

Załącznik
do zarządzenia Nr 7
Dyrektora Generalnego
z dnia 13 czerwca 2024 r.

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”, ustala 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) 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 Budżetu i Finansów;
- 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 Budżetu i Finansów;
- 8) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

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 2016 r. 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 (wraz ze zmianami).

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Wydziału

§ 2. 1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor.

2. 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.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, Dyrektora zastępuje Kierownik Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych.

4. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych - zastępstwo obejmuje Główny Księgowy.

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, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) realizacja polityki finansowej Wojewody;
- 5) wnioskowanie do Ministra Finansów o dodatkowe środki pochodzące z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 6) wnioskowanie o dodatkowe środki pochodzące z funduszy specjalnego przeznaczenia;
- 7) wnioskowanie do Ministra Finansów o blokadę środków budżetowych;
- 8) nadzór nad opracowaniem budżetu Wojewody oraz decyzji w sprawie zmian w budżecie;
- 9) nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez jednostki objęte budżetem Wojewody;
- 10) nadzór merytoryczny w zakresie pełnienia przez Wydział zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa;
- 11) nadzór merytoryczny w zakresie wykonywania przez Wydział zadań kontroli finansowej oraz prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach

- dotyczących zwrotu dotacji;
- 12) nadzór nad realizacją zadań dotyczących dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:
 - a) zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - b) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - c) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - d) wydatków majątkowych realizowanych przez jednostki powiatowej państwowej straży pożarnej,
 - e) zadań związanych z prowadzeniem przez Samorząd Województwa Lubuskiego ewidencji obiektów hotelarskich, ewidencji uprawnień przewodników górskich oraz rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
 - f) zadań realizowanych przez gminy, powiaty oraz samorząd województwa, i finansowanych ze środków klasyfikowanych w rozdziale 75011 - Urzędy wojewódzkie z wyłączeniem zadań w obszarze spraw obywatelskich;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
 - 14) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi i administracyjnymi w sprawie należności publicznoprawnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
 - 15) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych wykonania obowiązków wynikających z postanowień i decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych oraz należności Skarbu Państwa;
 - 17) koordynowanie zadań związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 18) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań finansowanych ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
 - 20) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
 - 21) informowanie Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
 - 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
 - 23) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;

- 24) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 26) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 28) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy oraz ocenach okresowych pracowników;
- 29) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 30) 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) organizacja narad i spotkań z wydziałami i wojewódzką administracją zespoloną w zakresie polityki finansowej i budżetu Wojewody;
- 7) ustalanie planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 8) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Oddziału Budżetu i Analiz;
- 3) Kierownika Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych;
- 4) Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej.

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

6. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej budżetu Wojewody;
- 2) nadzór nad ewidencją księgową budżetu środków europejskich;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem: harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego aktualizacją w ciągu roku, miesięcznych i dodatkowych zapotrzebowań na środki

- budżetowe oraz środki niewygasające;
- 6) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych jednostek objętych budżetem Wojewody;
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzania własnych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewodę dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości;
 - 9) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, beneficjentami dotacji oraz wydziałami/biurami Urzędu w zakresie realizacji budżetu Wojewody.

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) przygotowywanie niezbędnych informacji, zestawień i materiałów na potrzeby kontroli budżetu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli;
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 8) realizacja zadań z wykorzystaniem funkcjonalności informatycznego systemu QNT, zgodnie z uprawnieniami nadanymi w tym systemie;
 - 9) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
 - 10) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
 - 11) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
 - 12) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
 - 13) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. 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.

Rozdział 6

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 6.1. W skład Oddziału Budżetu i Analiz wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz.
 2. Kierownik Oddziału Budżetu i Analiz:
 - 1) koordynuje prace związane z opracowaniem projektu ustawy budżetowej w części 85/08 - województwo lubuskie, w tym planów rzeczowych zadań oraz budżetu środków europejskich;
 - 2) nadzoruje prace związane z opracowywaniem projektu budżetu w układzie zadaniowym w części 85/08 - województwo lubuskie;
 - 3) nadzoruje prace związane z opracowaniem planów finansowych przez dysponentów budżetu części 85/08 - województwo lubuskie;
 - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w części 85/08 - województwo lubuskie;
 - 5) 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;
 - 6) nadzoruje proces weryfikacji wniosków dysponentów budżetu Wojewody o dodatkowe środki z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz rezerwy ogólnej Wojewody Lubuskiego;
 - 7) nadzoruje proces sporządzania w systemie TREZOR wniosków Wojewody o środki z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz rezerwy ogólnej Wojewody Lubuskiego;
 - 8) nadzoruje proces weryfikacji wniosków dysponentów budżetu w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych oraz przygotowywania projektów decyzji;
 - 9) prowadzi sprawy związane z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu:
 - a) zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - b) zadań związanych z prowadzeniem przez Samorząd Województwa Lubuskiego ewidencji obiektów hotelarskich, ewidencji uprawnień przewodników górskich

oraz rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,

- c) zadań realizowanych przez gminy, powiaty oraz samorząd województwa, i finansowanych ze środków klasyfikowanych w rozdziale 75011 - Urzędy wojewódzkie z wyłączeniem zadań w obszarze spraw obywatelskich;
- 10) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji zespolonej i jednostkami podległymi Wojewodzie oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i wykonania budżetu Wojewody;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) koordynuje proces wydatkowania środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowych zadań obronnych zgodnie z ustawą budżetową;
- 14) 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 wykonania;
- 15) opracowuje plany przesunięć w budżecie w części 85/08 - województwo lubuskie w celu zapewnienia finansowania zadań obronnych.

