

Zarządzenie Nr 183/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia 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 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 566) oraz § 114 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 147/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 19 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik
/dokument podpisany elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.183.2024
Identyfikator dokumentu:	2905088
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE MARSZAŁKA W SPRAWIE USTALENIA SZCZEGÓŁOWYCH 2024.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	c2d3e084f52fdb5019b3ec3d4b91a7ab811c96fc7 fdca209c690c5db80d3874d

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2024-12-30 14:19:51

.....

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2024-12-30 14:15:07

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Załącznik do Zarządzenia Nr 183/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

*(struktura organizacyjna, podział zadań i 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 i Sprawozdawczości	symbol	BF-I
2)	Oddział ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości	symbol	BF-II
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	BF-III
4)	Oddział Księgowości Urzędu	symbol	BF-IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	BF-V
6)	Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych	symbol	BF-VI
7)	Oddział ds. Płac	symbol	BF-VII

2. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny 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 i kierowników

oddziałów.

2. Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Województwa – główny księgowy budżetu województwa. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika Województwa określa § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu pełni bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Budżetu i Sprawozdawczości, Oddziału Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych, Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności.
4. Zastępca Dyrektora Departamentu – Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości, Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych, Oddziału Księgowości Urzędu oraz Oddziału ds. Płac.
5. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
6. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 27 - 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 kierowanej do Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 4.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Budżetu 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 projektu uchwały budżetowej Województwa oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
 - 3) Przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu i przekazywanie ich po podjęciu do zamieszczenia w *Biuletynie Informacji Publicznej* w zakresie spraw budżetowych w szczególności dotyczących:
 - a) budżetu Województwa,
 - b) trybu prac nad projektem budżetu Województwa,
 - c) wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego,
 - d) rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Województwa.
 - 4) Przekazywanie departamentom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.
 - 5) 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.
 - 6) Koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne.
 - 7) Przygotowanie planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego oraz Zarządzeń Marszałka w sprawie zmian planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.
 - 8) Określanie źródeł finansowania deficytu budżetu oraz sposobu sfinansowania spłaty długu.
 - 9) 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.
- 10) Nadzorowanie wykonywania obowiązków budżetowych w zakresie planowania środków publicznych i dysponowania nimi.
 - 11) Weryfikacja materiałów sporządzonych przez departamenty merytoryczne z wykonania budżetu, w zakresie zgodności wykorzystania środków z zatwierdzonym planem.
 - 12) Sporządzanie kwartalnych informacji oraz rocznej informacji o wykonaniu budżetu Województwa.
 - 13) Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Województwa.
 - 14) Współpraca z Departamentami w zakresie zamieszczania informacji na stronie *Intranet Urzędu Marszałkowskiego* oraz w *Biuletynie Informacji Publicznej* w sprawach dotyczących działalności Oddziału.
 - 15) Współpraca z Departamentami przy przygotowywaniu uchwał w sprawie udzielania pożyczek i poręczeń z budżetu Województwa.
 - 16) Współpraca z Departamentami w zakresie niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach oraz z rozliczenia środków określonych w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i dotacji na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem tych środków.
 - 17) Monitorowanie realizacji budżetu Województwa w świetle art. 242 ustawy o finansach publicznych.
 - 18) Współpraca z bankami i innymi podmiotami w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek.
 - 19) Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

2. Do zakresu zadań **Oddziału ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości** należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa Świętokrzyskiego z uwzględnieniem programów i projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych, w tym w ramach perspektyw finansowych 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027, w szczególności:

