#

Załącznik do zarządzenia nr 193/20
Marszałka Województwa Mazowieckiego
z dnia 7 stycznia 2020 r. zmienionego

zarządzeniem nr 212/20 z dnia 25 lutego 2020 r.

oraz zarządzeniem nr 275/20 z dnia 12 sierpnia 2020 r.

# **Regulamin wewnętrznyDepartamentu Budżetu i FinansówUrzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

*(tekst ujednolicony)*

## **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, określa wewnętrzną strukturę i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Skarbnikiem Województwa”, Zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biur oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

## **§ 2.**

1. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem, przy pomocy:
	1. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa (BF-I);
	2. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa (BF-II);
	3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji (BF-III);
	4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu (BF-IV).
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika Województwa należy realizacja zadań Skarbnika Województwa - głównego księgowego budżetu Województwa oraz głównego księgowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, w szczególności:
	1. współuczestniczenie w kierowaniu gospodarką finansową Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Województwem”;
	2. współuczestniczenie w planowaniu i wykonywaniu budżetu Województwa;
	3. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne;
	4. opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu uchwały budżetowej Województwa oraz ich zmiana, a także sprawozdań z ich wykonania;
	5. prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
	6. bezpośrednia współpraca z Sekretarzem Województwa-Dyrektorem Urzędu w zakresie tworzenia, realizacji oraz zmiany projektu planu finansowego Urzędu, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z jego realizacją. Projekt planu finansowego Urzędu i jego zmiany wymagają zatwierdzenia przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
	7. opracowywanie projektu zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
	8. wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
	9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Urzędu
	i Województwa oraz ich analizowanie;
	10. współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie formułowania wystąpień pokontrolnych w części dotyczącej gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Skarbnik Województwa wykonuje przy pomocy komórek organizacyjnych Departamentu.

## **§ 3.**

W skład Departamentu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Planowania Budżetu (BF-I-WP);
2. Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim (BF-I-WZB);
3. Biuro Funduszy Zwrotnych (BF-I-FZ);
4. Biuro Księgowości Budżetu(BF-II-WKB);
5. Wydział Egzekucji i Realizacji Budżetu ( BF-II–WE);
6. Biuro ds. VAT (BF- II-WV);
7. Wydział Certyfikacji (BF-III-IC);
8. Wydział Księgowości Urzędu (BF-IV-WK);
9. Wydział Księgowości Ogólnej (BF-IV-WKO);
10. Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu – Sekretariat (BF-SK).

## **§ 4.**

1. Wydziałem i biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Skarbnik Województwa albo właściwy zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział podlega.
2. Wieloosobowym stanowiskiem kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Skarbnik Województwa.

## **§ 5.**

Do zakresu zadań **Wydziału Planowania Budżetu** należy w szczególności:

1. analizowanie sytuacji finansowej Województwa w ciągu roku budżetowego na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim i opracowywanie na tej podstawie informacji dla Zarządu Województwa;
2. opracowywanie informacji dla Zarządu Województwa dotyczących przymiarek do projektu uchwały budżetowej;
3. opracowywanie informacji dla Zarządu Województwa dotyczących propozycji podziału tzw. „wolnych środków” po zakończeniu roku budżetowego;
4. opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa i jej zmian, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
5. opracowywanie projektu uchwały Sejmiku Województwa w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;
6. opracowywanie projektów uchwał w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Województwa w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
7. opracowywanie projektów uchwał w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej
oraz ich zmian;
8. opracowywanie projektów planu dochodów wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych oraz ich zmian;
9. opracowywanie projektu uchwały w sprawie wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową;
10. opracowywanie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie weryfikacji złożonych projektów planów finansowych jednostek budżetowych na kolejny rok budżetowy pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na dany rok;
11. opracowywanie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie weryfikacji projektów planów finansowych jednostek budżetowych dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Województwo Mazowieckie na kolejny rok budżetowy;
12. opracowywanie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie stanowiska Zarządu Województwa
do wniosku Komisji Budżetu i Finansów Sejmiku Województwa Mazowieckiego o projekcie uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na kolejny rok budżetowy;
13. opracowywanie projektów planów przychodów i kosztów  samorządowych zakładów budżetowych
oraz ich zmian;
14. prowadzenie zaangażowania środków zabezpieczonych w rezerwie ogólnej i  rezerwach celowych budżetu Województwa, w tym przeznaczonych na:
15. finansowanie lub współfinansowanie projektów własnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy – w zakresie bieżącego roku budżetowego,
16. wkłady własne na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł wewnętrznych krajowych –
w zakresie bieżącego roku budżetowego;
17. koordynowanie spraw dotyczących występowania do Wojewody Mazowieckiego o dotacje na finansowanie zadań zleconych samorządowi Województwa z zakresu administracji rządowej, w tym:
18. opracowywanie zbiorczego zapotrzebowania Województwa na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej celem przekazania do 15 kwietnia roku poprzedzającego rok budżetowy do Wojewody Mazowieckiego,
19. opracowanie zbiorczego zestawienia wyników prowadzonej do końca października weryfikacji zapotrzebowań na dotacje na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na rok następny,
20. wnioskowanie o dotacje na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ciągu roku budżetowego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i departamentami Urzędu;
21. przygotowywanie materiałów budżetowych na posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa opiniujących projekt uchwały budżetowej Województwa lub jej zmiany;
22. współpraca z jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi oraz z departamentami Urzędu w zakresie:
23. sporządzania projektów planów finansowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz Urzędu w części administrowanej przez poszczególne departamenty Urzędu
i ich zmian,
24. sporządzania projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz ich zmian,
25. sporządzania projektów uchwał w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Województwa w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
26. sporządzania projektów planów wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych oraz  ich zmian,
27. planowania i monitorowania w okresach półrocznych wydatków bieżących potrzebnych do zapewnienia ciągłości działania jednostek podległych w latach następnych,
28. sporządzania uchwały Sejmiku Województwa w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
29. formułowania mierników oraz celów dla zadań ujętych w budżecie zadaniowym;
30. informowanie kierowników jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz dyrektorów departamentów Urzędu o:
31. przyjętych przez Zarząd Województwa założeniach do projektu uchwały budżetowej Województwa
na kolejny rok budżetowy,
32. przyjętym przez Zarząd Województwa projekcie uchwały budżetowej Województwa wraz z informacjami niezbędnymi do opracowania projektów ich planów finansowych,
33. przyjętych przez Zarząd Województwa projektach planów wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych,
34. zatwierdzonych uchwałą Zarządu Województwa bądź Sejmiku Województwa zmianach w dochodach
i wydatkach budżetu Województwa w części dotyczącej danej jednostki budżetowej, samorządowego zakładu budżetowego lub Urzędu w części administrowanej przez dany departament Urzędu,
35. zatwierdzonym planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz o zmianach w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej tych jednostek, a także w planie finansowym zadań
z zakresu administracji rządowej Urzędu w części administrowanej przez dany departament Urzędu, dokonanych uchwałą Zarządu Województwa,
36. zatwierdzonym przez Sejmik Województwa planie wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych oraz jego zmianach w ciągu roku,
37. uchwalonym przez Sejmik województwa wykazie wydatków niewygasających,
38. zatwierdzeniu przez Sejmik Województwa planu przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych oraz ich zmian w ciągu roku,
39. limitach funduszu wynagrodzeń osobowych, limitach etatów oraz limitach średniego miesięcznego wynagrodzenia osobowego oraz zmian w tym zakresie,
40. decyzji Zarządu o uruchomieniu podwyżek w jednostkach organizacyjnych oraz departamentach Urzędu,
41. przyznanych dotacjach z budżetu państwa na zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz o zmianach wysokości dotacji w ciągu roku,
42. przyznanych dotacjach na realizację programów operacyjnych na dany rok budżetowy;
43. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kierownikom jednostek organizacyjnych upoważnień
do zaciągania zobowiązań z tytułu umów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania jednostki
oraz ich monitorowanie w okresach półrocznych i rocznych;
44. analizowanie miesięcznych sprawozdań z wynagrodzeń jednostek budżetowych;
45. nadzorowanie poprawności ewidencjonowania planu wydatków na wynagrodzenia osobowe w jednostkach budżetowych według kategorii świadczeń;
46. sprawdzanie poprawności składanych przez kierowników oświatowych jednostek budżetowych zawiadomień w sprawie przesunięć środków w grupach planu wydatków w ramach rachunku dochodów własnych;
47. opracowywanie metodologii budżetu zadaniowego oraz jej zmian;
48. opracowywanie harmonogramu terminów przedkładania wniosków do nowelizacji uchwały budżetowej
oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz departamentów Urzędu;
49. prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planu budżetu w zakresie:
50. wniosków o zmiany leżące w kompetencji Zarządu,
51. wniosków o zmiany leżące w kompetencji Sejmiku z jednoczesnym sporządzaniem zestawienia skutków finansowych dla budżetu bieżącego roku dla każdego wniosku;
52. opracowywanie informacji dla Zarządu Województwa na temat dodatkowych wniosków złożonych po terminie do zmian w budżecie;
53. opracowywanie zestawienia liczby zmian do uchwał wnoszących oraz autopoprawek do zmian uchwały budżetowej leżących w zakresie kompetencji Sejmiku;
54. opracowywanie prezentacji na temat projektu uchwały budżetowej na kolejny rok budżetowy oraz jej aktualizacja po przyjęciu autopoprawki;
55. przygotowywanie na wniosek jednostek budżetowych kontrasygnat zabezpieczenia środków finansowych
w budżecie województwa na bieżący rok budżetowy celem przedłożenia kancelarii notarialnej;
56. prowadzenie zestawienia zapotrzebowania na dodatkowe środki własne województwa w ciągu roku budżetowego, na sfinansowanie zadań, które nie mają pokrycia w rezerwach budżetowych;
57. prowadzenie zestawienia oszczędności ze środków własnych województwa zgłaszanych w ciągu roku budżetowego przez jednostki budżetowe oraz departamenty Urzędu;
58. weryfikacja wniosków budżetowych pod kątem:
59. formalno-rachunkowym,
60. zgodności treści merytorycznej wniosku z brzmieniem działu, rozdziału oraz klasyfikacji budżetowej,
61. spójności uzasadnienia do każdej pozycji planu z treścią ekonomiczną wnioskowanej zmiany,
62. prawidłowości zastosowanego źródła finansowania,
63. spójności z załączonymi do wniosku dokumentami (wyciąg z protokołu, umowa jednoroczna, decyzja),
64. kontroli wniosku zmniejszającego pod względem zaangażowania lub wydatkowania planu;
65. przyznawanie uprawnień specjalnych użytkownikom systemu finansowo-księgowego wnioskujących
o zamknięcie wniosku, w którym występuje tymczasowe przekroczenie zaangażowania lub wydatkowania limitu planu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do wydziałów księgowych;
66. opiniowanie projektów ustaw merytorycznych związanych w planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa;
67. opracowywanie na podpis Skarbnika Województwa projektów pism do Przewodniczącego Sejmiku Województwa opiniujących pod względem formalno-prawnym poprawki radnych Sejmiku Województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku;
68. uzyskiwanie od departamentów Urzędu oraz jednostek budżetowych opinii do poprawek radnych Sejmiku Województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku, w zakresie merytorycznej oceny zgłoszonej poprawki;
69. opracowywanie informacji dla Zarządu Województwa w zakresie zmian limitów funduszu wynagrodzeń, limitu etatów oraz limitu średniego miesięcznego wynagrodzenia osobowego w jednostkach budżetowych na podpis Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
70. współpraca z biurem prasowym w zakresie materiałów prasowych oraz zapytań dziennikarzy zawierających kwestie związane z budżetem województwa na dany rok budżetowy;
71. opracowywanie projektu uchwały Sejmiku Województwa w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz jej zmian;
72. współudział w opiniowaniu statutów jednostek organizacyjnych województwa nieposiadających osobowości prawnej;
73. współpraca z Wydziałem Egzekucji i Realizacji Budżetu w zakresie opracowywania trybu wykonywania budżetu Województwa na kolejny rok budżetowy w części dotyczącej trybu wnioskowania o zmiany w planie w ciągu roku, oraz jego zmian;
74. współpraca z Wydziałem Egzekucji i Realizacji Budżetu w zakresie opiniowania pracy głównych księgowych w placówkach oświatowych;
75. przygotowywanie i wysyłka w systemie Besti@ danych budżetowych w zakresie planu budżetu Województwa na dany rok budżetowy oraz jego zmian;
76. przygotowywanie raportów na KPZ w zakresie działalności Wydziału Planowania Budżetu.

