

ZARZĄDZENIE NR 1/2019
SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO – WYKONUJĄCEGO OBOWIĄZKI DYREKTORA
DEPARTAMENTU FINANSÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 14 lutego 2019 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 290/4155/2018 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23.10.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zmianami, 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 (wykonujący obowiązki Dyrektora 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) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
 - k) 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. **Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych** **DF.VI.**

9. **Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego** **DF.VII.**

II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 2

1. Zadania i kompetencje **Skarbnika** Województwa Lubuskiego będącego jednocześnie **Głównym Księgowym Budżetu Województwa** zwanego dalej „**Skarbnikiem**” określa § 5, ust. 5, 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) 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 UPRAWNIEŃ 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 „książkę 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 w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- 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 w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- 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) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu



Województwa,

- n) 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.
- 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, nadzorowanych przez Województwo,
- l) opiniowanie pod względem formalno-rachunkowym rocznych sprawozdań finansowych spółek szpitalnych,
- ł) sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- m) aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa,
- n) opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym,
- o) 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,



- p) 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,
- r) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- s) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- t) 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,
- u) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Organu.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:

- 1. Obsługa sekretariatu Skarbnika:
 - a) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, zamówień,
 - b) odbieranie, przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - d) obsługa narad i spotkań,
 - e) obsługa komputera, poczty elektronicznej; administrowanie w obrębie Departamentu Finansów, systemem elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD i SIDAS)
 - f) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy,
 - g) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu Finansów w zakresie powierzonym w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy,
 - h) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu,
 - i) przygotowywanie planu urlopów pracowników Departamentu,
 - j) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w czasie pracy i rozliczanie czasu pracy,
 - k) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
 - l) wystawianie delegacji służbowych,
 - ł) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie rejestru petycji.
- 2. Realizacja zadań obronnych i współpraca w tym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.



3. 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.

7. 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 1/2018 Skarbnika Województwa Lubuskiego - Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

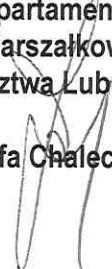
§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

**Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego**


Józefa Chalecka

Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
Józefa Chalecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2019 Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2019 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 UIM (1)

Wydział Funduszy Unii Europejskiej (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. weryfikacji projektów (3)
3. St. ds. obsługi projektów (4)

Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2019
Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego
z dnia 14 lutego 2019 roku.

**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU FINANSÓW ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DF	Kierownictwo Departamentu	Skarbnik Województwa Lubuskiego (DF.VI.)	Józefa Chalecka
		I Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.I., DF.V.)	Alicja Woźniak
		II Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.II.)	Wakat
		Główny Księgowy Urzędu (DF.III., DF.IV., DF.VII.)	Danuta Szulc
DF. I.	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	Kierownik Wydziału	Tomasz Wojciechowski
		Stanowisko ds. analiz budżetowych	Agnieszka Milczarkiewicz
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Katarzyna Michalska
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Magdalena Burna
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Agnieszka Gmińska
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Katarzyna Dobrychłop
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Ilona Płatkiewicz
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Aleksandra Dominiak
DF. II.	Wydział Funduszy Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Teresa Wydro
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Magda Frolick
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Andrzej Proniewski
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Anna Wanatko (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Anna Bieniaszewska



		Stanowisko ds. obsługi projektów	Beata Chowaniec
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Dagmara Utracka
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Magdalena Chalecka (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Urszula Soroczyńska (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Anny Wanatko)
DF. III.	Wydział Księgowości Urzędu	Kierownik Wydziału	Anna Lubańska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Agnieszka Maśluk
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Danuta Wojtasik
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Marta Jackowiak
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Anita Struzik
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Anna Filipowicz
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Karolina Wojewódka
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej	Ewelina Wróblewska
DF.IV.	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Karolina Luczek
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Aleksandra Mroziak-Raczyńska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Marzena Rogaczewska (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Renata Sieniawska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Elżbieta Sikorska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Marta Winiecka

		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Katarzyna Tatarynowicz
		Stanowisko ds. projektów własnych UE	Joanna Skrzydłowska
DF.V.	Wydział Finansów Województwa	Kierownik Wydziału	Elżbieta Dominiak
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Magdalena Skwaryło- Sikora
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Iwona Zbronic
		Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa	Katarzyna Serocka
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa	Grażyna Bilka
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	<i>wakat</i>
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	Marta Szczypińska
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Adela Mielniczuk
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Weronika Sobczyk
DF.VI.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Małgorzata Kraśnicka Anna Nowowskiak
DF.VII.	Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego		Katarzyna Gadomska

Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka