

ZARZĄDZENIE Nr 45/17
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia*31 maja*..... 2017 r.

w sprawie ustalania szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016r. poz.486 z późn. zm.) oraz §112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r., zarządza się, co następuje:

§1

Załącznik do zarządzenia Nr 17/14 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 marca 2014 r. „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie nr 17/14 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie ustalania szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

EWA HALICKA
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego
Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego
Maria Pazińska-Dziurzyńska

BERNARD ANTOS
Województwa Świętokrzyskiego
Bernard Antos

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów

(struktura organizacyjna, podział zadań, odpowiedzialność, podpisywanie korespondencji, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

1. W skład Departamentu Budżetu i Finansów, zwanego dalej „departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości	symbol	BF. I
2)	Oddział Finansów	symbol	BF. II
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	BF. III
4)	Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami	symbol	BF. IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	BF. V
6)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Analiz Finansowych	symbol	BF. VI

2. Schemat organizacyjny prezentuje wykres nr 1 do niniejszych Szczegółowych zasad funkcjonowania departamentu.

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2.

1. Pracą departamentu kieruje Skarbnik Województwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu – Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

2. Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Województwa – główny księgowy budżetu województwa. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika Województwa określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu pełni bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości, Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności, Jednoosobowego Stanowiska ds. Analiz Finansowych oraz Jednoosobowego Stanowiska ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami w zakresie koordynacji systemów informatycznych i administracji systemu Besti@.
4. Zastępca Dyrektora Departamentu – Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Finansów, Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych oraz Jednoosobowego Stanowiska ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami.
5. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 25 i 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
6. Zakres odpowiedzialności koordynatora wieloosobowego stanowiska określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
7. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 28 - 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

III. Zasady podpisywania korespondencji

§ 3.

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdz. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Skarbnikowi, Zastępcy Dyrektora Departamentu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu – Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego – winna być opatrzona datą, parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz Kierownika Oddziału.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu oraz Zastępca Dyrektora Departamentu – Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru oraz pozostałej korespondencji w razie nieobecności Skarbnika.

4. Zastępca Dyrektora Departamentu upoważniony jest do udzielania kontrasygnaty czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie na podstawie odrębnego upoważnienia.
5. Skarbnik, Zastępca Dyrektora Departamentu oraz Zastępca Dyrektora Departamentu – Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego upoważniony jest do parafowania korespondencji zastrzeżonej do podpisu przez Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 4.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości** należy:
 - 1) Określenie zasad planowania dochodów i wydatków publicznych i dysponowania nimi;
 - 2) Zbieranie z departamentów i równorzędnych komórek oraz jednostek organizacyjnych danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie:
 - a) projektu uchwały budżetowej Województwa;
 - b) projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Województwaoraz przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa;
 - 3) Przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu i przekazywanie ich po podjęciu do zamieszczenia na stronie *Intranet Urzędu Marszałkowskiego* oraz w *Biuletynie Informacji Publicznej* w zakresie spraw budżetowych w szczególności dotyczących:
 - a) wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) budżetu Województwa,
 - c) zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek oraz emisji papierów wartościowych,
 - d) udzielania poręczeń przez Województwo,
 - e) wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego,
 - f) emisji papierów wartościowych;
 - 4) Współpraca z Departamentami przy przygotowywaniu uchwał w sprawie udzielania pożyczek z budżetu Województwa;
 - 5) Przekazywanie departamentom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
 - 6) Koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Województwa zgodności projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych

- jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej oraz planów finansowych tych jednostek z uchwałą budżetową;
- 7) Koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne;
 - 8) Przygotowanie planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego oraz Zarządzeń Marszałka w sprawie zmian planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
 - 9) Określanie źródeł finansowania deficytu budżetu oraz sposobu sfinansowania spłaty długu;
 - 10) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zmian planu dochodów i wydatków budżetu danego roku w szczególności działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, w podziale na poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne,
 - b) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zmian wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) zmian przedsięwzięć wieloletnich ujętych w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do wieloletniej prognozy finansowej;
 - 11) Nadzorowanie wykonywania obowiązków budżetowych w zakresie planowania środków publicznych i dysponowania nimi;
 - 12) Weryfikacja materiałów sporządzonych przez departamenty merytoryczne z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, w zakresie zgodności wykorzystania środków z zatwierdzonym planem;
 - 13) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
 - 14) Opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 15) Współpraca z departamentami w zakresie zamieszczania informacji na stronie *Intranet Urzędu Marszałkowskiego* oraz w *Biuletynie Informacji Publicznej* w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 16) Monitorowanie zobowiązań Województwa stanowiących dług publiczny w świetle art. 72, art. 73 oraz art. 243 ustawy o finansach publicznych;
 - 17) Zarządzanie długiem publicznym Województwa;
 - 18) Monitorowanie realizacji budżetu Województwa w świetle art. 242 ustawy o finansach publicznych;
 - 19) Bieżąca obsługa zadłużenia województwa z tytułu zaciągniętych kredytów.
 - 20) Współpraca w zakresie zarządzania płynnością finansową Województwa;
 - 21) Współpraca z bankami w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek.