## **§ 6.**

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Budżetem Wieloletnim** należy w szczególności:

1. opracowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej;
2. opracowywanie założeń do projektu uchwały budżetowej Województwa;
3. opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego;
4. opracowywanie zmian uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego;
5. informowanie kierowników jednostek budżetowych oraz dyrektorów departamentów Urzędu o przyjętym przez Zarząd Województwa projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego;
6. informowanie kierowników jednostek budżetowych oraz dyrektorów departamentów Urzędu o zmianach Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego w zakresie przedsięwzięć;
7. weryfikacja wniosków do zmian WPF pod kątem:
8. formalno-rachunkowym,
9. spójności uzasadnienia z treścią ekonomiczną wnioskowanej zmiany,
10. spójności z załączonymi do wniosku dokumentami,
11. prawidłowości zastosowania źródła finansowania;
12. prowadzenie rejestru wniosków o zmiany WPF;
13. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem długiem Województwa, w tym opracowywanie strategii oraz przygotowywanie propozycji bieżących działań;
14. sporządzanie analiz wskaźnikowych Województwa na tle innych regionów oraz innych analiz ekonomicznych;
15. współpraca z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami finansowymi w zakresie finansowania zadań Województwa dotyczących planowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
16. opiniowanie informacji i projektów uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa w zakresie projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, zwanego dalej „PROW 2014-2020”, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, których realizatorami są wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Urzędu;
17. uzyskiwanie informacji z Wydziału Zarządu dotyczących decyzji Zarządu Województwa odnośnie opiniowanych przez Departament Budżetu i Finansów projektów uchwał i informacji powodujących skutki finansowe;
18. opracowywanie projektu uchwały dotyczącej zasad ubiegania się przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego o dofinansowanie ze środków Województwa Mazowieckiego wkładu własnego przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
19. prowadzenie spraw związanych z wystawianiem promes zabezpieczenia środków własnych Województwa na współfinansowanie projektów o charakterze nieinwestycyjnym wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w związku z ubieganiem się przez te jednostki o dofinansowanie projektów
z innych źródeł;
20. opracowywanie projektu uchwały w sprawie prognozowanej wysokości rezerwy celowej na finansowanie lub współfinansowanie projektów własnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i EOG, Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy;
21. prowadzenie zaangażowania środków zabezpieczonych w rezerwach celowych Województwa w kolejnych latach, w tym przeznaczonych na:
22. finansowanie lub współfinansowanie projektów własnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
23. wkłady własne na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł wewnętrznych krajowych;
24. prowadzenie zaangażowania poręczeń i pożyczek udzielanych z budżetu województwa mazowieckiego;
25. przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Województwa, o którym mowa w art. 267 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.[[1]](#footnote-1)2)) wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa oraz informacji z wykonania budżetu Województwa za I, II i III kwartał;
26. opracowywanie prezentacji na temat wykonania budżetu województwa;
27. przygotowywanie informacji o realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć półrocznych i rocznych;
28. opracowywanie kwartalnej informacji opisowej z wykonania dotacji otrzymanych z budżetu państwa;
29. monitorowanie wykorzystania dotacji na zadania zlecone;
30. przygotowywanie materiałów budżetowych na posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa opiniujących wykonanie budżetu Województwa;
31. współpraca z jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi oraz z departamentami Urzędu w zakresie:
	1. sporządzania sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
	2. sporządzania sprawozdań z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub z innych źródeł,
	3. sporządzania i zmian wykazu przedsięwzięć,
	4. sporządzania informacji półrocznych i rocznych z realizacji przedsięwzięć,
	5. sporządzania kwartalnych analiz wynagrodzeń;
32. opracowywanie kwartalnych informacji dla Zarządu w sprawie analizy wynagrodzeń w jednostkach organizacyjnych;
33. opracowywanie informacji dla Zarządu w sprawie uruchomienia podwyżek w jednostkach budżetowych;
34. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kierownikom jednostek upoważnień do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć oraz ich monitorowanie w okresach półrocznych
i rocznych;
35. opiniowanie projektów ustaw merytorycznych związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową;
36. opracowywanie na podpis Skarbnika Województwa projektów pism do Przewodniczącego Sejmiku Województwa opiniujących pod względem formalno-prawnym poprawki radnych Sejmiku Województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku w zakresie zadań wieloletnich;
37. uzyskiwanie od departamentów Urzędu oraz jednostek budżetowych opinii do poprawek radnych Sejmiku Województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku, w zakresie merytorycznej oceny zgłoszonej poprawki w zakresie zadań wieloletnich;
38. współpraca z biurem prasowym w zakresie materiałów prasowych oraz zapytań dziennikarzy zawierających kwestie związane z wykonaniem budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
39. przygotowywanie raportów na KPZ w zakresie działalności Wydziału Zarządzania Budżetem Wieloletnim;
40. przygotowywanie i wysyłka w systemie Besti@ Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
41. opracowywanie wieloletnich analiz budżetowych;
42. przygotowywanie programów naprawczych województwa;
43. sporządzanie zbiorczych analiz dotyczących wykonania budżetów przez jednostki samorządu terytorialnego z terenu Województwa;
44. sporządzanie wkładu finansowego do opracowania raportu o stanie województwa w części dotyczącej budżetu województwa;
45. opiniowanie projektów ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i o finansach publicznych.

## **§ 7.**

Do zakresu zadań **Biura Księgowości Budżetu** należy w szczególności:

1. analizowanie wykonywania budżetu Województwa oraz informowanie Zarządu Województwa
o nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z jego realizacją;
2. prowadzenie księgowości budżetu Województwa;
3. sporządzanie przelewów środków finansowych dla jednostek budżetowych;
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu w systemie Besti@;
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych do rachunków bankowych z wykonania budżetu (w systemie Otago);
6. sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu organu) z realizacji budżetu Województwa;
7. sporządzanie łącznego bilansu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
8. sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
9. sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
10. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa;
11. sporządzanie i przekazywanie do Narodowego Banku Polskiego bilansu płatniczego Województwa
na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie przekazywania
do Narodowego Banku Polskiego danych niezbędnych do sporządzania bilansu płatniczego
oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej (Dz. U. poz. 1548);
12. rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych;
13. rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa;
14. prowadzenie rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu przekazywanych udziałów Województwa
w podatku dochodowym od osób prawnych;
15. analizowanie terminowości przekazywania udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych;
16. prowadzenie ewidencji pozabudżetowej oraz wykonywanie niezbędnych czynności w systemie BGK-Zlecenia z zakresu finansowania realizacji celów polityki spójności przy wykorzystaniu mechanizmu finansowania zwrotnego w perspektywie finansowej 2014-2020;
17. prowadzenie ewidencji pozabudżetowej wpłat zrealizowanych w toku postępowania egzekucyjnego oraz dokonywanie przelewów środków na podstawie dyspozycji sporządzonych przez pracowników Wydziału Egzekucji i Realizacji Budżetu;
18. prowadzenie rozliczeń z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim i innymi podmiotami w zakresie otrzymanych dotacji;
19. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu Województwa;
20. przygotowywanie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe składanego przez jednostki budżetowe, koordynacja prac związanych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetu Województwa;
21. koordynowanie przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, spraw związanych z rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
22. prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu nakładów wykazanych w sprawozdaniu Rb-50 wydatkowanych ze środków własnych Województwa na zadania z administracji rządowej;
23. procedowanie w zakresie wyboru biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego Województwa;
24. koordynacja prac w trakcie badania sprawozdań finansowych Województwa przez biegłego rewidenta;
25. przygotowywanie dla wnioskującej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej dokumentów lub informacji określających sytuację finansową Województwa;
26. sporządzanie projektu planu finansowego i jego zmian, dyspozycji płatności oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego i zaangażowania środków budżetowych na zadania realizowane przez Biuro;
27. prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o przekazanie dotacji udzielanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów
i jednostek organizacyjnych Województwa oraz spraw dotyczących projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych i PROW 2014-2020, współfinansowanych ze środków
Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
28. przekazywanie do Wydziału Egzekucji i Realizacji Budżetu propozycji do rocznego planu kontroli w zakresie Biura Księgowości Budżetu;
29. opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie działania Biura, we współpracy z pozostałymi wydziałami i biurami Departamentu;
30. zbieranie z jednostek budżetowych Województwa i zakładu budżetowego Województwa informacji
o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej i przekazywanie łącznej informacji właściwemu organowi podatkowemu.

## **§ 8.**

Do zakresu zadań **Wydziału Egzekucji i Realizacji Budżetu** należy w szczególności:

1. realizacja zadań Marszałka Województwa jako wierzyciela w stosunku do należności z tytułu opłat i innych należności za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej będących dochodami budżetu Województwa na podstawie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161), w tym w szczególności:
	1. windykacja należności,
	2. pozyskiwanie informacji, we współpracy z Departamentem Organizacji, o zobowiązanych, m.in zmiany właściciela gruntu, dotyczących miejsca zamieszkania, nr PESEL, rachunków bankowych,
	3. wystawianie tytułów wykonawczych,
	4. przygotowywanie i wydawanie postanowień Marszałka Województwa;
2. egzekucja należności na podstawie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych
i leśnych, w tym w szczególności:
	1. badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
	2. nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
	3. przygotowanie i wydawanie postanowień Marszałka Województwa dotyczących egzekucji administracyjnej,
	4. prowadzenie zbiorczej ewidencji tytułów wykonawczych,
	5. przygotowanie i wysłanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów danych osobowych różnych instytucji,
	6. przygotowanie dyspozycji płatności dotyczących wyegzekwowanych należności pieniężnych,
	7. przygotowanie i wysłanie zawiadomień o zajęciu wierzytelności z rachunków bankowych zobowiązanych, w tym naliczanie kosztów egzekucyjnych,
	8. zajmowanie rachunków bankowych, w tym za pomocą programu Ognivo oraz ePuap,
	9. zajmowanie należności z tytułu wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
	10. korzystanie z bazy danych zawartych w systemie PESEL;
3. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, naliczanie opłat i sporządzanie sprawozdawczości (dochodowej) w zakresie opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i przekazywanie tabelarycznego zestawienia do Wydziału Księgowości Ogólnej;
4. sporządzanie przelewów środków finansowych w zakresie przekazywania do Urzędu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu nadpłat;
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w stosunku do należności publicznoprawnych stanowiących dochód budżetu Województwa lub budżetu państwa w zakresie zadań realizowanych przez departamenty, z wyłączeniem ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska, opłatach za wyłączenie gruntu z produkcji rolnej oraz opłatach melioracyjnych i inwestycyjnych;
6. windykacja należności cywilnoprawnych wymagalnych wynikająca z ksiąg Urzędu i ksiąg Województwa, w tym w szczególności z tytułu:
	1. udzielonych pożyczek i poręczeń,
	2. opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
	3. przejętych przez Województwo po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, w tym samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
7. windykacja należności publicznoprawnych wymagalnych stanowiących dochód budżetu Województwa
lub budżetu państwa w zakresie zadań realizowanych przez departamenty, z wyłączeniem należności z tytułu korzystania ze środowiska oraz ustalenia wysokości opłat melioracyjnych;
8. przygotowywanie dla Zarządu Województwa rocznych informacji o udzielonych ulgach przez Województwo i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej w zakresie należności cywilnoprawnych i środków publicznoprawnych;
9. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa oraz informacji w sprawie przypadających Województwu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.[[2]](#footnote-2))) oraz zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych;
10. prowadzenie wykazu wymagalnych i niewymagalnych należności Województwa w zakresie udzielonych przez Województwo pożyczek;
11. prowadzenie spraw w zakresie przekazywania sprawozdań o pomocy publicznej przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz departamenty Urzędu, w tym w szczególności:
	1. koordynowanie oraz analiza terminowości przekazywania przez departamenty i kancelarie Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą aplikacji SHRIMP,
	2. sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
	3. sporządzanie łącznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielonej przez departamenty Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, z wykorzystaniem aplikacji SRPP;
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem materiałów dla Zarządu Województwa dotyczących stosowania ulg w stosunku do należności przypadających Województwu mających charakter cywilnoprawny, w zakresie określonym stosowną uchwałą Sejmiku Województwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
13. opiniowanie projektów umów dotacyjnych rocznych i wieloletnich kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa oraz rejestrowanie przedmiotowych umów w Generalnym Rejestrze Umów, w tym umów dotyczących projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych oraz PROW 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, których realizatorami są wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Urzędu;
14. współpraca z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami finansowymi w zakresie finansowania zadań Województwa;
15. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem propozycji do rocznego planu kontroli, przedkładanego przez Departament Kontroli;
16. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami
w zakresie analiz ekonomicznych, w tym sporządzanie informacji wymaganych od pożyczkodawców i banków;
17. koordynowanie, przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, spraw związanych z obsługą programów bankowych;
18. współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie analizy wystąpień pokontrolnych w części dotyczącej gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
19. prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa;
20. koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Województwa, współpraca z bankiem obsługującym budżet Województwa;
21. prowadzenie spraw w zakresie lokowania wolnych środków budżetowych Województwa;
22. prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów bankowych na rynku krajowym i międzynarodowym przez Województwo;
23. prowadzenie spraw dotyczących emisji obligacji przez Województwo;
24. prowadzenie spraw w zakresie zaciągania pożyczek;
25. współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji oraz departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi Województwa przy alokacji inwestycji pod zobowiązania długookresowe;
26. analizowanie ryzyka kredytowego;
27. opracowywanie raportów okresowych do instytucji finansowych w języku angielskim z postępu realizowanych projektów;
28. tłumaczenie dokumentów finansowych Województwa potrzebnych do analiz międzynarodowym instytucjom finansowym w zakresie zadań Wydziału;
29. współpraca z międzynarodowymi agencjami ratingowymi oraz opracowywanie dokumentacji potrzebnej
do oceny ratingowej Województwa;
30. sporządzanie projektu planu finansowego i jego zmian, dyspozycji płatności oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego i zaangażowania środków budżetowych na zadania realizowane przez Wydział;
31. koordynowanie prac związanych ze współpracą z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
32. koordynowanie zadań Departamentu w zakresie obrony cywilnej;
33. opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie działania Wydziału, we współpracy z pozostałymi wydziałami i biurami Departamentu.