- a) powadzenie 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 przez Województwo,
 - 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 księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - i) prowadzenie ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków dotyczących prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do wyodrębnionego rachunku dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych lub leśnych,
 - b) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu należności i opłat rocznych związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych lub leśnych,
 - c) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej lub 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.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji podatku VAT, w szczególności:
- a) przyjmowanie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowych plików JPK_V7M od jednostek budżetowych Województwa Świętokrzyskiego oraz departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego objętych scentralizowanym systemem rozliczeń podatku VAT,
 - b) analiza i weryfikacja w zakresie prawidłowości sporządzania przez jednostki budżetowe i departamenty merytoryczne Urzędu Marszałkowskiego rejestrów oraz częściowych deklaracji na podatek od towarów i usług,
 - c) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK_V7M dla pełnego rejestru zakupów i sprzedaży VAT),
 - d) składanie do właściwego Urzędu Skarbowego zbiorczego pliku JPK_V7M Województwa Świętokrzyskiego (z uwzględnieniem częściowych plików JPK_V7M jednostek budżetowych objętych centralizacją) oraz dokonywanie rozliczeń,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - f) występowanie o interpretacje podatkowe na wniosek jednostek budżetowych w tym Urzędu Marszałkowskiego objętych centralizacją rozliczeń VAT,
 - g) ustalanie współczynnika i przewspółczynnika dla Województwa Świętokrzyskiego na każdy rok podatkowy,
 - h) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT,
 - i) aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji podatku VAT.
- 4) Udzielanie pracownikom Urzędu Marszałkowskiego i jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego podstawowych informacji w zakresie instalacji i dokumentacji systemów.
- 5) Wsparcie, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu BeSTi@ i SJO BeSTi@.
- 6) Koordynacja systemów informatycznych w zakresie ewidencji księgowej, planowania i sprawozdawczości.
- 7) Obsługa i administracja systemu BeSTi@, w szczególności przekazywanie uchwał i sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- 8) Sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
- a) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
 - b) przyjmowanie, sprawdzanie sprawozdań budżetowych od jednostek budżetowych Województwa Świętokrzyskiego,
 - c) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych o dotacjach i wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami za okresy sprawozdawcze,
 - d) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - e) przyjmowanie, sprawdzanie sprawozdań z operacji finansowych budżetowych od jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego,
 - f) sporządzanie informacji kwartalnych z wykorzystania dotacji z budżetu państwa za okresy sprawozdawcze,
 - g) sporządzanie łącznych sprawozdań o pomocy publicznej udzielanej przez osoby prawne,
 - h) sporządzanie i przekazywanie do Narodowego Banku Polskiego bilansu płatniczego Województwa na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie przekazywania do Narodowego Banku Polskiego danych niezbędnych do sporządzania bilansu płatniczego oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej (Dz.U. poz. 1548),
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych innych niż sprawozdanie F-03,
 - j) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Województwa,
 - k) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej - bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej,
 - l) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych – bilansu jednostki, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej, analiza i sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych,
 - m) Sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu łącznego jednostek organizacyjnych, bilansów osób prawnych i spółek.
- 9) Sporządzanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego.
- 10) Przygotowywanie materiałów, zestawień i informacji dla organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

- 11) Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz innymi bankami w zakresie lokowania wolnych środków.
- 12) Zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, w tym negocjacje z bankami w sprawie lokat terminowych, prowadzenia rachunków lokat, w tym obrót lokacyjnymi papierami wartościowymi.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych.
- 14) Przeprowadzenie postępowania i przygotowanie umowy na prowadzenie obsługi bankowej Województwa Świętokrzyskiego i podległych jednostek organizacyjnych.
- 15) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętą instrukcją, wycena aktywów i pasywów.
- 16) Przygotowanie uchwał Zarządu Województwa w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych oraz składanie wniosków do banku.
- 17) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.

3. Do zakresu zadań **Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej w zakresie realizacji programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych, a także projektów własnych w ramach perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020 oraz 2021-2027, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym odrębnie dla każdego programu regionalnego, projektu na podstawie wszystkich zweryfikowanych i zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez departamenty merytoryczne,
 - b) dokonywanie zapisów systematycznie, według kryteriów klasyfikacyjnych,
 - c) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych do obsługi programów regionalnych, projektów własnych współfinansowanych ze środków funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących programów regionalnych i projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,

- f) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
 - g) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz beneficjentów w ramach RPO WŚ 2007-2013, RPO WŚ 2014-2020 i FEŚ 2021-2027,
 - h) realizacja płatności w zakresie projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - i) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - j) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów w ramach RPO WŚ 2014-2020 i FEŚ 2021-2027 na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - k) bieżąca analiza rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych wynikających z ewidencji księgowej,
 - l) weryfikacja pod względem finansowym umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa dotyczących realizacji programów regionalnych i projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,
 - m) przygotowywanie (w tym potwierdzanie za zgodność z oryginałem) dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczenia projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i innych środków zagranicznych,
 - n) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków pochodzących z instrumentów finansowych oraz pomocy zwrotnej w ramach RPO na lata 2007-2013,
 - o) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej środków pochodzących z instrumentów finansowych oraz pomocy zwrotnej w ramach RPO WŚ 2014-2020,
 - p) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
 - q) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa na współfinansowanie programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i dotacji celowych.
- 2) Sporządzanie częściowych sprawozdań w ramach realizowanych programów i projektów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie operacji finansowych i finansowej.

- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia w zakresie realizowanych projektów.
 - 4) Sprawdzanie i porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja ich wartości – ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (w drodze pisemnego uzgodnienia salda lub inwentaryzacji porównawczej) zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji na dany rok.
 - 5) Współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości.
 - 6) Uczestnictwo w tworzeniu i zmianach procedur związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych.
 - 7) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.
4. Do zakresu zadań **Oddziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty na podstawie wszystkich zweryfikowanych i zakwalifikowanych do zaksięgowania dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez departamenty merytoryczne,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - c) dokonywanie zapisów systematycznie, według kryteriów klasyfikacyjnych,
 - d) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych – sporządzanie przelewów,
 - g) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz radnych Województwa Świętokrzyskiego,
 - h) 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,
- i) sporządzanie informacji dla departamentów merytorycznych o braku wpływów należności publicznoprawnych oraz z umów cywilnoprawnych w celu podjęcia przez departamenty czynności windykacyjnych,
- j) prowadzenie ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odpisów aktualizujących aktywa finansowe,
- k) prowadzenie ewidencji kosztów według rodzajów i ich rozliczenie,
- l) prowadzenie ewidencji staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- m) prowadzenie rozliczeń kosztów i wydatków związanych z korzystaniem kart płatniczych,
- n) prowadzenie ewidencji funduszu jednostki oraz ustalenie wyniku finansowego,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego:
- rzeczowego majątku trwałego,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - finansowego majątku trwałego,
 - inwestycji,
- p) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdania do GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości i uzgadnianie z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- r) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętą instrukcją, wycena aktywów i pasywów,
- s) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury,
- t) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- u) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych w zakresie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- v) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planów finansowych, wzajemnych rozliczeń między jednostkami,

- w) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - x) prowadzenie pozabudżetowej ewidencji księgowej środków PRFON będących w dyspozycji Województwa Świętokrzyskiego, sum depozytowych i na zlecenie oraz innych środków na realizację określonych zadań.
- 2) Weryfikacja pod względem finansowym umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa.
 - 3) Sporządzanie częściowych sprawozdań w zakresie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie operacji finansowych i sprawozdawczości finansowej.
 - 4) Przeprowadzenie postępowania i przygotowanie umowy na badanie sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego.
 - 5) Współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości.
 - 6) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Współpraca z departamentami merytorycznymi.
5. Do podstawowego zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności** należy:
- 1) Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych 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) Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych z udziałem środków europejskich wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem i naruszeniem procedur oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wynikających z ustawy o finansach publicznych:
- a) merytoryczna i techniczna obsługa spraw związanych z zapobieganiem przedawnieniom oraz zabezpieczaniem interesów Instytucji Zarządzającej RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - b) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań oraz postępowanie kontrolne w stosunku do czynności egzekucyjnych prowadzonych w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,

- c) uczestniczenie w czynnościach egzekucyjnych podejmowanych przez sąd lub komornika w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - d) korespondencja z organem egzekucyjnym w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - e) poszukiwanie majątku dłużników poprzez analizę dostępnych danych i wysyłanie zapytań do innych organów, a następnie przekazywanie tych informacji do organów egzekucyjnych w zakresie RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - f) podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych,
 - g) bieżące informowanie i współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz departamentami wdrażającymi RPO WŚ oraz FEŚ 2021-2027,
 - h) przygotowywanie postanowień, odpowiedzi w sprawie zażaleń i skarg a także innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym oraz zastosowanym środkiem egzekucyjnym lub zabezpieczającym oraz przekazywanie dokumentacji do organu egzekucyjnego w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027.
- 5) Podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników w KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych.
 - 6) Podejmowanie postępowań w przedmiocie wyjawienia majątku dłużnika.
 - 7) Uczestnictwo w postępowaniach w sprawie powództw przeciw egzekucyjnym.
 - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za długi dłużnika.
 - 9) Ustalanie sytuacji majątkowej dłużników za pośrednictwem powszechnie dostępnych rejestrów i baz danych.
 - 10) Gromadzenie akt postępowania egzekucyjnego i przekazywanie ich do archiwum.
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na zajęcia komornicze kierowane do Województwa Świętokrzyskiego jako trzecio dłużnika zajętej wierzytelności w sprawach egzekucyjnych.
6. Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych** należy:
- 1) Zbieranie z departamentów i równorzędnych komórek oraz jednostek organizacyjnych danych analitycznych (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

- 2) 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) zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek oraz emisji papierów wartościowych,
 - c) udzielania poręczeń przez Województwo.
- 3) Współpraca z Departamentami przy przygotowywaniu uchwał w sprawie udzielania pożyczek i poręczeń z budżetu Województwa.
- 4) Określanie źródeł finansowania deficytu budżetu oraz sposobu sfinansowania spłaty długu.
- 5) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zmian wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027),
 - b) zmian przedsięwzięć wieloletnich ujętych w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 6) Weryfikacja materiałów sporządzonych przez departamenty merytoryczne z wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w zakresie zgodności wykorzystania środków z zatwierdzonym planem (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 7) Opracowywanie analiz z przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) .
- 8) Współpraca z Departamentami w zakresie zamieszczania informacji na stronie *Intranet Urzędu Marszałkowskiego* oraz w *Biuletynie Informacji Publicznej* w sprawach dotyczących działalności Oddziału.
- 9) Współpraca z Departamentami w zakresie niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach oraz z rozliczenia środków określonych w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i dotacji na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem tych środków (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 10) Bieżąca analiza rozliczeń dotyczących przedsięwzięć wieloletnich z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
- 11) Weryfikacja otrzymanych z departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych/jednostek budżetowych informacji w zakresie wartości zobowiązań wynikających z umów zawieranych w danym roku

budżetowym dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa dot. przekazania uprawnień kierownikom wojewódzkich jednostek budżetowych.

