

Uchwała Nr 60/847/19/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 grudnia 2019 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 12/157/19/VI Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 12 marca 2019 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn.zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 12/157/19/VI Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 12 marca 2019 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16:

a) w ust.13 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) rejestrowanie udzielonych i odebranych upoważnień Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych i/lub czynnościach przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie stosownego rejestru.”,

b) w ust. 15 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) nadzorowanie procesu nadawania i odbierania uprawnień do systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych;”;

2) w § 22 w ust. 2 pkt 1 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd, z wyłączeniem rejestru upoważnień udzielonych do przetwarzania danych osobowych;”;

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Departament Finansów i Skarbu (F)

1. W skład Departamentu Finansów i Skarbu wchodzi:

- 1) **Biuro Planowania i Budżetu (I);**
- 2) **Biuro Księgowości Budżetu Województwa (II);**
- 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (III);**
- 4) **Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnych (IV);**
- 5) **Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej (V);**
- 6) **Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń (VI).**

2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;

- 2) przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
 - 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
 - 7) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i opisowej, sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych jednostek budżetowych (w tym Urzędu);
 - 8) opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 9) analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych;
 - 10) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań, zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, powierzonych do rozliczenia/prowadzenia środków, które nie są ujęte w planie finansowym Urzędu;
 - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
 - 5) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu (w tym częściowego);
 - 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w tym częściowego);
 - 9) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
 - 10) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 11) sporządzanie częściowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań Biura;
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego (w tym częściowych);
 - 14) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostki samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i pozostałych jednostek budżetowych;
 - 15) prowadzenie obsługi bankowej Województwa;
 - 16) lokowanie czasowo wolnych środków;
 - 17) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;

- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów środków wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
 - 9) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 10) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 11) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
 - 12) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 13) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 14) sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 15) sporządzanie częściowego bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 16) sporządzanie częściowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, częściowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
 - 19) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
 - 20) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. egzekucji administracyjnych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie egzekucji administracyjnych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym;
 - 2) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji;
 - 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
 - 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 5) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi;
 - 6) współpraca ze starostami powiatowymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 8) weryfikacja i zestawienie zbiorcze sprawozdań z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg;
 - 9) sporządzenie sprawozdań z operacji finansowych osób prawnych.
6. Do zadań **Biura Księgowości Jednostki Budżetowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań Biura;
 - 3) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych;
 - 4) rozliczanie podróży służbowych radnych województwa;
 - 5) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
 - 7) sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w ramach wykonywanych zadań;
 - 8) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczące nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, częściowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest wierzycielem;
 - 12) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
 - 14) prowadzenie ewidencji decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, w szczególności pozwalającej na ustalenie zobowiązań roku bieżącego oraz lat przyszłych oraz w rozbiciu na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
 - 15) obsługa kasowa Urzędu;
 - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;

- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
7. Do zadań **Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itd. wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób nie będących pracownikami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych;
 - 3) naliczanie diet radnych;
 - 4) realizacja płatności oraz prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób nie będących pracownikami z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych w tym diet radnych;
 - 5) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) sporządzanie rozliczeń podatku od towarów i usług Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 8) sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń ZUS Urzędu;
 - 9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu oraz rozliczeń podatku od towarów i usług województwa;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) współpraca z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**Z upoważnienia Marszałka
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Miron Sycz
Wicemarszałek**