Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu i Analiz - FB-I:
  - a) stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz,
  - b) stanowisko ds. budżetu Wojewody i inwestycji,
  - c) stanowisko ds. budżetu Wojewody;
- 2) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej - FB-II:
  - a) stanowisko ds. wykonywania zadań głównego dysponenta środków budżetu Wojewody, Koordynator Oddziału,
  - b) stanowisko ds. obsługi bankowej budżetu Wojewody oraz sprawozdawczości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu Wojewody,
  - d) wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich,
  - e) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli,
  - f) stanowisko ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz obsługi bankowej budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) Oddział Kontroli Finansowej - FB-III:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Lubuskiego;
- 4) Oddział Mandatów - FB-IV:
  - a) Kierownik Oddziału,

- b) stanowisko ds. prowadzenia postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany oraz udzielania ulg w spłacie mandatów karnych kredytowanych,
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mandatów karnych,
  - d) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji mandatów karnych kredytowanych,
  - e) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji wpłat za mandaty karne;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - FB-V.

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

## **Rozdział 5**

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

**§ 9.** Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy oraz wynikających z aktów prawnych;
- 2) sporządzanie planu pracy Wydziału oraz monitorowanie stopnia realizacji nałożonych zadań;
- 3) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka;
- 4) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 5) uczestnictwo w otwartej polityce informacyjnej, w tym m.in. bieżące opracowywanie i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej stosownych informacji oraz aktualizacja danych w Poradniku Klienta LUW, jak również przygotowywanie informacji dla potrzeb mediów publicznych oraz odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 6) opiniowanie rządowych projektów aktów prawnych, bądź projektów aktów prawnych przedkładanych przez biura poselskie i senatorskie;
- 7) wnikliwe i terminowe załatwianie wpływających spraw, skarg i wniosków;
- 8) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji organu nadzorującego organy samorządu terytorialnego w zakresie zadań zleconych, na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności;
- 9) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami w zakresie spraw dotyczących umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadającym państwowym jednostkom budżetowym oraz należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym z tytułu dochodów budżetowych;

- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę, stosownie do właściwości rzeczowej Wydziału;
- 11) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami przy opracowywaniu aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Wojewody;
- 12) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwości rzeczowej;
- 13) prowadzenie na zewnątrz i wewnątrz Urzędu właściwej polityki informacyjnej;
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 15) przestrzeganie przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 16) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych Wojewody zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy;
- 17) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Ministerstwo Finansów oraz inne organy naczelne i centralne;
- 18) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego;
- 19) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Jakości w Urzędzie;
- 20) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych Instrukcją Kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 21) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej (stanowiska pracy);
- 23) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce organizacyjnej właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale;
- 24) usprawnianie organizacji i metod pracy Wydziału.

## Rozdział 6

### Szczegółowe zadania oddziałów i stanowisk pracy

#### § 10. 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;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

## 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 Kontroli Finansowej:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli, w oparciu o kryteria ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 2) zawiadamianie podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli;
- 3) składanie zarządzającemu kontrolę pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli;
- 4) przeprowadzanie kontroli na podstawie upoważnienia oraz zatwierdzonego programu kontroli;
- 5) sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 7) sporządzanie wystąpienia pokontrolnego;
- 8) sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) sporządzanie kart przebiegu kontroli;
- 10) egzekwowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;

- 11) kontrola 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;
- 12) przechowywanie i sporządzanie wykazu akt kontroli;
- 13) współpraca z innymi organami kontroli;
- 14) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli oraz kwartalnych informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanych kontroli.

#### 4. Kierownik Oddziału Mandatów:

- 1) kieruje pracą Oddziału i odpowiada przed Głównym Księgowym za właściwą organizację pracy w Oddziale;
- 2) pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 3) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikających z przyjętego planu pracy i planu kontroli;
- 4) organizuje szkolenia dla pracowników w Oddziale;
- 5) kształtuje właściwe stosunki pracy wśród podległych pracowników;
- 6) nadzoruje terminowość załatwiania powierzonych spraw oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

#### 5. 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 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, odroczenia 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.

#### 6. Zadania stanowiska ds. obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa organizacyjna Wydziału (prowadzenie sekretariatu, przygotowywanie projektów pism, techniczne przygotowanie do akceptacji wniosków w sprawach organizacyjno-kadrowych);
- 2) prowadzenie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału w systemie EZD;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi korespondencji oraz jej rozdział zgodnie z dyspozycjami;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu przez Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji zainteresowanym;
- 5) kontrola dyscypliny pracy Wydziału przez:
  - a) prowadzenie listy obecności,
  - b) prowadzenie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych;
- 6) opracowywanie planów i ewidencjonowanie wykorzystanych urlopów;

- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i biletów komunikacji miejskiej;
- 8) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe oraz ich rozliczanie;
- 9) prowadzenie książki kontroli Wydziału;
- 10) sporządzanie projektów pism przygotowywanych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Budżetu Wojewody;
- 11) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych Wydziału Finansów i Budżetu;
- 12) pełna odpowiedzialność za ochronę danych osobowych występujących w obsługującym systemie komputerowym.

## **Rozdział 7**

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

**§ 11.** 1. Pracownicy Wydziału przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

2. Skargi i wnioski, wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.

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

4. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.

3. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.