## **§ 9.**

Do zakresu zadań  **Biura ds. VAT** należy w szczególności:

1. sporządzanie scentralizowanego rejestru zakupów oraz scentralizowanego rejestru sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zwanego dalej VAT, dla Województwa;
2. analiza danych zawartych w rejestrach cząstkowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT dla Województwa;
3. sporządzanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT dla Województwa;
4. sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu;
5. weryfikacja danych zawartych w rejestrach cząstkowych z danymi zawartymi w cząstkowych jednolitych plikach kontrolnych VAT, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT dla Województwa;
6. analizowanie dokumentów dotyczących sprzedaży i zakupów pod względem właściwego opodatkowania VAT w ramach Urzędu;
7. sporządzanie deklaracji:
	1. VAT -7 dla Województwa,
	2. VAT-7 dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu,
	3. VAT-UE dla Województwa,
	4. VAT-UE dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu,
	5. VAT- 27 dla Województwa,
	6. VAT-27 dla Urzędu;
8. prowadzenie spraw związanych z agregowaniem danych dotyczących rozliczania VAT niezbędnych do sporządzania łącznej deklaracji VAT;
9. sporządzanie korekt deklaracji VAT na podstawie korekt deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych Województwa podlegających wspólnemu rozliczaniu VAT Województwa;
10. wyliczenie pre-współczynnika oraz współczynnika dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu oraz sprawozdań budżetowych Urzędu i Województwa;
11. sporządzanie korekt rocznych deklaracji Województwa związanych z odliczeniem podatku naliczonego od nabytych środków trwałych i pozostałych nabytych towarów i usług po przeliczeniu przez każdą jednostkę organizacyjną Województwa podlegającej centralizacji VAT obowiązującego dla danego roku pre-współczynnika i współczynnika;
12. sporządzanie korekt wieloletnich deklaracji Województwa związanych z odliczeniem podatku naliczonego od nabytych środków trwałych po przeliczeniu przez właściwą jednostkę organizacyjną Województwa podlegającej centralizacji VAT obowiązującego dla danego roku pre-współczynnika i współczynnika;
13. badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach VAT Województwa z danymi zawartymi w Jednolitym Pliku Kontrolnym Województwa;
14. bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa podlegającymi centralizacji VAT w zakresie rozliczania VAT;
15. współdziałanie z organami podatkowymi i organami administracji rządowej w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
16. współpraca z Wydziałem Księgowości Urzędu i Wydziałem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczania VAT;
17. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa, instrukcji obiegu dokumentów oraz zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych w zakresie rozliczania VAT w jednostkach organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT;
18. przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania VAT przez jednostki organizacyjne Województwa podlegające centralizacji VAT;
19. terminowe rozliczanie VAT z urzędem skarbowym;
20. przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy o podatku od towarów i usług na wniosek jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT;
21. udzielanie instrukcji w zakresie wątpliwości możliwych do rozstrzygnięcia w ramach Biura w sprawach dotyczących rozliczenia podatku VAT, ujęcia w rejestrach, generowania pliku JPK-VAT, funkcjonowania modułu VAT Centralny jednostkom organizacyjnym Województwa podlegającym centralizacji VAT;
22. udzielanie instrukcji w zakresie wyliczania pro-współczynnika oraz współczynnika dla danego roku jednostkom organizacyjnym Województwa podlegającym centralizacji VAT;
23. prowadzenie ewidencji księgowej na kontach służących:
	1. do rozliczeń VAT z urzędem skarbowym,
	2. rozrachunkom z jednostkami organizacyjnymi Województwa podlegającymi centralizacji VAT w zakresie rozliczeń VAT;
24. przygotowywanie dyspozycji płatności i dokonywanie przelewów w zakresie objętym rozliczeniami VAT Województwa;
25. sporządzanie wniosku o zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym do urzędu skarbowego;
26. wnioskowanie do urzędu skarbowego o zaświadczenie o niezaleganiu w płatnościach z tytułu VAT przez Województwo na wniosek departamentów oraz jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT;
27. sporządzanie oświadczeń o niezaleganiu w płatnościach w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w składkach ZUS na podstawie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych Województwa nieposiadających osobowości prawnej;
28. prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie VAT;
29. przekazywanie do Wydziału Egzekucji i Realizacji Budżetu propozycji do rocznego planu kontroli w zakresie Biura ds. VAT;
30. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej (gmina, powiat, województwo), urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w ramach zadań Biura.

