

**Regulamin**  
**Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną strukturę Departamentu Finansów, zwanego dalej Departamentem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Finansów, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Departamentem kieruje Dyrektor – Skarbnik Województwa.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów.

3. W razie nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie rcp, lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora wyznaczony naczelnik.

4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora oraz naczelników, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, ocenia i sporządza opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.

5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelników wydziałów lub innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

6. Zastępca dyrektora w stosunku do pracowników Wydziału Planowania i Analiz oraz naczelnicy wydziałów w przypadku pozostałych wydziałów zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 3. 1. Pracą wydziałów Departamentu kierują zastępca dyrektora i naczelnicy.

2. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie rcp, lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę dyrektora lub naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakresie praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

3. Zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziałach, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziałów oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

4. Zastępca dyrektora i naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w wydziałach oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 4. 1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Wydziału Planowania i Analiz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego czynności służbowych;
- 3) organizowanie pracy w Wydziale Planowania i Analiz oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 4) odpowiadanie za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Województwa w zastępstwie Skarbnika Województwa, w razie takiej potrzeby;

- 6) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 8) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 9) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 10) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 11) prowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
- 12) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) nadzór nad dyscypliną pracy w Wydziale Planowania i Analiz;
- 14) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Do zakresu działania naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

3. Zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

**§ 5.** Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Planowania i Analiz (FK-I.);
  - a) Biuro Ekonomiki (FK-I-E.),
  - b) Biuro Planowania Budżetu Województwa (FK-I-P.),
  - c) Biuro Planowania Budżetu RPO (FK-I-R.);
- 2) Wydział Księgowości Funduszy Unijnych (FK-II.);
- 3) Wydział Księgowości Urzędu (FK-III.);
- 4) Wydział Księgowości Funduszy Celowych (FK-IV.);
  - a) Zespół ds. Funduszy Celowych (FK-IV-F.),
  - b) Zespół ds. Opłat i Windykacji (FK-IV-O.);
- 5) Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu (FK-V.).

4. Wydziałem Planowania i Analiz kieruje zastępca dyrektora, pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

**§ 6.** 1. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych Departamentu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza Dyrektora, w tym m.in. spotkań, narad, posiedzeń Zarządu Województwa;
- 3) obsługa kancelaryjna, w tym przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 4) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna;
- 6) sporządzanie planu urlopów;
- 7) kontrola terminowości załatwiania przez Departament spraw;
- 8) monitorowanie prawidłowości ewidencji pracowników w systemie rcp oraz monitorowanie i prowadzenie list nieobecności pracowników Departamentu ze wskazaniem przyczyny nieobecności.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu ustala Dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Departamentu Finansów**

**§ 7.** Do zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów merytorycznych;
- 2) opracowywanie, inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów umów, uchwał oraz innych aktów prawnych;
- 3) współpraca z innymi departamentami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień dla innych departamentów w zakresie spraw finansowych;
- 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami oraz partnerami społecznymi;
- 5) prowadzenie dzienników korespondencji.

## **Rozdział 3**

### **Wydział Planowania i Analiz**

**§ 8.** Do zakresu zadań Wydziału Planowania i Analiz należą:

- 1) zadania związane z opracowywaniem aktów prawnych, w szczególności w sprawach:
  - a) budżetu województwa,
  - b) trybu prac nad projektem uchwały budżetowej województwa,
  - c) wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
  - d) wieloletniej prognozy finansowej województwa,
  - e) zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz o przebiegu wykonania planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych będących osobami prawnymi za pierwsze półrocze roku budżetowego,
  - f) określenia zasad udzielania dotacji z budżetu województwa,
  - g) wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych województwa prowadzących działalność określoną w ustawie Prawo Oświatowe;
- 2) zadania związane z opracowywaniem budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej;

- a) opracowywanie materiałów do założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
  - b) opracowywanie projektu budżetu województwa i jego zmian,
  - c) opracowywanie projektów zmian uchwalonego budżetu województwa oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
  - d) weryfikowanie i opiniowanie oraz opracowywanie wniosków o zmianę budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) zadania związane z opracowywaniem informacji z wykonania budżetu województwa, wieloletniej prognozy finansowej oraz planów finansowych wojewódzkich osób prawnych:
- a) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze roku budżetowego,
  - b) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za pierwsze półrocze roku budżetowego,
  - c) przygotowywanie zbiorczej informacji o przebiegu wykonania planów finansowych wojewódzkich osób prawnych za pierwsze półrocze roku budżetowego,
  - d) przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa,
  - e) przygotowywanie zbiorczego rocznego sprawozdania z wykonania planów finansowych wojewódzkich osób prawnych;
- 4) zadania związane z opiniowaniem dokumentów parafowanych przez Skarbnika Województwa:
- a) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - b) opiniowanie umów, porozumień, aneksów, wniosków o dofinansowanie, mających wpływ na budżet województwa oraz na wieloletnią prognozę finansową;
- 5) zadania związane z oceną i analizą:
- a) planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych na dany rok,
  - b) informacji z wykonania planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych za pierwsze półrocze danego roku,
  - c) sprawozdań z wykonania planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych za dany rok,
  - d) prowadzonej działalności przez wojewódzkie jednostki organizacyjne;
- 6) zadania związane z przygotowaniem analiz i raportów ekonomicznych wojewódzkich osób prawnych i innych podmiotów na potrzeby Zarządu Województwa na podstawie sprawozdań finansowych;
- 7) inne analizy i sprawozdania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w tym w szczególności:
- a) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli,
  - b) zbiorcze zestawienie o udzielonych dotacjach za rok budżetowy.

#### **Rozdział 4**

#### **Wydział Księgowości Funduszy Unijnych**

**§ 9.** Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych należą:

- 1) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi programów unijnych:
- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie programów finansowanych i współfinansowanych ze środków unijnych, dla których samorząd województwa jest instytucją zarządzającą, pośredniczącą, wdrażającą lub beneficjentem - przez zapewnienie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych programów i projektów unijnych realizowanych w ramach regionalnego programu operacyjnego, krajowych programów operacyjnych i innych projektów realizowanych przez samorząd województwa współfinansowanych ze środków unijnych lub innych środków zagranicznych,

- b) opiniowanie projektów umów, których realizacja finansowana jest z poszczególnych programów, projektów unijnych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie realizacji programów unijnych,
  - d) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie zatwierzonego planu finansowego,
  - e) analiza należności i zobowiązań w ramach poszczególnych programów i projektów unijnych,
  - f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami odpowiedzialnymi za wdrażanie i realizację programów operacyjnych oraz projektów własnych – w zakresie windykacji należności od beneficjentów projektów;
- 2) zadania związane z zapewnieniem finansowania projektów:
- a) weryfikacja rachunkowa dyspozycji o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa),
  - b) weryfikacja rachunkowa zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania z budżetu środków europejskich),
  - c) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty ze środków pochodzących z budżetu państwa;
- 3) zadania związane ze sprawozdawczością budżetową, sprawozdaniami finansowymi oraz sprawozdaniami z realizacji programów i projektów unijnych:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie programów i projektów unijnych,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla poszczególnych programów i projektów unijnych,
  - c) sporządzanie pozostałych, wyżej niewymienionych, sprawozdań z realizacji programów i projektów unijnych w zakresie wykonania finansowego (miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań z rozliczenia dotacji, informacji o środkach na rachunkach bankowych i innych).