22) Przygotowywanie wniosków o wydanie opinii Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w sprawie możliwości spłaty kredytu, pożyczki, emisji papierów wartościowych przez Województwo.

2. Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Finansów** należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji kasowego wykonania budżetu w księgach rachunkowych w zakresie otrzymanych dochodów i dokonanych wydatków budżetu,
 - b) ustalenie wyniku wykonania budżetu,
 - c) prowadzenie ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu,
 - d) prowadzenie ewidencji należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek,
 - e) przekazywanie środków finansowych dla samorządowych jednostek budżetowych na realizację wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym i zgodnie z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
 - f) prowadzenie ewidencji rozliczeń dochodów i wydatków samorządowych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych,
 - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
 - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
 - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
 - h) prowadzenie ewidencji rozrachunków z urzędami skarbowymi w zakresie otrzymywanych udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - i) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - j) prowadzenie ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków,
 - k) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji podatku VAT,
 - l) analiza i weryfikacja w zakresie prawidłowości sporządzania przez jednostki budżetowe i departamenty merytoryczne urzędu rejestrów oraz cząstkowych deklaracji na podatek od towarów i usług,

- m) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT 7 do Urzędu Skarbowego,
 - n) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w zakresie interpretacji przepisów ustawy o podatku od towarów i usług na wnioski jednostek budżetowych objętych centralizacją rozliczeń VAT,
 - o) ustalanie współczynnika i przewspółczynnika dla Województwa na każdy rok podatkowy,
 - p) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT,
 - q) przekazywanie do Ministerstwa Finansów plików JPK-VAT.
- 2) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych Województwa,
 - b) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych – sporządzanie przelewów,
 - e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych jednostki,
 - f) prowadzenie ewidencji rozrachunków, roszczeń oraz rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych i przychodów, wydatków budżetowych i rozchodów w zakresie:
 - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - rozliczenia dotacji budżetowych,
 - rozrachunków z budżetami,
 - długoterminowych należności budżetowych,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - pozostałych rozrachunków,
 - g) sporządzanie informacji dla departamentów merytorycznych o braku wpływów należności publicznoprawnych oraz z umów cywilnoprawnych w celu podjęcia przez departamenty czynności windykacyjnych,

- h) prowadzenie ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odpisów aktualizujących aktywa finansowe,
 - i) prowadzenie ewidencji kosztów według rodzajów i ich rozliczenie,
 - j) prowadzenie ewidencji funduszu jednostki oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - k) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego:
 - rzeczowego majątku trwałego,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - finansowego majątku trwałego,
 - inwestycji,
 - l) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdania do GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
 - m) prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości i uzgadnianie z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - n) dokonywanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji polegającej na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu,
 - o) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury,
 - p) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
 - q) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych w zakresie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - r) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,
 - s) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planów finansowych,
 - t) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - u) prowadzenie ewidencji księgowej środków PRFON, sum depozytowych i na zlecenie oraz innych środków na realizację określonych zadań,
 - v) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publicznego-prawnego.
- 3) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w szczególności:
- a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy,
 - b) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń,

- c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - d) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń oraz innych potrąceń w tym z tytułu zajęć komorniczych i administracyjnych i ich rozliczanie,
 - f) prawidłowe i terminowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac oraz potrąceń,
 - g) sporządzanie deklaracji i dokumentów rozliczeniowych i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należnych od urzędu jako płatnika składek,
 - h) sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz do Ministerstwa Finansów informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - i) sporządzanie na wniosek pracownika rocznych obliczeń podatku dochodowego PIT-40,
 - j) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT-8AR,
 - k) sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych raportów rocznych zawierających informacje dotyczące należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w podziale na poszczególne miesiące zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - l) składanie do ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów za rok,
 - m) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających otrzymane wynagrodzenia na prośbę pracownika oraz w celu ustalenia emerytury i renty,
 - n) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - o) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości,
 - p) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych,
 - q) sporządzanie informacji i analiz wynagrodzeń dla departamentów merytorycznych,
 - r) opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS w ramach sporządzanych analiz.
- 4) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków dotyczących prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz

dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do wyodrębnionego rachunku dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- b) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu należności i opłat rocznych związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- c) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej i przekazywanie do komórki ds. windykacji należności w celu podjęcia czynności windykacyjnych,
- d) przekazywanie dotacji ze środków budżetu w zakresie ustalonym w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych dla powiatów i gmin na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego,
- e) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu wpływów ze sprzedaży map i innych materiałów i informacji z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- f) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na podstawie faktur, rozliczeń i innych dokumentów księgowych,
- g) prowadzenie ewidencji rozrachunków związanych z prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) współpraca z departamentami merytorycznymi.

5) Sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
- b) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań budżetowych od samorządowych jednostek organizacyjnych,
- c) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych o dotacjach i wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz sporządzanie informacji kwartalnych z wykorzystania dotacji z budżetu państwa za okresy sprawozdawcze,
- d) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdania jednostkowego o wydatkach strukturalnych Rb-WSa na podstawie prowadzonej ewidencji pozabilansowej,
- f) sporządzanie skonsolidowanego sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych Rb-WSa,

- g) sporządzanie łącznych sprawozdań o pomocy publicznej udzielanej przez osoby prawne,
 - h) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Województwa,
 - i) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej - bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - j) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych – bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, analiza i sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych,
- 6) Sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu łącznego jednostek organizacyjnych oraz bilansów osób prawnych i spółek.
 - 7) Sporządzanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego.
 - 8) Przygotowywanie materiałów, zestawień i informacji dla organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 - 9) Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz innymi bankami w zakresie lokowania wolnych środków.
 - 10) Zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, w tym negocjacje z bankami w sprawie lokat terminowych, prowadzenia rachunków lokat, w tym obrót lokacyjnymi papierami wartościowymi.
 - 11) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych.
 - 12) Przygotowywanie danych oraz dokumentów dotyczących realizacji zamówień publicznych w zakresie bieżącej obsługi bankowej oraz badania sprawozdania finansowego.
 - 13) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
3. Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych** należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,

- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
 - e) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz beneficjentów,
 - f) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - g) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - h) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - i) przygotowywanie materiałów do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - j) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
 - l) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków europejskich i dotacji celowych.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
 - 3) Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych.
 - 4) Współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.
4. Do podstawowego zakresu zadań **Jednoosobowego Stanowiska (Pełnomocnika) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami** należy:
- 1) Pełnienie funkcji Pełnomocnika wdrożenia systemu SJO BeSTi@ zgodnie z dyspozycją Sekretarza Stanu Ministerstwa Finansów nr ST7/0421/24/TF/ TZ/2010/362 z dnia 12 marca 2010 r. w oparciu o dokumenty: *Warunki uruchomienia systemu w jednostce organizacyjnej* oraz *Zalecenia dotyczące wdrożenia systemu SJO BeSTi@*;
 - 2) Udzielanie pracownikom Urzędu Marszałkowskiego i jednostek organizacyjnych samorządu województwa świętokrzyskiego podstawowych informacji w zakresie instalacji i dokumentacji systemów;

- 3) Wsparcie, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu SJO BeSTi@;
 - 4) Obsługa problemów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne , w tym:
 - a) udzielenie pomocy użytkownikowi (osobiście lub poprzez lokalnie zorganizowany Help-desk na potrzeby jednostek organizacyjnych),
 - b) weryfikacja, klasyfikowanie oraz analiza formularzy zgłoszeń problemów użytkowników systemu,
 - c) przekazywanie formularzy zgłoszeń problemów gwarancyjnych (błędy oprogramowania lub dokumentacji) Pełnomocnikowi Wdrożenia MF;
 - 5) Koordynacja systemów informatycznych w zakresie ewidencji księgowej, planowania i sprawozdawczości;
 - 6) Bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, sprzętowych i konfiguracyjnych;
 - 7) Obsługa i administracja systemu BeSTi@, w szczególności przekazywanie uchwał i sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - 8) Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej, a w szczególności:
 - a) ewidencja komputerowa i analiza sprawozdań budżetowych od samorządowych jednostek organizacyjnych, urzędów skarbowych,
 - b) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej za okresy sprawozdawcze,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań jednostek sektora finansów publicznych – osób prawnych Województwa,
 - d) sporządzanie zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych - bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, analiza i sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych.
5. Do podstawowego zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności** należy:
- 1) Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i niepieniężnych wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) weryfikacja danych zawartych w tytule wykonawczym, celem znalezienia najskuteczniejszej drogi egzekucji administracyjnej,
 - b) wystawianie środków i czynności egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czynności podjętych w sprawach dłużników,

