

ZARZĄDZENIE NR 622
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 31 sierpnia 2012 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu.*

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981, Nr 185, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego nr 43 z dnia 17 lutego 2011 r., nr 88 z dnia 1 kwietnia 2011 r., nr 112 z dnia 2 maja 2011 r., nr 153 z dnia 2 czerwca 2011 r., nr 246 z dnia 12 sierpnia 2011 r., nr 291 z dnia 28 września 2011 r., nr 314 z dnia 21 października 2011 r. i nr 346 z dnia 25 listopada 2011 r., nr 386 z dnia 30 grudnia 2011 r., nr 39 z dnia 14 lutego 2012 r., nr 54 z dnia 28 lutego 2012 r., nr 81 z dnia 20 marca 2012 r. nr 202 z dnia 12 kwietnia 2012 r., nr 239 z dnia 9 maja 2012 r. oraz nr 291 z dnia 19 czerwca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 w ust. 1 w pkt 12 lit. g otrzymuje brzmienie:
„g) Oddział Archiwum,”;
- 2) w § 14 w pkt 12 lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Oddział Archiwum – OA-OA,”;
- 3) w § 17 w ust. 2 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) dbałość o terminowe przekazywanie ocen pracowników do Biura Organizacyjno-Administracyjnego.”;
- 4) w § 19 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) zgłaszania faktu i przyczyn swojej nieobecności w miejscu pracy (np. urlop, delegacja) do sekretariatu Wojewody albo sekretariatu Dyrektora Generalnego – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych w § 9 ust. 2.”;
- 5) w § 36 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Umowy cywilnoprawne są rejestrowane w Rejestrze Umów DUW prowadzonym przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.”;
- 6) w § 37 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„24) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie zarchiwizowanej dokumentacji do archiwum.”;
- 7) § 39 otrzymuje brzmienie:
„§ 39.1. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Budżetu i Planowania należy:
 - 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i w układzie zadaniowym;
 - 2) zawiadamianie jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;
 - 3) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, na zadania własne oraz inne zleczone ustawami, przyjęte w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;

- 4) opracowywanie planu finansowego budżetu Wojewody;
 - 5) przygotowywanie propozycji harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody przedstawianej Ministrowi Finansów;
 - 6) opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody w oparciu o harmonogram przekazywany przez Ministra Finansów oraz wnioskowanie o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków;
 - 7) przekazanie dysponentom podległym Wojewodzie oraz jednostkom organizacyjnym sprawującym nadzór merytoryczny nad realizacją dotacji harmonogramów realizacji wydatków oraz informowanie o aktualizacjach harmonogramów;
 - 8) dysponowanie środkami publicznymi w celu wykonywania ustawowych zadań i kompetencji dysponenta części budżetowej oraz sporządzanie dyspozycji finansowych uruchamiania środków;
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody dotyczących zmian w budżecie w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
 - 10) prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków w budżecie Wojewody w oparciu o decyzje Ministra Finansów i decyzje Wojewody;
 - 11) zawiadamianie jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie o zmianach wysokości planu wydatków oraz jednostek samorządu terytorialnego o zmianach wysokości kwot dotacji celowych;
 - 12) opracowywanie okresowych, zbiorczych ocen i analiz z wykonania budżetu Wojewody;
 - 13) przygotowywanie wniosku o ujęcie w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w oparciu o zweryfikowane propozycje dysponentów podległych Wojewodzie;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków w ramach programów operacyjnych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia w latach 2007-2013, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
 - 15) przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/02 – województwo dolnośląskie;
 - 16) administrowanie dysponentami i użytkownikami w informatycznym systemie obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 17) obsługa informatycznej aplikacji BUZA, wspomagającej opracowanie planu budżetu Wojewody w układzie zadaniowym;
 - 18) analiza pod względem formalno rachunkowym wniosków o zwrot:
 - a) utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
 - b) części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
2. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Rozstrzygnięć i Obsługi Finansowej Programów Rozwoju Regionalnego należy:
- 1) opiniowanie projektów zarządzeń w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji państwowych jednostek budżetowych;
 - 2) opracowywanie upoważnień w sprawach ustanowienia i określenia stopnia dysponenta środków budżetowych;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetowych, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wstrzymaniu czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 5) współdziałanie w pracach Zespołu powołanego w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
 - 6) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji źródłowej oraz opracowywanie zleceń płatniczych, dotyczących rent i odszkodowań deliktowych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody oraz innych zobowiązań zasądzonych wyrokami sądowymi;