## **Rozdział 5**

### **Wydział Księgowości Urzędu**

**§ 10.** Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Urzędu należą:

- 1) zadania związane z obliczaniem wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło:
  - a) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - b) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło,
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - d) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - e) sporządzanie deklaracji do ZUS;
- 2) zadania związane z dietami radnych:
  - a) sporządzanie list wypłat z tytułu diet radnych,
  - b) sporządzanie zaświadczeń dla radnych o uzyskanych dochodach;
- 3) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego:
  - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z wyłączeniem zakresu obowiązków nałożonych na Wydział Księgowości Funduszy Unijnych,

- b) opiniowanie projektów umów, których realizacja finansowana jest z planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - e) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) analiza należności i zobowiązań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - g) podejmowanie czynności windykacyjnych należności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w szczególności przez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i współpracy z Biurem Radców Prawnych celem kierowania spraw dochodzenia należności na drogę sądową lub wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT:
- a) prowadzenie jednostkowej ewidencji sprzedaży i zakupu na potrzeby VAT w zakresie czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz tych czynności wykonywanych przez Województwo, które nie są objęte działalnością pozostałych wojewódzkich jednostek budżetowych,
  - b) sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT-7 oraz JPK na potrzeby centralizacji VAT;
- 5) zadania związane z księgowym rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) zadania związane ze sprawozdawczością budżetową i sprawozdaniami finansowymi:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) zadania związane z pozostałymi podatkami i opłatami – obliczanie i przekazanie do właściwych urzędów podatków innych niż wyżej opisane i opłat, a także sporządzanie z tego tytułu deklaracji.

## **Rozdział 6**

### **Wydział Księgowości Funduszy Celowych**

**§ 11.** Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Funduszy Celowych należą:

- 1) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi:
- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń opłat za korzystanie ze środowiska tzw. „Fundusz Ochrony Środowiska”, opłat za baterie i akumulatory, opłat produktowych i opłat rejestrowych i rocznych,
  - b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
  - c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczanie opłat za zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - d) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczanie opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów – stacje demontażu pojazdów,
  - e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń środków PFRON,
  - f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej z tytułu zabezpieczenia roszczeń w walce z odpadami oraz zabezpieczenia finansowego – zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - g) opiniowanie projektów uchwał dotyczących funduszy celowych kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa,

- h) opiniowanie projektów umów finansowanych ze środków funduszy celowych;
- 2) zadania związane z przekazywaniem środków:
  - a) rozliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa oraz dochód budżetu państwa z tytułu opłat za baterie i akumulatory,
  - b) rozliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa, dochód budżetu państwa oraz NFOŚiGW z zakresu gospodarki odpadami,
  - c) naliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
  - d) naliczanie i odprowadzanie odpisów na rzecz budżetów gmin i powiatów, WFOŚiGW oraz NFOŚiGW z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych za pośrednictwem samorządu województwa,
  - e) rozliczanie i odprowadzanie środków z tytułu środków przekazanych przez PFRON na realizację zadań nałożonych na samorząd województwa;
- 3) zadania w zakresie windykacji należności:
  - a) sporządzanie kwartalnych informacji o stanie zadłużenia z tytułów wymienionych w pkt 1,
  - b) przygotowywanie upomnień, wezwań do zapłaty z tytułów należności wymienionych w pkt 1,
  - c) wystawianie tytułów wykonawczych na należności windykowane przez Wydział;
- 4) zadania w zakresie sprawozdawczości:
  - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji i rozliczeń,
  - b) sporządzanie sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska,
  - c) sporządzanie informacji z wykonania finansowego planów finansowo-rzeczowych zadań, dla których Wydział prowadzi sprawy finansowo-księgowe;
- 5) zadania w zakresie opłat:
  - a) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie odroczenia terminu płatności należności, w sprawie rozkładania należności na raty, w sprawie umarzania zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
  - b) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie stwierdzenia nadpłat z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
  - c) ewidencjonowanie – weryfikacja poprawności wypełniania otrzymanych wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat oraz sprawozdań OŚ-OP1 o wysokości należnej opłaty produktowej – wprowadzenie ich do systemu informatycznego,
  - d) wydawanie zaświadczeń z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu**

**§ 12.** Do zakresu zadań Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu należą:

- 1) zadania związane z wykonywaniem budżetu:
  - a) opracowywanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetu województwa,
  - b) sporządzanie harmonogramów wydatków budżetowych dla jednostek budżetowych i instytucji kultury (w zakresie działalności statutowej),
  - c) uruchamianie środków finansowych dla jednostek budżetowych;
- 2) zadania w zakresie współpracy z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu województwa:
  - a) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych prowadzonych na rzecz Województwa i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

