

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.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Wydziału

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

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

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

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

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 3. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników Wydziału;

- 4) realizacja polityki finansowej Wojewody;
- 5) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Wojewody oraz projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie;
- 6) nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez jednostki objęte budżetem Wojewody;
- 7) nadzór merytoryczny w zakresie pełnienia przez Wydział zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa;
- 8) współpraca z Ministerstwem Finansów w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu i jego zmian;
- 9) organizacja narad i spotkań z wydziałami i wojewódzką administracją zespoloną w zakresie polityki finansowej i budżetu Wojewody;
- 10) nadzór merytoryczny w zakresie wykonywania przez Wydział zadań kontroli finansowej;
- 11) nadzór nad realizacją zadań dotyczących dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:
 - a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - b) budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,
 - c) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - d) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych,
 - e) nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - f) projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły;
- 12) 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) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem egzekucyjnym o charakterze pieniężnym i obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 15) koordynowanie zadań związanych z wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 17) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 18) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 20) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 21) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 25) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy oraz ocenach okresowych pracowników;
- 26) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 27) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

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

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

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Oddział Budżetu i Analiz;

- 3) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
 4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej.
 5. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.
 6. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej budżetu Wojewody;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewodę dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości;
 - 3) organizacja, koordynacja i nadzór nad prawidłowym dokonywaniem operacji finansowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) nadzór nad dyscypliną finansów publicznych jednostek objętych budżetem Wojewody;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzania łącznych sprawozdań części 85/08 – województwo lubuskie;
 - 9) nadzór nad ewidencją księgową budżetu środków europejskich w części 85/08.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

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

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;

- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 6) 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) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 9) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 12) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. 1. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu i Analiz;
- 2) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych;
- 3) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
 2. W skład Oddziału Budżetu i Analiz wchodzi:
 - 1) Kierownik Oddziału;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Wojewody i analiz.
 3. W skład Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych wchodzi:
 - 1) Kierownik Oddziału;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli finansowej;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. postępowania mandatowego oraz postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa.
 4. W skład Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu Wojewody;

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

5. W przypadku Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej funkcję Kierownika Oddziału pełni Główny Księgowy.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 1. Kierownik Oddziału Budżetu i Analiz:

- 1) koordynuje prace związane z opracowaniem projektu ustawy budżetowej w części 85/08 – województwo lubuskie, w tym planów rzeczowych zadań oraz budżetu środków europejskich;
- 2) koordynuje prace związane z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz 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) współpracuje z jednostkami organizacyjnym Urzędu, jednostkami administracji zespolonej i jednostkami podległymi Wojewodzie oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i wykonania budżetu Wojewody;
- 8) 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;
- 9) nadzoruje obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie: Planowania, Zarządzania Projektem Planu Finansowego i Planu Finansowego dysponenta części 85/08;
 - 10) 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;
 - 11) koordynuje proces wydatkowania środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowych zadań obronnych zgodnie z ustawą budżetową;
 - 12) 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;
 - 13) opracowuje plany przesunięć w budżecie w części 85/08 – województwo lubuskie w celu zapewnienia finansowania zadań obronnych.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. budżetu Wojewody i analiz należy:

- 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) aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/08;
- 4) dokonywanie podziału dochodów i wydatków – wg projektu ustawy budżetowej/ ustawy budżetowej – na poszczególne jednostki organizacyjne w ramach budżetu Wojewody oraz dotacji celowych i dochodów na jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej/ustawie budżetowej;
- 6) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania zakresu administracji rządowej i kwotach dochodów związanych z realizacją tych zadań, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie szczegółowego podziału dochodów i

- wydatków budżetu Wojewody określonych w ustawie budżetowej;
- 9) pełnienie zadań dysponenta części 85/08 w zakresie dokonywania zmian w planie wydatków oraz pozyskiwania dodatkowych środków z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa;
 - 10) weryfikacja wniosków dysponentów budżetu Wojewody o dodatkowe środki z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz rezerwy ogólnej Wojewody Lubuskiego;
 - 11) zawiadamianie biur/wydziałów Urzędu i jednostek podległych wojewodzie o zmianach wysokości planu wydatków oraz jednostek samorządu terytorialnego o zmianach wysokości kwot dotacji przekazywanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie: Planowania, Zarządzania Projektem Planu Finansowego i Planu Finansowego dysponenta części 85/08;
 - 13) sporządzanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków, okresowych analiz oraz ocen przebiegu wykonania budżetu w ujęciu finansowym i zadaniowym oraz przedstawianie wniosków i propozycji działań zmierzających do optymalnego wykonania budżetu.