- d) przekazywanie spraw do naczelników urzędów skarbowych w sprawie egzekucji dotyczącej nieruchomości,
 - e) uczestniczenie w czynnościach organu egzekucyjnego w sprawach egzekucji z nieruchomości,
 - f) zawieszanie postępowania egzekucyjnego oraz wstrzymywania czynności egzekucyjnych lub postępowania egzekucyjnego na wniosek strony,
 - g) uchylanie czynności egzekucyjnych oraz zwalnianie spod egzekucji określonych środków/składników majątkowych zobowiązanego,
 - h) inne czynności przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji a dotyczące organu egzekucyjnego, za wyjątkiem zastrzeżonych dla innych organów.
- 2) Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego jako wierzyciela należności pieniężnych i niepieniężnych, w tym:
- a) przekazywanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem egzekucyjnym do organu egzekucyjnego,
 - b) monitorowanie przebiegu egzekucji,
 - c) kontrola poprawności formalnej czynności podejmowanych przez organ egzekucyjny i wnoszenie właściwych środków dla ochrony interesu wierzyciela,
 - d) analiza efektywności egzekucji,
 - e) uczestniczenie w czynnościach organu egzekucyjnego,
 - f) kontrolowanie rozliczeń kosztów egzekucji,
 - g) kontrola zawieszenia, umorzenia i wstrzymania egzekucji,
 - h) wnoszenie skarg na czynności organu egzekucyjnego.
- 3) Prowadzenie sądowego postępowania egzekucyjnego, w tym:
- a) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji,
 - b) monitorowanie przebiegu egzekucji,
 - c) kontrola poprawności formalnej czynności podejmowanych przez sąd lub komornika i wnoszenie właściwych środków dla ochrony interesu wierzyciela,
 - d) analiza efektywności egzekucji,
 - e) uczestniczenie w czynnościach egzekucyjnych podejmowanych przez sąd lub komornika,
 - f) kontrolowanie rozliczeń kosztów egzekucji,
 - g) kontrola zawieszenia, umorzenia i wstrzymania egzekucji,
 - h) wnoszenie skarg na czynności komornika,
 - i) podejmowanie postępowań celem wydawania dalszych tytułów wykonawczych (przeciwko małżonkowi dłużnika, współnikom spółki cywilnej, zbywcy przedsiębiorstwa itp.).

- 4) Podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników w KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych;
- 5) Podejmowanie postępowań w przedmiocie wyjawienia majątku dłużnika;
- 6) Uczestnictwo w postępowaniach w sprawie powództw przeciw egzekucyjnym;
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za długi dłużnika;
- 8) Ustalanie sytuacji majątkowej dłużników za pośrednictwem powszechnie dostępnych rejestrów i baz danych;
- 9) Gromadzenie akt postępowania egzekucyjnego i przekazywanie ich do archiwum;
- 10) Udzielanie odpowiedzi na zajęcia komornicze kierowane do Województwa Świętokrzyskiego jako trzecio dłużnika zajętej wierzytelności w sprawach egzekucyjnych.

6. Do podstawowego zakresu działania **Jednoosobowego Stanowiska ds. Analiz Finansowych** należy:

- 1) Przyjmowanie do wiadomości od departamentów i równorzędnych komórek i analiza sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa;
- 2) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji zadań samorządu województwa;
- 4) Przygotowywanie zestawień i analiz dotyczących możliwości pozyskiwania przychodów zwrotnych oraz zaciągania i obsługi długu publicznego;
- 5) Tworzenie modeli opisujących źródła dochodów budżetowych oraz ich ocena *ex ante* i *ex post*;
- 6) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych w zakresie planowania i wykonywania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania finansowego;

V. Podstawy prawne działania

§5.

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;

- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 486 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 198 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 1629 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 909 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666);
- 12) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 13) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 963 z późn. zm.);
- 14) Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.372, z późn. zm.);
- 15) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 r. (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217, z późn, zm.);
- 16) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 2015 r. poz.2236 z późn. zm.);
- 17) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1773);

- 20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 760 z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz.1542);
- 22) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 92);
- 23) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 24) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 25) Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Wykres Nr 1
do Szczegółowych zasad funkcjonowania departamentu