## **§ 10.**

Do zakresu zadań **Wydziału Certyfikacji** należy w szczególności:

1. weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 *Deklaracji wydatków* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. sporządzanie i przedkładanie *Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających
i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM 2014-2020;
3. sporządzanie i przedkładanie *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
4. gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania *Wniosków o płatność do KE*i *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli
i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, a także Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM 2014-2020, w tym zawierające ustalenia
o stwierdzeniu nieprawidłowości;
5. analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym w zakresie certyfikacji wydatków;
6. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
7. prowadzenie rejestru kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
8. gromadzenie w centralnym systemie teleinformatycznym informacji o przedłożonych *Wnioskach o płatność do Komisji Europejskiej* i *Zestawieniach wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej;
9. przekazywanie do Komisji Europejskiej Prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy
w ramach RPO WM 2014-2020, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą
po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji w Ministerstwie Rozwoju;
10. przekazywanie do Komisji Europejskiej *Deklaracji Zarządczych* otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020;
11. uczestnictwo w charakterze obserwatorów w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
12. opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej
w ramach RPO WM 2014 – 2020, w szczególności w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej RPO WM 2014-2020;
13. monitorowanie dokonanych zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 oraz Opisie Funkcji i Procedur RPO WM 2014-2020 w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
14. współpraca z Komisją Europejską i innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków w ramach RPO WM 2014-2020;
15. współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w obszarze spraw związanych z programowaniem
i przygotowaniem dokumentów wdrożeniowych w zakresie certyfikacji wydatków dla perspektywy finansowej UE po 2020 r.

## **§ 11.**

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości Urzędu,z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz z wyłączeniem zakresu eksploatacji sieci Internet dla Mazowsza;
2. prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej pomocniczejwydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
4. prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu, z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych
ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
5. sporządzanie łącznych sprawozdań Urzędu w formie elektronicznej na podstawie wygenerowanych danych do sprawozdania w zakresie wydziału i danych przekazywanych przez Wydział Księgowości Ogólnej;
6. sporządzanie łącznego bilansu Urzędu, wraz z niezbędnymi załącznikami w formie elektronicznej
na podstawie wygenerowanych danych w zakresie wydziału i danych przekazanych przez Biuro Księgowości Budżetu, Wydział Księgowości Ogólnej, Departament Opłat Środowiskowych oraz [Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych](http://www.mazovia.pl/urzad-marszalkowski/departamenty/wykaz-departamentow/art%2C21%2Cdepartament-gospodarki-odpadami-oraz-pozwolen-zintegrowanych-i-wodnoprawnych.html);
7. prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego nadzoru pod względem formalno- rachunkowym
nad wydatkowaniem środków Urzędu;
8. opiniowanie zmian planu finansowego Urzędu (rozdz. 75018 i 75017);
9. opiniowanie projektów umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa, które realizowane są przez departamenty Urzędu, z wyłączeniem umów dotyczących realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
10. prowadzenie ewidencji umów realizowanych przez departamenty Urzędu**,** z wyłączeniem umów dotyczących realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
11. opiniowanie informacji, ramowych wzorów umów oraz projektów uchwał przedkładanych Zarządowi Województwa w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji;
12. prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz podejmowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
13. sporządzanie łącznych sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonej księgowości oraz na podstawie danych otrzymanych danych z Wydziału Księgowości Ogólnej;
14. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
w przedkładanych dyspozycjach płatności przez dyrektorów departamentów w zakresie prowadzonej księgowości;
15. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prowadzonej księgowości;
16. wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie przedłożonych dyspozycji płatności
z departamentów właściwych merytorycznie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu w zakresie prowadzonej księgowości;
17. współdziałanie z organami podatkowymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział; z wyłączeniem podatku VAT;
18. prowadzenie ewidencji dla celów obliczenia podatku VAT Urzędu, współpraca z Wydziałem Księgowości Ogólnej i przekazywanie do Biura ds. VAT wymaganych informacji w tym zakresie;
19. dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków lub dotacji na wniosek lub dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu, z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
20. ewidencjonowanie wydatków i monitorowanie wykorzystania dotacji celowej na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd i przedkładanie Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu miesięcznych informacji na temat finansowania tych zadań;
21. prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym windykacja należności tego funduszu;
22. prowadzenie i ewidencja operacji gospodarczych pozabudżetowych rachunków bankowych;
23. przygotowywanie projektów raportów o wykonaniu planu finansowego Urzędu w razie zaistniałych zagrożeń;
24. weryfikowanie i potwierdzanie sald wpływających do Urzędu od kontrahentów zewnętrznych po uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Ogólnej, Departamentem Opłat Środowiskowych oraz [Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych](http://www.mazovia.pl/urzad-marszalkowski/departamenty/wykaz-departamentow/art%2C21%2Cdepartament-gospodarki-odpadami-oraz-pozwolen-zintegrowanych-i-wodnoprawnych.html);
25. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Urzędu;
26. współpraca z bankiem obsługującym Urząd w zakresie realizacji zadań Wydziału;
27. zbieranie i przekazywania zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej
z innych departamentów Urzędu, do Biura Księgowości Budżetu.