- 7) opracowywanie projektu budżetu państwa z zakresu inwestycji - części 85/02 – województwo dolnośląskie;
- 8) opracowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie zmian w planie finansowym wydatków inwestycyjnych;
- 9) sporządzanie okresowych ocen i analiz z realizacji wydatków inwestycyjnych;
- 10) obsługa formalno-rachunkowa w zakresie finansowania zadań objętych Programem Wieloletnim pn. Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo - Dostępność – Rozwój;
- 11) przygotowywanie projektu wystąpień w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu Wojewody w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 12) kompletowanie wniosków otrzymywanych z wydziałów merytorycznych i jednostek samorządu terytorialnego o wypłatę dotacji na wydatki inwestycyjne, weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie dyspozycji wypłat dotacji;
- 13) przygotowywanie wniosków o zwiększenie limitu środków na zadania finansowane z kredytów i pożyczek zagranicznych;
- 14) monitoring przekazywania środków finansowych na wydatki inwestycyjne;
- 15) obsługa finansowa rezerwy celowej związanej z dofinansowaniem projektów beneficjentów Programów Współpracy Terytorialnej 2007-2013;
- 16) wykonywanie czynności związanych z zamykaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 oraz Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Czechy – Polska oraz Wolny Kraj Związkowy Saksonia – Rzeczpospolita Polska;
- 17) prowadzenie rejestru podjętych w danym roku budżetowym rozstrzygnięć w zakresie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, przypadających państwowym jednostkom budżetowym, których wartość należności głównej przekracza kwotę 40 000,00 zł.

3. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Kontroli Finansowej należy:

- 1) opracowywanie projektów półrocznych planów zewnętrznych kontroli finansowych oraz ich aktualizacja (sporządzanie aneksów do planu oraz projektów zarządzeń Wojewody Dolnośląskiego w sprawie przeprowadzenia kontroli nieprzewidzianych ww. planem);
- 2) przygotowywanie realizacji poszczególnych kontroli, w tym: dokonywanie analizy przedkontrolnej, opracowywanie programów kontroli i innej dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli finansowych w zakresie przewidzianym postanowieniami ustawy o finansach publicznych w jednostkach podległych Wojewodzie, w jednostkach samorządu terytorialnego województwa dolnośląskiego oraz w innych podmiotach wskazanych przez resortowe ministerstwa;
- 4) sporządzanie opracowań opisujących stan faktyczny stwierdzony w zakresie problematyki objętej kontrolą (w formie wystąpień pokontrolnych, sprawozdań, informacji);
- 5) dokumentowanie realizowanych kontroli w aktach kontroli oraz systemie elektronicznym SONiK;
- 6) prowadzenie korespondencji urzędowej w zakresie dokonanych w toku kontroli ustaleń oraz dotyczącej realizacji zaleceń pokontrolnych (w systemie ePUAP);
- 7) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w Województwie Dolnośląskim o stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień organów ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia nadużyć;
- 8) sporządzanie kwartalnych oraz rocznych informacji o działalności kontrolnej Oddziału;
- 9) koordynowanie - w przypadku wyznaczenia Wydziału Finansów i Budżetu jako wydziału wiodącego w realizacji wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, sformułowanych po kontroli wykonania budżetu województwa dolnośląskiego za poszczególne lata - prac związanych z przygotowaniem materiałów wymagających współpracy innych wydziałów i jednostek organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zaleceń pokontrolnych, opracowywanie projektów odpowiedzi oraz prowadzenie korespondencji służbowej w zakresie postępu w realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 10) przygotowywanie w ramach nadzoru sprawowanego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego jako dysponenta części budżetowej – na podstawie wyników kontroli własnych i zewnętrznych organów kontroli - ogólnych wniosków wskazujących obszary ryzyka oraz zaleceń mających na celu eliminowanie nieprawidłowości (wystąpień dyscyplinujących), kierowanych do jednostek dysponujących środkami publicznymi.

4. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej, jak i układu budżetu zadaniowego, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, realizacji programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, oraz innych operacji finansowych, w odniesieniu do zadań finansowanych przez dysponenta części budżetowej;
- 2) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych dysponenta części budżetowej w zakresie budżetu państwa oraz współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i obsługa płatnicza programów i projektów finansowanych ze środków europejskich;
- 3) realizacja dyspozycji finansowych i przygotowywanie przelewów;
- 4) opracowywanie zbiorczego projektu planu dochodów budżetowych oraz sporządzanie okresowych i zbiorczych ocen i analiz z wykonania dochodów budżetowych;
- 5) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań łącznych;
- 6) przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdania łącznego w tym zakresie;
- 7) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych: bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek oraz sporządzanie rocznych sprawozdań łącznych;
- 8) podejmowanie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu dotacji, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji z budżetu państwa, stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez organa kontroli zewnętrznej;
- 9) prowadzenie rejestru należności Skarbu Państwa w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych w nadmiernej wysokości lub nienależnie oraz innych dochodów Skarbu Państwa;
- 10) sporządzanie zbiorczego rozliczenia dotacji udzielonych w części 85/02 – budżet Wojewody Dolnośląskiego na dany rok budżetowy, w oparciu o dokumenty rozliczeniowe otrzymane z jednostek podległych Wojewodzie;
- 11) sporządzanie kwartalnych informacji dla Regionalnej Izby Obrachunkowej z wykonania dotacji celowych udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego na finansowanie lub dofinansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych;
- 12) przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań łącznych w tym zakresie;
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie danych ujętych w księgach rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa, w zakresie realizacji programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz innych operacji finansowych;
- 14) sporządzenie zbiorczego rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich na dany rok budżetowy, w oparciu o dokumenty rozliczeniowe otrzymane z jednostek podległych Wojewodzie;
- 15) sporządzanie dla Szefa Służby Cywilnej rocznej informacji dotyczącej wykonania planu zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej w części 85/02 – budżet województwa dolnośląskiego;

- 16) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – Trezor na poziomie dysponenta trzeciego stopnia i dysponenta części budżetowej;
- 17) kontrola ewidencji księgowej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, na podstawie której sporządzane są sprawozdania budżetowe w zakresie wykonania planu finansowego jednostki;
- 18) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy;
- 19) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

5. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Realizacji Dochodów Mandatowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozprowadzaniem i rozliczaniem blozków mandatowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych;
- 3) prowadzenie ewidencji nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych kredytowanych, gotówkowych i zaocznych;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych w celu egzekucji grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 5) współpraca z organami biorącymi udział w realizacji postępowania mandatowego oraz egzekucyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem decyzji w sprawach o udzielenie ulgi w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych;
- 7) sporządzanie miesięcznych oraz rocznych sprawozdań z realizacji dochodów z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych;
- 8) sporządzanie rocznego planu dochodów budżetowych z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych;
- 9) sporządzanie oraz realizacja dyspozycji finansowych z tytułu zwrotu nadpłat, zwrotów kwot mylnie wpłaconych oraz opłat komorniczych;
- 10) sporządzanie dyspozycji przekazania środków z tytułu kosztów egzekucyjnych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody.”;

8) w § 49:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 38,

b) w ust. 4 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie;”;

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

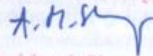
„5. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, brakowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie dokumentacji powstałej w toku działalności DUW i byłych Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze i Wałbrzychu;
- 2) gromadzenie, brakowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie dokumentacji zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Wrocławski albo Jeleniogórski;
- 3) wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

- 5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego;
- 6) wydawanie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw zaświadczeń:
 - a) potwierdzających okres zatrudnienia w danym zakładzie pracy,
 - b) o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 7) wydawanie byłym pracownikom Urzędu oraz byłych Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Wałbrzychu i Legnicy:
 - a) duplikatów świadectw pracy,
 - b) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP – 7;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wartości przysługujących świadectw rekompensacyjnych;
- 9) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum;
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) w zakresie doboru klas z wykazu akt,
 - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) przeprowadzanie kontroli zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.);
- 13) prowadzenie biblioteki urzędowej.”,
 - d) w ust. 7 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) prowadzenie centralnego rejestru ryzyka w Urzędzie.”,
 - e) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. W Delegaturze Urzędu w Legnicy realizowane są zadania z zakresu Oddziału Archiwum w sprawach związanych z:
 - 1) gromadzeniem, brakowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz udostępnianiem dokumentacji powstałej w toku działalności Delegatury i byłego Urzędu Wojewódzkiego w Legnicy;
 - 2) gromadzeniem, brakowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz udostępnianiem dokumentacji zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Legnicki albo Wałbrzyski;
 - 3) wycofywaniem dokumentacji z zasobu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 4) porządkowaniem przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) przygotowaniem i przekazaniem materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego;
 - 6) wydawaniem pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw zaświadczeń:
 - a) potwierdzających okres zatrudnienia w danym zakładzie pracy,
 - b) o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Aleksander Marek Skorupa