- 12) Bieżąca obsługa zadłużenia województwa z tytułu zaciągniętych kredytów (w tym na realizację projektów z FEŚ 2021-2027).
- 13) Prowadzenie szczegółowej ewidencji umów leasingu i innych umów zaliczanych do kategorii pożyczek i kredytów /zakup na raty, umowy nienazwane/, w tym pod kątem ich przynależności do długu województwa oraz prawidłowego ich wykazania w Wieloletniej Prognozie Finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 14) Weryfikacja i analiza złożonych przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne/jednostki budżetowe harmonogramów dochodów i wydatków oraz sporządzanie harmonogramu zbiorczego.
- 15) Współpraca z bankami i innymi podmiotami w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek .
- 16) Przygotowywanie wniosków o wydanie opinii Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w sprawie możliwości spłaty kredytu, pożyczki, emisji papierów wartościowych przez Województwo.
- 17) Monitorowanie zobowiązań Województwa stanowiących dług publiczny w świetle art. 72, art. 73 oraz art. 243 ustawy o finansach publicznych.
- 18) Zarządzanie długiem publicznym Województwa.
- 19) Współpraca w zakresie zarządzania płynnością finansową Województwa.
- 20) 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 ustawy o finansach publicznych, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa.
- 21) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie przychodów i kosztów jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa.
- 22) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 23) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji zadań samorządu województwa (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 24) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie dochodów budżetu województwa (w tym obejmujących FEŚ 2021-2021).

- 25) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie wydatków budżetu województwa, w szczególności przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz wynagrodzeń (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 26) Współpraca z urzędami i instytucjami, interesantami w zakresie opracowania informacji dotyczących planu i realizacji budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej.
- 27) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych w zakresie planowania i wykonywania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania finansowego.
- 28) Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi krajowymi (w tym dotyczącej FEŚ 2021-2027).
- 29) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

7. Do zakresu zadań **Oddziału ds. Płac** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym dotyczących programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych perspektywy finansowej 2014-2020, 2021-2027, a w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy,
 - b) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników,
 - c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - d) sporządzanie list wypłat dla pracowników 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 rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT-8AR,

- j) 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,
 - k) składanie do ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów za rok,
 - l) sporządzanie i wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu, dochodach (brutto i netto), o potrąceniach dokonywanych z wynagrodzeń,
 - m) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających otrzymane wynagrodzenia na prośbę pracownika oraz w celu ustalenia emerytury i renty na formularzu Rp-7,
 - n) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia/o świadczenie usług i o dzieło,
 - o) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości urzędu,
- 2) Dokonywanie wypłat ryczałtów za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.
 - 3) Wypłata diet dla radnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
 - 4) Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych.
 - 5) Sporządzanie informacji i analiz wynagrodzeń dla departamentów merytorycznych.
 - 6) Opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS w ramach sporządzanych analiz.
 - 7) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów.
 - 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

V. Podstawy prawne działania

§5.

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 566);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.);
- 4) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 356 z późn.zm.);

- 5) Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572);
- 6) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1752 z późn.zm.);
- 7) Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 82 z późn.zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn.zm.);
- 9) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 z późn.zm.);
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn.zm.);
- 11) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- 12) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);
- 13) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn.zm.);
- 14) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn.zm.);
- 15) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2780);
- 16) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1690);
- 17) 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 (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 728 z późn.zm.);
- 18) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 226 z późn.zm.);
- 19) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn.zm.);
- 20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 454);
- 21) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.652);

- 22) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342);
- 23) Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718);
- 24) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 83);
- 25) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 26) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 27) Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.183.2024
Identyfikator dokumentu:	2905095
Nazwa dokumentu:	2024 ZAŁĄCZNIK- SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA DBIF ZM.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	ebd2ceded1ffd2594c54884b62cdc8072522dd8e7 aef1ab9bc96b56f6df4bd4a6

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2024-12-30 14:17:56

.....

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2024-12-30 14:15:09

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Wykres Nr 1
do Szczegółowych zasad funkcjonowania departamentu

