

**ZARZĄDZENIE NR 1/2017**

**SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO - DYREKTORA DEPARTAMENTU FINANSÓW URZĘDU  
MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

**z dnia 20 stycznia 2017 roku**

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu  
Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.**

*Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowiącego załącznik do  
uchwały Nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zarządza  
się, co następuje:*

**I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DEPARTAMENTU FINANSÓW**

**§ 1**

1. Funkcjonowanie Departamentu Finansów, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. **Struktura organizacyjna Departamentu przedstawia się następująco:**
  - a) Skarbnik Województwa Lubuskiego (Dyrektor Departamentu Finansów)
  - b) I Zastępca Dyrektora Departamentu
  - c) II Zastępca Dyrektora Departamentu
  - d) Główny Księgowy Urzędu
  - e) Kierownik Wydziału Planowania Budżetu i Analiz
  - f) Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej
  - g) Kierownik Wydziału Księgowości Urzędu
  - h) Kierownik Wydziału Księgowości Unii Europejskiej
  - i) Kierownik Wydziału Finansów Województwa
  - j) Kierownik Wydziału Płac
  - k) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
  - l) Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego



3. **Wydział Planowania Budżetu i Analiz** **DF.I.**
- a) Kierownik Wydziału
  - b) Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych
  - c) Stanowisko ds. analiz budżetowych
  - d) Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej
  - e) Stanowisko ds. budżetu województwa
4. **Wydział Funduszy Unii Europejskiej** **DF.II.**
- a) Kierownik Wydziału
  - b) Stanowisko ds. weryfikacji projektów
  - c) Stanowisko ds. obsługi projektów
5. **Wydział Księgowości Urzędu** **DF.III.**
- a) Kierownik Wydziału
  - b) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
  - c) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej
  - d) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu
6. **Wydział Księgowości Unii Europejskiej** **DF.IV.**
- a) Kierownik Wydziału
  - b) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej
  - c) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy Unii Europejskiej
  - d) Stanowisko ds. projektów własnych UM
7. **Wydział Finansów Województwa** **DF. V.**
- a) Kierownik Wydziału
  - b) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej
  - c) Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa
  - d) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa
  - e) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z Unii Europejskiej
  - f) Stanowisko ds. opinii i analiz

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| 8.  | <b>Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych</b>             | DF.VI.   |
| 9.  | <b>Wydział Płac</b>  | DF.VII.  |
|     | a) Kierownik Wydziału  |          |
|     | b) Stanowisko ds. płac   |          |
| 10. | <b>Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego</b> | DF.VIII. |

## II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

### § 2

1. Zadania i kompetencje **Skarbnika** Województwa Lubuskiego będącego jednocześnie **Głównym Księgowym Budżetu Województwa** zwanego dalej „**Skarbnikiem**” określa § 7, ust. 4, pkt 1 - 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
2. Wydziały i stanowiska podlegają pod względem organizacyjnym Skarbnikowi, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu.
3. **Skarbnik** bezpośrednio kieruje pracą Departamentu przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
4. Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych podlega bezpośrednio Skarbnikowi.

### § 3

1. **Skarbnik** kieruje pracą całego Departamentu Finansów i nadzoruje działalność merytoryczną:
  - a) Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
2. **I Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
  - a) Wydziału Planowania Budżetu i Analiz.
  - b) Wydziału Finansów Województwa.
3. **II Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
  - a) Głównego Księgowego Urzędu.
  - b) Wydziału Funduszy Unii Europejskiej.
4. **Główny Księgowy Urzędu** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
  - a) Wydziału Księgowości Urzędu.
  - b) Wydziału Księgowości Unii Europejskiej.
  - c) Wydziału Płac.
  - d) Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego.



5. Zastępcy Dyrektora, w zakresie powierzonych zadań, parafują pisma do podpisu oraz przedkładają Skarbnikowi do zatwierdzenia (akceptacji).
6. W przypadku nieobecności **Skarbnika**, spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków obowiązki przejmuje I Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków – II Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Skarbnika, za wyjątkiem upoważnień imiennych.