3. Zadania realizowane na wieloosobowym stanowisku ds. budżetu Wojewody i analiz:

- 1) sporządzanie propozycji podziału otrzymanego wstępnego limitu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi przekazanymi przez Ministra Finansów na kolejny rok budżetowy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu części 85/08 w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz projektu wydatków w układzie zadaniowym;
- 3) 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;
- 4) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej/ustawie budżetowej;
- 5) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania zakresu administracji rządowej i kwotach dochodów związanych z realizacją tych zadań, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;
- 6) weryfikacja planów finansowych biur/wydziałów Urzędu i jednostek objętych budżetem Wojewody Lubuskiego i sprawdzanie zgodności kwot dochodów i wydatków z projektem ustawy budżetowej/ustawą budżetową;

- 7) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu Wojewody określonych w ustawie budżetowej;
- 8) sporządzanie wykazu jednostek otrzymujących dotacje celowe i podmiotowe oraz publikacja stosownego obwieszczenia;
- 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) weryfikacja wniosków dysponentów budżetu Wojewody o dodatkowe środki z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz rezerwy ogólnej Wojewody Lubuskiego;
- 11) sporządzanie w systemie TREZOR wniosków o dodatkowe środki z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz rezerwy ogólnej Wojewody Lubuskiego;
- 12) sporządzanie w systemie TREZOR projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie państwa w części 85/08;
- 13) weryfikacja wniosków dysponentów budżetu Wojewody o blokadę planowanych wydatków;
- 14) sporządzanie w systemie TREZOR projektów decyzji w sprawie blokowania planowanych wydatków;
- 15) zawiadamianie biur/wydziałów Urzędu i jednostek podległych wojewodzie o zmianach wysokości planu wydatków oraz jednostek samorządu terytorialnego zmianach wysokości kwot dotacji przekazywanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej;
- 16) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie: Planowania, Zarządzania Projektem Planu Finansowego i Planu Finansowego dysponenta części 85/08;
- 17) 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. W skład Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych oraz windykacji należności;
- 4) Stanowisko ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa.

2. Kierownik Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych:

- 1) nadzoruje kontrole finansowe w jednostkach samorządu terytorialnego dotyczące prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody, kontrole w zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 2) nadzoruje realizację zadań związanych z przekazywaniem, rozliczaniem oraz kontrolą dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie Oddziału;
- 3) nadzoruje prowadzenie spraw wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym należności

publicznoprawnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;

- 4) nadzoruje prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących postępowań egzekucyjnych wykonania obowiązków wynikających z postanowień i decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 6) nadzoruje realizację zadań związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 7) nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych oraz należności Skarbu Państwa;
- 8) koordynuje przedsięwzięcia związane z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

3. Zadania realizowane na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli finansowej:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu oraz jego aktualizacji w zakresie realizowanych kontroli finansowych, w oparciu o kryteria ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 2) prowadzenie kontroli finansowych w zakresie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w jednostkach podległych Wojewodzie, w jednostkach samorządu terytorialnego województwa lubuskiego oraz w innych podmiotach wskazanych przez resortowe ministerstwa (w tym przygotowywanie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego);
- 3) sporządzanie zawiadomień do właściwych merytorycznie organów (m.in. Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych, NIK, Prokuratura) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz funduszy specjalnego przeznaczenia;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu dotacji, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji z budżetu państwa, stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej kontroli;
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej prowadzonej przez Wydział Budżetu i Finansów na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzonego przez Wojewodę Lubuskiego.

4. Zadania realizowane na wieloosobowym stanowisku ds. postępowań administracyjnych oraz windykacji należności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym należności publicznoprawnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowań egzekucyjnych wykonania

obowiązków wynikających z postanowień i decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;

- 4) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych oraz należności Skarbu Państwa;
- 6) współpraca z Oddziałem Księgowości w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, nadzorem budowlanym, izbą administracji skarbowej, sądami, komornikami sądowymi oraz dłużnikami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych.

5. Zadania realizowane na stanowisku ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu:
 - a) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - c) wydatków majątkowych realizowanych przez jednostki powiatowej państwowej straży pożarnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności z tytułu dotacji przypisanych do zwrotu;
- 3) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów i porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, na realizację zadań finansowanych z budżetu państwa w formie dotacji;
- 4) wprowadzanie do modułu Asystent Zarządzania Finansowaniem systemu QNT umów i porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, na realizację zadań finansowanych z budżetu państwa w formie dotacji.