**§ 12.**

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Ogólnej** należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości Urzędu dotyczącej realizacji zadań w ramach projektów własnych,
projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020,
PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
i innych środków zagranicznych, z zakresu eksploatacji sieci Internet dla Mazowsza, z zakresu wydatków dotyczących ochrony gruntów rolnych oraz prowadzenie syntetycznej ewidencji z zakresu dochodów dotyczących ochrony gruntów rolnych na podstawie tabelarycznego zestawienia sporządzanego przez Wydział Egzekucji i Realizacji Budżetu;
2. obsługa finansowo- księgowa Urzędu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007 – 2013, zwanego dalej „RPO WM 2007-2013”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, zwanego dalej „RPO WM 2014-2020”, Instytucji Wdrażającej dla PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Zrównoważonego Rozwoju Sektora Rybołówstwa
i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007 -2013, zwanego dalej „PO RYBY 2007-2013” i Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, zwanego dalej „PO RYBY 2014-2020” oraz innych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu w zakresie, o którym mowa w pkt 1, w ramach zadań realizowanych przez Wydział, z wyłączeniem należności dotyczących dochodów z ochrony gruntów rolnych;
4. prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu w zakresie o którym mowa w pkt 1, z wyłączeniem należności dotyczących dochodów z ochrony gruntów rolnych;
5. prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu, w części dotyczącej projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
6. dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków lub dotacji, w części dotyczącej projektów własnych
i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
i innych środków zagranicznych na wniosek lub dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu;
7. sporządzanie i generowanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości Urzędu;
8. prowadzenie ewidencji umów wydatkowych, w których, w imieniu Województwa, rolę beneficjenta środków unijnych pełni Urząd;
9. prowadzenie ewidencji umów dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego ze środków pochodzących z opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
10. prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru, pod względem formalno – rachunkowym,
nad wydatkowaniem środków unijnych i innych środków zagranicznych;
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
w przedkładanych dyspozycjach płatności przez dyrektorów departamentów w zakresie prowadzonej księgowości;
12. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w zakresie prowadzonej księgowości;
13. wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie przedłożonych dyspozycji płatności
z departamentów właściwych merytorycznie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu,
w zakresie prowadzonej księgowości;
14. prowadzenie ewidencji dla celów obliczenia podatku VAT w zakresie prowadzonej księgowości, współpraca z Wydziałem Księgowości Urzędu oraz przekazywanie danych do Biura ds. VAT;
15. sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań w zakresie Wydziału i tabelarycznego zestawienia sporządzanego przez Wydział Egzekucji i Realizacji Budżetu z zakresu dochodów z ochrony gruntów rolnych i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości Urzędu;
16. sprawdzanie, pod względem formalno-rachunkowym, wniosków o płatność na realizację projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
17. sporządzanie i przekazywanie danych do bilansu w zakresie Wydziału wraz z załącznikami i przekazywanie go do Wydziału Księgowości Urzędu;
18. przygotowywanie specyfikacji poniesionych wydatków  w ramach programów unijnych, o których mowa
w pkt 1;
19. współdziałanie z organami podatkowymi w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych
przez Wydział, z wyłączeniem podatku VAT;
20. współpraca z bankiem obsługującym Urząd w zakresie realizacji zadań Wydziału;
21. opiniowanie zmian planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
22. opiniowanie projektów umów oraz wniosków aplikacyjnych, kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa, dotyczących projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020 oraz PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
23. prowadzenie ewidencji umów oraz wniosków aplikacyjnych, dotyczących projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
24. ewidencjonowanie środków finansowych pochodzących z wkładów wniesionych w ramach krajowych
i regionalnych programów operacyjnych do instrumentów inżynierii finansowej oraz wykonywanie niezbędnych czynności w systemie BGK24 na podstawie dokumentów przekazanych przez Biuro Funduszy Zwrotnych.

## **§ 13.**

Do zakresu zadań **Biura** **Funduszy Zwrotnych** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków pochodzących
z instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007-2013, w tym:
	1. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów,
	2. prowadzenie monitoringu w odniesieniu do m.in. kwoty tych środków oraz kwot przeznaczanych na opłaty za zarządzanie,
	3. prowadzenie sprawozdawczości;
2. określanie kierunków rozwoju instrumentów zwrotnych środków instrumentów inżynierii finansowej
z perspektywy 2007-2013:
	1. inicjowanie doboru produktów finansowych, w tym zachowanie komplementarności z dostępnym wsparciem finansowym,
	2. inicjowanie efektywnego wykorzystania środków w ramach instrumentów zwrotnych,
	3. prowadzenie bieżących analiz aktów prawnych krajowych i unijnych oraz dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów zwrotnych;
3. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego Województwa Mazowieckiego,
w tym:
	1. obowiązków i uprawnień Zarządu Województwa Mazowieckiego wynikających z umowy powierzenia zarządzania środkami finansowymi zwracanymi do instrumentów inżynierii finansowej,
	2. nadzoru nad Menadżerem Funduszu Powierniczego Jessica w zakresie obowiązków i uprawnień Zarządu Województwa Mazowieckiego wynikających z umowy,
	3. nadzoru nad Menadżerem Funduszu Powierniczego Jeremie w zakresie obowiązków i uprawnień Zarządu Województwa Mazowieckiego wynikających z umowy,
	4. prowadzenie Sekretariatu Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego Województwa Mazowieckiego.

## **§ 14.**

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Departamentu – Sekretariatu** należy
w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna Departamentu;
2. obsługa techniczno-biurowa sekretariatu Skarbnika Województwa oraz Zastępców Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów;
3. prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
4. prowadzenie technicznej obsługi narad;
5. koordynowanie spraw pracowniczych Departamentu;
6. koordynowanie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Skarbnika Województwa oraz Zastępców Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów;
7. prowadzenie ewidencji upoważnień udzielanych przez Skarbnika Województwa;
8. przyjmowanie i przekazywanie uchwał i informacji na zarząd;
9. prowadzenie wykazu informacji i projektów uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy Skarbnika, Zastępców Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów
oraz pracowników Departamentu;
11. prowadzenie ewidencji otrzymywanych skarg i wniosków zgodnie z kompetencjami;
12. sporządzanie zamówień na materiały biurowe i spożywcze oraz inne materiały niezbędne do pracy sekretariatu;
13. zapewnianie sprawnego przebiegu kontroli i audytów w Departamencie;
14. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na pisma wpływające do Departamentu
w porozumieniu z poszczególnymi wydziałami;
15. przygotowywanie propozycji szkoleń dla pracowników Departamentu we współpracy z Departamentem Organizacji;
16. koordynowanie współpracy z departamentem organizacji w sprawach związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
17. archiwizowanie dokumentacji;
18. rejestrowanie dyspozycji płatności;
19. koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem zintegrowanego systemu zarządzania
w Departamencie.