### III. ZAKRES UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW DEPARTAMENTU

#### § 4

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Sejmiku oraz wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego Urzędu, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
2. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:
  - a) realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
  - b) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - c) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
  - d) podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
  - e) opracowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników,
  - f) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
  - g) współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu i Kierownicy Wydziałów** jako bezpośredni przełożeni, upoważnieni są do:
  - a) kontroli rzetelności i terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów w wydziałach,



- b) wyrażania zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książce wyjść”,
- c) ustalania zastępstw pracowników w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności),
- d) przedkładania wniosków w sprawie awansów i nagród oraz propozycji oceny podległych pracowników.

4. **Pracownicy** zobowiązani są do:

- a) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Skarbnik nie postanowi inaczej,
- b) wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- c) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowania działań jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
- d) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów,
- e) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
- f) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) wykonywania obowiązków określonych zakresem czynności,
- h) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
- i) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Sytemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO,
- j) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- k) dbałości o powierzone mienie,
- l) wykonywania poleceń służbowych Skarbnika, Zastępców Dyrektora i bezpośredniego przełożonego,
- ł) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) dbania o dobry wizerunek Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu Finansów.

5. **Pracownicy** ponoszą odpowiedzialność:

- a) dyscyplinarną za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
- b) materialną w granicach przewidzianych prawem, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę,
- c) **dyscyplinarną i karną za dopuszczenie lub przyczynienie się do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**



#### IV. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

##### § 5

1. Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku, projektów aktów prawnych organów Samorządu Województwa Lubuskiego.
2. Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
4. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
5. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika Województwa.
6. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.

#### V. ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW

##### § 6

**1. Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy:**

- a) przygotowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz procedury opracowania Wieloletniej prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego,
- b) sporządzanie projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik,
- c) sporządzenie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Zarząd,
- d) sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
- e) sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa,
- f) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze danego roku, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- g) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa oraz ich publikacja w BIP,
- h) sporządzanie informacji z wykonania budżetu Województwa na potrzeby Skarbnika,





- i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- j) analizowanie zgodności wykonania budżetu z uchwałą budżetową,
- k) przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa,
- l) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów,
- ł) opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- m) analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa,
- n) przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa,
- o) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- p) przygotowanie zbiorczego wniosku do Wojewody Lubuskiego dotyczącego zwiększenia budżetu na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w bieżącym roku budżetowym oraz na przyszły rok budżetowy.

## **2. Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy:**

- a) weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- b) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność realizowanych w ramach LRPO i wniosku o płatność PT sporządzanego w ramach RPO-L2020, przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- c) potwierdzanie płatności na dokumentach płatniczych przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa dla projektów realizowanych w ramach LRPO, PO KL i RPO-L2020,
- d) opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym,
- e) bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi,
- f) sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów.





### 3. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) zapewnienie warunków dla ochrony mienia, okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- g) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- h) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- i) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- j) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- k) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
- l) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- ł) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- m) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego oraz odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek.



- p) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- r) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych.

**4. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej należy:**

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie funduszy Unii Europejskiej, w tym:
  - prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
  - prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- g) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- h) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- i) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- j) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych,
- k) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- l) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- ł) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- m) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi



umowami i obowiązującymi procedurami,

- n) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- o) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o płatność i rozliczeń końcowych projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego.

**5. Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy:**

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących budżetu Województwa, oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- f) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- g) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
- h) przygotowywanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT,
- i) przygotowywanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa,
- j) opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa
- k) opiniowanie pod względem formalnym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ-ów, WORD-ów, instytucji kultury oraz pozostałych jednostek posiadających osobowość prawną, nadzorowanych przez Województwo,
- l) sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- ł) aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa,
- m) opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym,
- n) przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń, w tym niezbędnych analiz i opinii,



- o) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów,
- p) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- r) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- s) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego oraz sporządzanie projektu uchwały w sprawie wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego,
- t) przygotowywanie niezbędnych dokumentów celem dokonania przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wyboru biegłego rewidenta na podstawie ofert firm, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe jednostek kultury, których roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu.

