



[Strona główna](#) » Uchwała nr 506/13 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

Uchwała nr 506/13 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

UCHWAŁA NR 506/13
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 4 kwietnia 2013 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.)

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 26 skreśla się pkt 35;

2) w § 28 w ust. 2 pkt 37), otrzymuje brzmienie:

„37) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,”;

3) w § 28 w ust. 3 po pkt 7) dodaje się pkt 8) w brzmieniu:

„8) sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 142, poz. 1163 ze zm.);”;

4) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:

- 1) Biuro Budżetu i Analiz (WFIB - I),
- 2) Biuro Księgowości Budżetu Województwa i Finansów (WFIB - II),
- 3) Biuro ds. obsługi księgowej należności i dochodów Urzędu oraz mienia Województwa (WFIB - III),
- 4) Biuro ds. obsługi księgowej funduszy unijnych oraz kosztów i wydatków Urzędu (WFIB - IV).

2. Do zadań Biura Budżetu i Analiz, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie wytycznych (założeń) do opracowania projektu budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej dla wydziałów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja i opracowywanie - na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez wydziały Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne - projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) zawiadomianie wydziałów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wstępnych kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej oraz o kwotach ostatecznych - wynikających z uchwalonego budżetu Województwa,
- 6) weryfikacja i opiniowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności - odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego Urzędu, a także projektu planu finansowego oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
- 8) opracowywanie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie, procedury zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, zasad opracowywania harmonogramów realizacji budżetu i jego aktualizacji, upoważnień dla kierowników jednostek do dokonywania zmian w ich planach finansowych,

- 9) weryfikacja i kwalifikacja wniosków w sprawie zmian budżetu i w budżecie Województwa oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 10) weryfikacja decyzji kierowników jednostek organizacyjnych dokonujących zmian w planach finansowych, pod względem zgodności z budżetem,
 - 11) prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozdysponowywania rezerw budżetowych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu,
 - 14) opracowywanie i aktualizowanie zbiorczych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa na podstawie ewidencji księgowej i prognoz realizatorów budżetu,
 - 15) weryfikacja jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie zgodności zawartych w nich danych liczbowych z aktualnym planem budżetowym oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań,
 - 16) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
 - 17) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa w ujęciu zadaniowym, z uwzględnieniem wartości mierników osiąganych celów dla potrzeb Zarządu Województwa,
 - 18) współuczestniczenie w postępowaniach przetargowych związanych z pozyskiwaniem kredytów na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Województwa lub/i spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w krajowych bankach komercyjnych,
 - 19) współpraca z krajowymi bankami finansującymi Województwo w zakresie informowania o aktualnej sytuacji finansowej budżetu Województwa,
 - 20) wykonywanie czynności związanych z obowiązkami kredytobiorcy, wynikającymi z umowy zawartej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym,
 - 21) podawanie do publicznej wiadomości informacji na temat budżetu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - 22) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
 - 23) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu,
 - 24) sporządzanie analiz, prognoz, i innych opracowań w zakresie zarządzania finansami publicznymi na potrzeby Zarządu i Skarbnika Województwa oraz dla instytucji finansowych
- i podmiotów współpracujących z Województwem,