## **§ 15.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
	1. współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Departamentu – Sekretariatem w zakresie:
	2. rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133), dotyczących zadań realizowanych przez Departament,
	3. przygotowywania projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje radnych Województwa oraz wnioski, listy i interwencje w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
	4. ustalania analizy ryzyka zadań realizowanych przez Departament;
	5. współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie:
	6. prowadzenia spraw związanych z załatwianiem petycji,
	7. opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
	8. zapewnienia zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;
	9. opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
	10. badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
	11. utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
	12. współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych Województwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

## **§ 16.**

1. Skarbnikowi Województwa (BF) podlegają bezpośrednio:
	1. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa (BF-I);
	2. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa (BF-II);
	3. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji (BF-III);
	4. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu (BF-IV);
	5. Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu – Sekretariat.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa (BF-I) podlega bezpośrednio Wydział Planowania Budżetu, Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim, Biuro Funduszy Zwrotnych.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa (BF-II) podlegają bezpośrednio Biuro Księgowości Budżetu, Wydział Egzekucji i Realizacji Budżetu oraz Biuro ds. VAT.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji (BF-III) podlega bezpośrednio Wydział Certyfikacji.
5. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu (BF-IV) podlega bezpośrednio Wydział Księgowości Urzędu oraz Wydział Księgowości Ogólnej.

## **§ 17.**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa (BF-I) należy
w szczególności:
	1. koordynowanie współpracy Departamentu z jednostkami nadzoru finansów publicznych w zakresie wieloletniego planowania budżetu Województwa;
	2. współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wieloletniego planowania budżetu Województwa;
	3. koordynowanie współpracy Departamentu z innymi departamentami w sprawach wieloletniego planowania budżetu Województwa;
	4. współpraca z instytucjami nadzorującymi i wdrażającymi fundusze zwrotne w Województwie;
	5. zastępowanie Skarbnika Województwa z wyłączeniem zastępowania Skarbnika Województwa, jako głównego księgowego Urzędu;
	6. zastępowanie Skarbnika Województwa jako głównego księgowego Urzędu w przypadku nieobecności
	w pracy Skarbnika Województwa oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu;
	7. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanych nadzorowanej komórce organizacyjnej;
	8. dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
	9. organizowanie narad z pracownikami;
	10. przeprowadzanie okresowej oceny kierowników wydziałów i biur bezpośrednio nadzorowanych;
	11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Województwa.
2. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa ponosi odpowiedzialność
za należytą i terminową realizację powierzonych zadań, w tym przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa w zakresie swojego działania.

## **§ 18.**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa (BF-II) należy
w szczególności:
	1. koordynowanie współpracy Departamentu z jednostkami nadzoru finansów publicznych, w zakresie realizacji budżetu Województwa;
	2. współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w sprawach realizacji budżetu Województwa;
	3. koordynowanie współpracy Departamentu z innymi departamentami, w sprawach wykonywania planu finansowego Urzędu oraz realizacji budżetu Województwa;
	4. zastępowanie Skarbnika Województwa z wyłączeniem zastępowania Skarbnika Województwa jako głównego księgowego Urzędu, w przypadku jego nieobecności w pracy i nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa;
	5. zastępowanie Skarbnika Województwa jako głównego księgowego Urzędu w przypadku nieobecności
	w pracy Skarbnika Województwa, Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa;
	6. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
	7. dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
	8. organizowanie narad z pracownikami;
	9. przeprowadzanie okresowej oceny kierowników wydziałów i biur bezpośrednio nadzorowanych;
	10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Województwa.
2. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa ponosi odpowiedzialność za należytą i terminową realizację powierzonych zadań, w tym przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa w zakresie swojego działania.

## **§ 19.**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji (BF-III) należy w szczególności:
	1. współpraca z Komisją Europejską i innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków;
	2. zastępowanie Skarbnika Województwa w zakresie spraw organizacyjnych, w przypadku jego nieobecności w pracy i nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa
	lub Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa;
	3. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanych nadzorowanej komórce organizacyjnej;
	4. dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
	5. organizowanie narad z pracownikami;
	6. przeprowadzanie okresowej oceny kierownika wydziału bezpośrednio nadzorowanego;
	7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Województwa.
2. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji ponosi odpowiedzialność za należytą i terminową realizację powierzonych zadań, w tym przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa w zakresie swojego działania.

## **§ 20.**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu (BF-IV) należy w szczególności:
2. koordynowanie zadań prowadzonych przez Wydział Księgowości Urzędu oraz Wydział Księgowości Ogólnej;
3. bezpośrednia współpraca z Sekretarzem Województwa - Dyrektorem Urzędu w zakresie realizacji planu finansowego Urzędu, w tym informowanie o zagrożeniach z jego realizacji;
4. zastępowanie Skarbnika Województwa z wyłączeniem zastępowania Skarbnika Województwa jako głównego księgowego Urzędu w przypadku jego nieobecności w pracy, nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa, nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji;
5. zastępowanie Skarbnika Województwa jako głównego księgowego Urzędu;
6. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanych nadzorowanej komórce organizacyjnej;
7. dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
8. organizowanie narad z pracownikami;
9. przeprowadzanie okresowej oceny kierowników wydziałów bezpośrednio nadzorowanych;
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Województwa.
11. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu ponosi odpowiedzialność za należytą
i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
12. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu pełni funkcję zastępcy głównego księgowego Urzędu.

## **§ 21.**

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

1. 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175. [↑](#footnote-ref-1)
2. )  Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 924, 1018, 1495, 1520, 1553, 1556, 1649, 1655, 1667, 1751, 1818, 1978, 2020 i 2200. [↑](#footnote-ref-2)