#### **6. Do zakresu działania Wydziału Płac należy:**

- 1. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń.
- 2. Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi.
- 3. Obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie płac.
- 4. Wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności tj.:
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń,
  - b) wypłata diet Radnym Sejmiku,
  - c) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazanych przez Wydział Kadr,
  - d) dokonanie rocznej analizy kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - e) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
  - f) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
  - g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
  - h) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika,
  - i) bieżące sporządzanie list płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
  - j) sporządzanie comiesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu,



- k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń (DRA, RCA, RSA, RZA, IWA, PIT-4/4R, PIT-8A/8AR, PIT-11, PIT-40),
- l) comiesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ł) sporządzanie wsadu do zaświadczenia o wynagrodzeniu Rp-7 w zakresie wynagrodzeń pracownika zgodnie z pkt 3 druku Rp-7,
- m) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń,
- n) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia,
- o) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.) po otrzymaniu z Wydziału Kadr i Szkolenia informacji o zatrudnieniu.

**8. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:**

- a) prowadzenie sekretariatu Skarbnika,
- b) prowadzenie rejestru faktur, rachunków,
- c) zapewnienie łączności z otoczeniem z zewnątrz i wewnątrz Departamentu,
- d) przyjmowanie korespondencji i jej ekspedycja,
- e) prowadzenie kalendarza spotkań,
- f) obsługa narad i spotkań,
- g) obsługa komputera, poczty elektronicznej; administrowanie w obrębie Departamentu Finansów, systemem elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD)
- h) przechowywanie korespondencji wychodzącej z Departamentu Finansów,
- i) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu Finansów w zakresie powierzonym w regulaminie organizacyjnym i pracy,
- j) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu,
- k) przygotowywanie planu urlopów pracowników Departamentu,
- l) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w czasie pracy i rozliczanie czasu pracy,
- ł) zabezpieczenie w materiały biurowe,
- m) wystawianie delegacji służbowych,
- n) realizacja zadań obronnych i współpraca w tym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
- o) sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku znajdującego się w Departamencie Finansów oraz współpraca w tym zakresie z komórką ds. majątkowych i rozliczeń w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym,



- p) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- r) prowadzenie rejestru petycji.

**9. Do zakresu działania Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego należy:**

- a) udział w procesie wdrożenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujących czynności sprzedażowe wykonywane przez podległe jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy Województwa Lubuskiego,
- b) pozyskiwanie informacji od podległych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu VAT,
- c) udzielanie wskazówek merytorycznych jednostkom podległym oraz departamentom, którym jednostki te podlegają merytorycznie,
- d) analiza dokumentów w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu VAT Województwa Lubuskiego, w tym m.in. umów w zakresie świadczenia usług oraz oświadczeń w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektów unijnych,
- e) przyjmowanie częściowych deklaracji podatku VAT od jednostek,
- f) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania i wysyłania deklaracji VAT Województwa Lubuskiego,
- g) obsługa bankowa rachunku dotyczącego rozliczeń podatku VAT, w tym w szczególności sporządzanie i wykonywanie dyspozycji przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego, zwrotów do zakładu budżetowego,
- h) dokonywanie księgowania częściowych deklaracji VAT w systemie finansowo-księgowym UMWL,
- i) przyjmowanie od jednostek częściowych Jednolitych plików kontrolnych oraz dokonywanie ich łączenia za pomocą oprogramowania,
- j) wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych do Ministerstwa Finansów zgodnie z obowiązującą procedurą i w obowiązujących terminach,





## **VI. OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE**

### **§ 7**

**1. Sekretariat Departamentu:**

- a) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od petentów,
- b) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
- c) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Skarbnika oraz przekazuje podpisaną korespondencję do Kancelarii Ogólnej,
- d) rejestruje faktury, rachunki i przekazuje do merytorycznego wydziału w Departamencie.