3. Do zadań Biura Księgowości Budżetu Województwa i Finansów, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - a w szczególności:
 - a) terminowa weryfikacja oraz ewidencjonowanie w księgach rachunkowych budżetu dokumentów księgowych,
 - b) weryfikacja i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych budżetu j.s.t. zdarzeń zachodzących na rachunkach bankowych
 - c) weryfikacja dotycząca zgodności przekazanych przez podległe jednostki budżetowe dochodów i zasileń na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi tych jednostek,
 - d) uzgadnianie i weryfikacja zgodności zapisów księgowych w księgach rachunkowych budżetu Województwa z księgami rachunkowymi podległych jednostek budżetowych, dotyczących dochodów i wydatków oraz wzajemnych zobowiązań i należności w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych.
 - 2) prowadzenie rachunków bankowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) rachunku bieżącego budżetu,
 - b) rachunków dochodowych projektów unijnych,
 - c) rachunków funduszy: Funduszu Kolejowego, Funduszu Pracy,
 - d) rachunku dochodowego związanego z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - e) rachunków kredytowych,
 - f) rachunków depozytowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej: sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych jednostki samorządu terytorialnego oraz zbiorczych jednostki samorządu terytorialnego (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - e) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego występującej jako jednostka dominująca.
 - 5) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi dotyczących wpływów dochodów jednostki samorządu terytorialnego z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja od urzędów skarbowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych,
 - b) agregacja danych wynikających ze sprawozdań budżetowych w celu zaksięgowania dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz ujęcia kwot w sprawozdaniu budżetowym jednostki samorządu terytorialnego z wykonania dochodów,
 - c) rozliczenie nadpłat,
 - d) przyjmowanie od urzędów skarbowych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) analiza terminowości przekazywania przez urzędy skarbowe kwot udziału jednostki samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania przez urzędy skarbowe udziałów w dochodach j.s.t. i wystawianie do urzędów skarbowych not obciążeniowych ,
 - 5) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie bieżącej obsługi bankowej i kredytowej oraz badania sprawozdań finansowych,
 - 6) kontrola płynności finansowej budżetu Województwa,
 - 7) zarządzanie kredytami województwa w zakresie dokonywania alokacji środków, zgłaszania zapotrzebowania na transze, oraz kontroli realizacji kredytów,
 - 8) zakładanie lokat długo i krótkoterminowych z nadwyżki środków budżetowych Województwa z uwzględnieniem bieżącej płynności finansowej budżetu Województwa,
 - 9) bieżąca weryfikacja harmonogramów wydatków bieżących i inwestycyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie planowania krótkoterminowego (w tym z uwzględnieniem wydatków projektów unijnych) oraz podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury w zakresie zapotrzebowania na wydatki majątkowe,
 - 10) współpraca bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych.

4. Do zadań biura ds. obsługi księgowej należności i dochodów Urzędu oraz mienia Województwa należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu w zakresie należności i dochodów, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie dowodów księgowych do urzędów księgowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków, należności Urzędu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej gospodarki mieszkaniowej Urzędu oraz pozostałego mienia stanowiącego zasób Województwa,
- 5) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług rozliczanego z urzędem skarbowym,

- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu,
- 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 12) współdziałanie przy sporządzeniu sprawozdania finansowego Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu i Województwa,
- 14) współdziałanie w pracach komisji inwentaryzacyjnej Urzędu,
- 15) rozliczanie zinventaryzowanych składników mienia,
- 16) sporządzanie sprawozdania do GUS we współpracy z wydziałami merytorycznymi o stanie i ruchu środków trwałych,
- 17) opracowanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Nieruchomości informacji o stanie mienia Województwa.

5. Do zadań Biura ds. obsługi księgowej funduszy unijnych oraz kosztów i wydatków Urzędu, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie dowodów księgowych do urzędzeń księgowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków, zobowiązań Urzędu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów związanych z realizacją projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków finansowych ze środków funduszy pomocowych zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków, w podziale na poszczególne projekty i lata realizacji,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie rachunku bankowego i ewidencji księgowej wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu,
- 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z wydatków strukturalnych zrealizowanych przez Urząd,
- 9) współdziałanie przy sporządzeniu sprawozdania finansowego Urzędu."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym że § 1 pkt 4 obowiązuje od dnia 15 kwietnia 2013 r.

Plik:



[1]16.99 KB18-04-2013 Uzasadnienie [1]

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

Dorota Brzezińska

(18 kwietnia 2013 9:41)

Opublikował(a)

Dorota Brzezińska

(18 kwietnia 2013 9:46)

Liczba odsłon

263

Adres URL źródła: <https://www.bip.wzp.pl/artikul/uchwala-nr-50613-zarzadu-województwa-zachodniopomorskiego>

Odnosiniki:

[1] https://www.bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/37768_UZASADNIENIE.docx