

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 270/4175/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2010-12-21

Numer	270/4175/10
w sprawie	zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Data wydania	2010-12-21
Departament	Departament Organizacji i Kadr

UCHWAŁA NR 270/4175/10

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 21 grudnia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

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 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 171/2565/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22 pkt 38 otrzymuje brzmienie:

„38) przestrzeganie i realizowanie Polityki Jakości ustanowionej w Urzędzie zg. z posiadanym certyfikatem jakości wg normy PN-EN ISO 9001:2009;”;

2) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. 1. Zadania określone w § 33 realizują:

1) **Referat Budżetu Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:

a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:

- gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych i wieloletniej prognozy finansowej,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej,
- przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP, oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,

b) realizacja budżetu Województwa, w tym:

- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
- obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,

c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,

d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,

e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,

g) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:

- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,

h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,

i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,

j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,

k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE),

a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP:

a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym PO KL i RPOWP,

d) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów PO KL i RPOWP,

e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach PO KL i RPOWP na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,

f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

g) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PO KL i RPOWP,

h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,

i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

j) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;

3) Referat Finansowo – Księgowy, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków PFRON i innych pozabudżetowych, środków na inwestycje, zobowiązań, należności, zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego Urzędu,

b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,

c) obsługa kasowa Urzędu,

d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,

e) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,

f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

g) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników

Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych,

h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów,

i) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,

j) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wypłatą diet radnym,

k) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,

l) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,

m) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie dyspozycji z departamentów,

n) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,

o) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

p) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,

q) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,

r) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,

s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

t) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej,

u) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,

v) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej;

2) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;

3) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu;

4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie;

5) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;

6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego Urzędu zastępuje Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego.”;

3) w § 57 uchyla się pkt 3;

4) w § 75 pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

”2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

ochrony gruntów rolnych,

f) udział w odbiorach prac finansowych z zakresu ochrony gruntów rolnych,

g) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

h) prowadzenie Zintegrowanego Systemu Informacji o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej Województwa Podlaskiego.”;

5) w § 81 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

”10) **Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach;**”;

6) w § 104 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

”9) prowadzenia spraw dotyczących zarządzania kryzysowego należących do zadań samorządu województwa, w tym prowadzenia dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem §1 pkt 2 i 4, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)