**2. Skarbnik, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, kierownicy wydziałów:**

- a) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- b) parafują korespondencję przekazywaną do podpisu.

**3. Stanowiska pracy:**

- a) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie,
- b) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje kierownikowi wydziału do parafowania,
- c) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

### **§ 8**

Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik nr 1 do Zarządzenia.

### **§ 9**

Wykaz imienny osób i stanowisk pracowników Departamentu przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia.

### **§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.



### § 11

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora do zapoznania z Zarządzeniem wszystkich pracowników Departamentu.

### § 12

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 15 kwietnia 2016 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze zmienione zarządzeniem 2/2016 z dnia 22 czerwca 2016 roku.

### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

**Skarbnik Województwa Lubuskiego  
Dyrektor Departamentu Finansów  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego**

**Józefa Chalecka**



**Skarbnik Województwa Lubuskiego – Dyrektor  
Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego**  
Józefa Chalecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017 Skarbnika Województwa Lubuskiego – Dyrektora  
Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z dnia  
20 stycznia 2017 roku.

**1. St. ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (2)**

**I Zastępca Dyrektora Departamentu**  
Alicja Woźniak

**Główny Księgowy Urzędu**  
Danuta Szulc

**II Zastępca Dyrektora Departamentu**

**St. ds. rozliczeń podatku VAT**  
Województwa Lubuskiego (1)

**Wydział Planowania Budżetu  
i Analiz (8)**

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. planowania  
dochodów i wydatków  
budżetowych (2)
3. St. ds. analiz budżetowych  
(1)
4. St. ds. wieloletniej prognozy  
finansowej (2)
5. St. ds. budżetu  
województwa (2)

**Wydział Finansów  
Województwa (9)**

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. sprawozdawczości  
budżetowej i finansowej (2)
3. St. ds. ewidencji i zarządzania  
dochodami Województwa (1)
4. St. ds. ewidencji i księgowania  
dochodów Województwa (1)
5. St. ds. ewidencji i księgowania  
dochodów pochodzących  
z Unii Europejskiej (2)
6. St. ds. opinii i analiz (2)

**Wydział Księgowości Urzędu  
(8)**

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń  
wewnętrznych  
i obsługi bankowej (4)
3. St. ds. sprawozdawczości  
budżetowej (1)
4. St. ds. księgowania  
dochodów  
i wydatków Urzędu (2)

**Wydział Księgowości  
Unii Europejskiej (8)**

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń  
wewnętrznych i obsługi  
bankowej funduszy UE (3)
3. St. ds. księgowania  
dochodów i wydatków  
funduszy UE (3)
4. St. ds. projektów własnych  
UM (1)

**Wydział Funduszy Unii  
Europejskiej (11)**

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. weryfikacji  
projektów (5)
3. St. ds. obsługi projektów (5)

**Skarbnik Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu  
Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego**

Józefa Chalecka



**WYKAZ IMIENNY OSÓB I STANOWISK PRACOWNIKÓW DEPARTAMENTU**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Wydział	Stanowisko
<b>Kierownictwo</b>			
1	Józefa Chalecka		Skarbnik Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Finansów
2	Alicja Woźniak		I Z - ca Dyrektora Departamentu
3	Wakat		II Z - ca Dyrektora Departamentu
4	Danuta Szulc		Główny Księgowy Urzędu
<b>DF.I.</b>			
5	Tomasz Wojciechowski	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	Kierownik Wydziału
6	Agnieszka Milczarkiewicz	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. analiz budżetowych
7	Katarzyna Michalska	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. budżetu województwa
8	Ilona Płatkiewicz	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. budżetu województwa
9	Agnieszka Gmińska	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. wieloletniej prognozy finansowej
10	Katarzyna Dobrychłop	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. wieloletniej prognozy finansowej
11	Justyna Koturbasz	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych
12	Magdalena Burna	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	St. ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych
<b>DF.II.</b>			
13	Teresa Wydro	Wydział Funduszy UE	Kierownik Wydziału