§ 8.1. 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.

2. Zadania realizowane na stanowisku ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) opracowywanie propozycji rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków części 85/08 - województwo lubuskie;

- 2) wnioskowanie o aktualizację harmonogramu wydatków budżetowych w związku z decyzjami Ministra 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 drugiego i trzeciego stopnia;
- 6) weryfikowanie pod względem formalnym 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 Lubuskiego;
- 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 obejmujących oddzielnie: łączne bilanse jednostek budżetowych, rachunek zysków i strat jednostek, zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych oraz informacji dodatkowej;
- 12) współpraca z NBP w zakresie obsługi kasowej rachunku dysponenta głównego i dysponentów niższego stopnia;
- 13) współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu, administracją zespolonych służb, inspekcji i straży oraz z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych środków;
- 14) pełnienie funkcji administratora lokalnego części 85/08 w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 15) obsługa finansowa rachunku bankowego prowadzonego w NBP w zakresie Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Pomocy oraz obsługa finansowa w BGK Zlecenia portalu do składania zleceń płatności;
- 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 wzmożoną realizację zadań operacyjnych.

3. Zadania realizowane na Stanowisku 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 części 85/08 oraz środków przekazywanych dla dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi odbiorcami przekazywanych dotacji na podstawie ewidencji księgowej;
- 4) przygotowywanie zaksięgowanych dokumentów do sporządzenia sprawozdawczości z wykonania budżetu części 85/08;
- 5) księgowanie rozliczonych i zatwierdzonych przez wydziały merytoryczne dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 6) uzgadnianie sald, zamykanie ksiąg rachunkowych, sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu oraz informacji dodatkowej;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zadań wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym;
- 8) współpraca z wydziałami merytorycznymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywanych dotacji ujętych w budżecie Wojewody.

4. Zadania realizowane na Wieloosobowym stanowisku ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków budżetu środków europejskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dochodami budżetowymi pobranymi przez jednostki samorządu terytorialnego w związku z 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 i księgowanie dowodów bankowych z tytułu dochodów budżetowych i wydatków budżetu środków europejskich;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej należności publicznoprawnych;
- 4) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazanych dochodów budżetowych, na podstawie ewidencji księgowej;
- 5) uzgadnianie zapisów i sald na kontach księgowych, zamykanie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- 6) sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych części 85/08, sprawozdań w zakresie budżetu środków europejskich oraz statystycznych;
- 7) współpraca z NBP w zakresie obsługi subkonta rachunku bieżącego dochodów oraz z BGK w zakresie obsługi projektów ze środków UE;
- 8) obsługa finansowa rachunku bankowego prowadzonego w NBP w zakresie Funduszu Przeciwdziałania Covid-19;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej zadań realizowanych z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej i Funduszu Przeciwdziałania Covid - 19;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, dysponentami drugiego i

trzeciego stopnia oraz wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie realizacji dochodów uzyskanych na rzecz budżetu państwa.

5. Zadania realizowane na Stanowisku 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, na podstawie decyzji Ministra Finansów i decyzji Wojewody Lubuskiego;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie planu finansowego wydatków dysponentów niższego stopnia;
- 3) ewidencjonowanie oraz księgowanie decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia;
- 4) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego, dysponentami niższego stopnia i wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie planu wydatków budżetu państwa części 85/08 - województwo lubuskie;
- 5) uzgadnianie z jednostkami samorządu terytorialnego przekazanych dotacji związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami;
- 6) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 7) uzgadnianie zapisów i sald na kontach księgowych, zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej zwrotów dotacji dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i innych odbiorców.

6. Zadania realizowane na Stanowisku 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 zwrotów dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i innych odbiorców dotacji na konto pomocnicze państwowej jednostki budżetowej oraz ich rozdysponowanie;
- 5) uzgadnianie zapisów i sald na kontach księgowych, dokonywanie przebiegowań rocznych, zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 6) sporządzanie własnego jednostkowego i łącznego sprawozdania budżetowego 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) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie operacji finansowych;

- 9) obsługa finansowa rachunku bankowego prowadzonego w NBP w zakresie Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej zadań realizowanych z Funduszu Pomocy;
- 11) współpraca z dysponentami niższego stopnia i wydziałami merytorycznymi w zakresie prawidłowego wykonania budżetu dysponenta części w układzie zadaniowym.

7. Funkcję Kierownika Oddziału pełni Główny Księgowy.

§ 9. Zadania realizowane na samodzielny stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych Wydziału, w tym obsługa Elektronicznego Systemu Rejestracji Czasu Pracy dla pracowników Wydziału, planowanie oraz ewidencjonowanie urlopów, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przechowywanie pieczęci służbowych;
- 3) prowadzenie rejestrów Wydziałowych;
- 4) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom, kierowanie ich do konkretnych komórek Urzędu.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 10. 1. Dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora przyjmuje 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. 1. 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 Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.

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