- b) konsolidowanie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych;
- 3) zadania w zakresie współpracy z bankami:
  - a) opracowywanie projektów uchwał i opiniowanie projektów umów dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
  - b) przygotowywanie dyspozycji uruchomienia transz kredytów i pożyczek,
  - c) prowadzenie rozliczeń z bankami, z tytułu udzielonych kredytów i pożyczek,
  - d) dokonywanie spłaty kredytów i pożyczek zgodnie z harmonogramami ich spłat;
- 4) zadania w zakresie lokowania wolnych środków:
  - a) opracowywanie ramowych umów z bankami na lokowanie wolnych środków,
  - b) przeprowadzanie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty, w celu założenia lokaty w banku;
- 5) zadania związane z obsługą finansowo-księgową budżetu województwa:
  - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu województwa,
  - b) rozliczanie dochodów budżetowych i środków przekazanych na wydatki wojewódzkim jednostkom budżetowym,
  - c) rozliczanie dochodów na rzecz budżetu państwa,
  - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów w zakresie: przekazywanych udziałów Województwa w podatku dochodowym od osób prawnych, udziałów Województwa w podatku dochodowym od osób fizycznych, otrzymanych subwencji, otrzymanych dotacji i innych środków,
  - e) prowadzenie rozliczeń z podmiotami, którym udzielono pożyczek, poręczeń lub gwarancji,
  - f) analiza należności i zobowiązań samorządu województwa,
  - g) podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu pożyczek i kredytów udzielonych przez Województwo;
- 6) zadania związane ze sprawozdawczością:
  - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych JST i sprawozdania finansowego z wykonania budżetu województwa,
  - b) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych,
  - c) sporządzanie łącznego bilansu województwa,
  - d) sporządzanie bilansu skonsolidowanego województwa,
  - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek organizacyjnych województwa,
  - f) sporządzanie informacji z zakresu pomocy publicznej,
  - g) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Naruszenia Dyscypliny Finansów Publicznych, w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie weryfikacji kwartalnych sprawozdań budżetowych i terminowości składania sprawozdań przez jednostki organizacyjne województwa;
- 7) zadania związane z opracowywaniem informacji z wykonania budżetu województwa:
  - a) opracowywanie informacji z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa za pośrednictwem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz uzyskanych dochodów należnych na rzecz budżetu państwa,
  - b) opracowywanie informacji z wykonania przychodów i rozchodów;
- 8) zadania związane z centralizacją VAT:
  - a) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 dla Województwa,
  - b) przygotowywanie JPK (jednolitego pliku kontrolnego) dla Województwa.

## **Rozdział 8**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**



**§ 13.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania. O ile nie określono terminu realizacji zadania, zadania te należy realizować niezwłocznie.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) terminowe i prawidłowe załatwianie powierzonych mu spraw;
- 7) właściwa obsługa interesantów.

7. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor, zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 14.** 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów oraz pracowników Departamentu w przypadku nieobecności ich bezpośrednich przełożonych;

- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego poza godzinami świadczenia pracy oraz pracowników w sytuacji nieobecności ich bezpośrednich przełożonych;
- 7) delegacje służbowe zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów oraz pracowników Departamentu;
- 8) karty obieguowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 12) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. W razie nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie rcp, lub niemożności wykonywania przez niego czynności służbowych, czynności wymienione w ust. 1 wykonuje zastępca dyrektora.

3. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Dyrektor:

- 1) podpisuje zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług;
- 2) zatwierdza do zapłaty faktury, rachunki, wypłaty zaliczek, zwroty kosztów podróży służbowych i inne dyspozycje dotyczące wydatków bieżących w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 3) może upoważnić zastępcę dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz zastępcę dyrektora lub naczelnika wydziału.

**§ 15.** Zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 16.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