14	Magda Frolick	Wydział Funduszy UE	St. ds. weryfikacji projektów
15	Joanna Gałka	Wydział Funduszy UE	St. ds. weryfikacji projektów
16	Magdalena Jagoda	Wydział Funduszy UE	St. ds. weryfikacji projektów
17	Anna Bieniaszewska	Wydział Funduszy UE	St. ds. obsługi projektów
18	Andrzej Proniewski	Wydział Funduszy UE	St. ds. weryfikacji projektów
19	Anna Wanatko	Wydział Funduszy UE	St. ds. weryfikacji projektów
20	Beata Chowaniec	Wydział Funduszy UE	St. ds. obsługi projektów
21	Marta Sitarz	Wydział Funduszy UE	St. ds. obsługi projektów
22	Dagmara Utracka	Wydział Funduszy UE	St. ds. obsługi projektów
23	Magdalena Chalecka	Wydział Funduszy UE	St. ds. obsługi projektów
DF.III.			
24	Anna Lubańska	Wydział Księgowości Urzędu	Kierownik Wydziału
25	Agnieszka Maśluk	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
26	Danuta Wojtasik	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
27	Marta Jackowiak	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
28	Sylwia Kuźmicka	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej





29	Małgorzata Skorodecka	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu
30	Karolina Wojewódka	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu
31	Ewelina Wróblewska	Wydział Księgowości Urzędu	St. ds. sprawozdawczości budżetowej
32	<i>Anna Niemirowska</i>	<i>Wydział Księgowości Urzędu</i>	<i>Zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Eweliny Wróblewskiej</i>
DF.IV.			
33	Katarzyna Wybranowska	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału
34	Karolina Luczek	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE
35	Sylwia Witwicka	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE
36	Aleksandra Mroziak-Raczyńska	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE
37	Elżbieta Sikorska	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE
38	Barbara Andrusiak	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE
39	Katarzyna Tatarynowicz	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE
40	Joanna Skrzydłowska	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	St. ds. projektów własnych UM
DF.V.			
41	Elżbieta Dominiak	Wydział Finansów Województwa	Kierownik Wydziału
42	Magdalena Skwaryło-Sikora	Wydział Finansów Województwa	St. ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej
43	Iwona Zbroniec	Wydział Finansów Województwa	St. ds. sprawozdawczości budżetowej i finansów



44	Katarzyna Serocka	Wydział Finansów Województwa	St. ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa
45	Grażyna Bilka	Wydział Finansów Województwa	St. ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa
46	Magdalena Zuber	Wydział Finansów Województwa	St. ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE
47	Marta Szczypińska	Wydział Finansów Województwa	St. ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE
48	Adela Mielniczuk	Wydział Finansów Województwa	St. ds. opinii i analiz
49	Ewelina Mrozińska	Wydział Finansów Województwa	St. ds. opinii i analiz
DF.VI.			
50	Małgorzata Kraśnicka		St. ds. kancelaryjno – administracyjnych
51	Sylwia Nowacka		St. ds. kancelaryjno – administracyjnych
DF.VII.			
52	Agnieszka Jezierska	Wydział Płac	Kierownik Wydziału
53	Monika Nowakowska	Wydział Płac	St. ds. płac
54	Monika Czajka	Wydział Płac	St. ds. płac
55	Agnieszka Kufka-Białek	Wydział Płac	St. ds. płac
56	Patrycja Krawczyk	Wydział Płac	St. ds. płac
57	Anna Delong	Wydział Płac	St. ds. płac

DF.VIII.			
58	Katarzyna Gadomska		St. ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego

Skarbnik Województwa Lubuskiego  
– Dyrektor Departamentu Finansów  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa  
Lubuskiego

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

  
Józefa Chalecka