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

- 1) nadzoruje kontrole finansowe w jednostkach samorządu terytorialnego dotyczących prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody, 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 proces realizacji zadań wynikających z 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;
- 4) nadzoruje prawidłowe i terminowe realizowanie zadań dotyczących windykacji należności z tytułu mandatów karnych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 5) nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących

umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności z tytułu grzywien oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;

- 6) nadzoruje realizację zadań dotyczących postępowań egzekucyjnych o charakterze pieniężnym i obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 7) koordynuje przedsięwzięcia związane z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowej należy:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w zakresie realizowanych kontroli finansowych, w oparciu o kryteria ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę (w tym przygotowywanie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem);
- 3) sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 4) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli oraz kwartalnych informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanych kontroli.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. postępowania mandatowego oraz postępowań dotyczących kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien, nałożonych mandatem karnym kredytowanym oraz postępowań w sprawie zarzutów na postępowanie egzekucyjne;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej dobrowolnych i komorniczych wpłat za mandaty karne kredytowane;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji, współpraca z komornikami sądowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu kar i opłat legalizacyjnych, nakładanych przez nadzór budowlany;

5) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym i obowiązków o charakterze niepieniężnym.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi dotacji celowych budżetu państwa należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z 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;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu:
 - a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - b) budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,
 - c) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - d) ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
 - e) nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - f) projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły.

§ 8. 1. Do zadań stanowiska ds. realizacji budżetu Wojewody i sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1) opracowywanie propozycji projektu harmonogramu dochodów i wydatków oraz rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie;
- 2) wnioskowanie o aktualizację harmonogramu wydatków budżetowych w związku z decyzjami Ministra Finansów;
- 3) opracowywanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe oraz aktualizowanie dekad w ramach zatwierdzonego przez Ministerstwo Finansów limitu miesiąca;
- 4) wnioskowanie do Ministerstwa Finansów o dodatkowe środki;
- 5) przekazywanie środków na rachunki dysponentów II i III stopnia;
- 6) weryfikowanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dyspozycji dotyczących przekazania środków finansowych w celu zapewnienia zgodności z planami finansowymi;

- 7) przygotowywanie dziennego podziału limitów środków finansowych otrzymanych z Ministerstwa Finansów na jednostki samorządu terytorialnego oraz inne jednostki objęte budżetem Wojewody 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;
- 12) współpraca z dysponentami niższego stopnia w zakresie wykonywania budżetu Wojewody;
- 13) współpraca z NBP w zakresie obsługi kasowej rachunku dysponenta głównego i dysponentów niższego stopnia;
- 14) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz z administracją zespolonych służb, inspekcji i straży, wykonujących zadania w ramach budżetu Wojewody;
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji;
- 16) opracowywanie procedur przekazywania środków jednostkom realizującym zadania operacyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) opracowywanie harmonogramu podziału środków finansowych w ramach dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych.

2. Do zadań stanowiska ds. rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu

Wojewody należy:

- 1) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu dotacji przekazywanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz zadań własnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody oraz środków przekazywanych dla dysponentów II i III stopnia;

- 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi odbiorcami przekazywanych dotacji na podstawie ewidencji księgowej;
- 4) analizowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych;
- 5) przygotowywanie zaksięgowanych dokumentów do sporządzenia sprawozdawczości z wykonania wydatków budżetu Wojewody;
- 6) weryfikowanie rozliczeń i księgowanie rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 7) zamykanie ksiąg rachunkowych oraz przygotowywanie dokumentów do sprawozdawczości finansowej;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji;
- 9) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dochodami budżetowymi pobranymi przez jednostki samorządu terytorialnego w związku realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, w szczególności związanych z klasyfikacją budżetową oraz rozliczaniem przekazanych środków na dochody budżetu państwa;
- 2) ewidencjonowanie oraz księgowanie dowodów bankowych z tytułu dochodów budżetowych, wydatków z budżetu środków europejskich;
- 3) uzgadnianie zapisów księgowych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazanych dochodów budżetowych, na podstawie ewidencji księgowej;
- 4) analizowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych;
- 5) przygotowywanie zaksięgowanych dokumentów do sporządzenia sprawozdawczości z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 6) uzgadnianie kont, zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 7) sporządzanie jednostkowych, zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych części 85/08 oraz sprawozdań w zakresie budżetu środków europejskich;

- 8) współpraca z NBP w zakresie obsługi subkonta rachunku bieżącego dochodów LUW oraz z BGK w zakresie obsługi projektów ze środków UE;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz dysponentami II i III stopnia w zakresie realizacji dochodów uzyskanych na rzecz budżetu państwa;
- 10) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w sprawie realizacji dochodów w budżecie Wojewody.

4. Do zadań stanowiska ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej należy:

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

5. Do zadań stanowiska ds. budżetu zadaniowego i sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1) ewidencjonowanie oraz księgowanie planu finansowego wydatków budżetu państwa części 85/08 w układzie zadaniowym;

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

§ 9. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

- 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.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

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

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

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą

służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11. 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.