

Regulamin wewnętrzny
Departamentu Budżetu i Finansów
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biur oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) FEM 2021-2027 – Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 2) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 3) PO RYBY 2007-2013 – Program Operacyjny Zrównoważonego Rozwoju Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013;
- 4) PO RYBY 2014-2020 – Program Operacyjny Rybactwo i Morze;
- 5) PROW 2007-2013 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013;
- 6) PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
- 7) RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007–2013 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014–2020;
- 8) RPO WM 2007–2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007–2013;
- 9) RPO WM 2014–2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020;
- 10) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 11) Skarbnik Województwa – Skarbnik Województwa Mazowieckiego;
- 12) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 13) WPF – Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa Mazowieckiego;
- 14) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 15) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Departamentem kieruje Skarbnik Województwa (BF) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa (BF-I);
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa (BF-II);

- 3) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji (BF-III);
 - 4) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu (BF-IV).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Skarbnika Województwa oraz są odpowiedzialni przed Skarbnikiem Województwa za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
 3. W przypadku planowanej nieobecności w pracy Skarbnika Województwa lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Skarbnik Województwa wskazuje osobę/osoby go zastępującą/e i określa zakres tego zastępstwa.
 4. W przypadku nieplanowanej nieobecności w pracy Skarbnika Województwa lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Marszałek wskazuje osobę/osoby zastępujące Skarbnika Województwa i określa zakres tego zastępstwa.

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się wydziały, biura i wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Skarbnik Województwa albo zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział lub biuro podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Skarbnik Województwa.

§ 5.

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu – Sekretariat (BF-SK);
 - 2) Biuro Funduszy Zwrotnych (BF-FZ);
 - 3) Wydział Planowania Budżetu (BF-I-WP);
 - 4) Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim (BF-I-WZB);
 - 5) Biuro Księgowości Budżetu (BF-II-WKB);
 - 6) Wydział Egzekucji (BF-II-WEG);
 - 7) Biuro Realizacji Budżetu i Obsługi Długu (BF-II-WB);
 - 8) Biuro ds. VAT (BF-II-WV);
 - 9) Wydział Certyfikacji (BF-III-IC);
 - 10) Wydział Księgowości Urzędu (BF-IV-WK);
 - 11) Wydział Księgowości Ogólnej (BF-IV-WKO).
2. Skarbnikowi Województwa podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu – Sekretariat;
 - 2) Biuro Funduszy Zwrotnych.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Zarządzania Finansami Województwa podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Planowania Budżetu;
 - 2) Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Realizacji Budżetu Województwa podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Księgowości Budżetu;
 - 2) Wydział Egzekucji;
 - 3) Biuro Realizacji Budżetu i Obsługi Długu;
 - 4) Biuro ds. VAT.

5. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji podlega bezpośrednio Wydział Certyfikacji.
6. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Księgowości Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Księgowości Urzędu;
 - 2) Wydział Księgowości Ogólnej.
7. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 7) zapewnienie radnemu Województwa Mazowieckiego realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572);
 - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
 - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Województwa.

2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu jest zobowiązany do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do Skarbnika Województwa wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

§ 7.

1. Kierownicy wydziałów i biura kierują pracą odpowiednio wydziałów i biura, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracę wieloosobowego stanowiska pracy i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 11) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

- i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Departamentu – Sekretariatem w zakresie:
 - a) rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803) dotyczących zadań realizowanych przez Departament,
 - b) spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu,
 - c) przeprowadzania analizy ryzyka zadań realizowanych przez Departament;
 - 2) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z załatwianiem petycji oraz udostępnianiem informacji publicznej,
 - b) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - c) zapewnienia zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;

- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 4) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania, w tym identyfikacja zagrożeń i szans, ich ocena, realizacja działań minimalizujących oraz bieżące monitorowanie;
- 5) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych Województwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9.

Do zakresu zadań **Wydziału Planowania Budżetu** należy w szczególności:

- 1) analizowanie sytuacji finansowej Województwa w ciągu roku budżetowego na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Zarządzania Budżetem Wieloletnim i opracowywanie na tej podstawie informacji dla Zarządu;
- 2) opracowywanie założeń do projektu uchwały budżetowej Województwa;
- 3) opracowywanie informacji dla Zarządu dotyczących przymiarek do projektu uchwały budżetowej;
- 4) opracowywanie informacji dla Zarządu dotyczących propozycji podziału tzw. „wolnych środków” po zakończeniu roku budżetowego;
- 5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa i jej zmian, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 6) opracowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Województwa w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz ich zmian;
- 9) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wydzielonych rachunków dochodów wsjo nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność oświatową;
- 10) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie weryfikacji złożonych projektów planów finansowych jednostek budżetowych na kolejny rok budżetowy pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na dany rok;
- 11) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie weryfikacji projektów planów finansowych jednostek budżetowych dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Województwo Mazowieckie na kolejny rok budżetowy;
- 12) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie stanowiska Zarządu do wniosku Komisji Budżetu i Finansów Sejmiku o projekcie uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na kolejny rok budżetowy;
- 13) prowadzenie zaangażowania środków zabezpieczonych w rezerwie ogólnej i rezerwach celowych budżetu Województwa;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących występowania do Wojewody Mazowieckiego o dotacje na finansowanie zadań zleconych samorządowi Województwa z zakresu administracji rządowej;
- 15) przygotowywanie materiałów budżetowych na posiedzenia Komisji Sejmiku opiniujących projekt uchwały budżetowej Województwa lub jej zmiany;
- 16) współpraca z wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej oraz departamentami/kancelariami Urzędu w zakresie sporządzania:

- a) projektów planów finansowych wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz Urzędu w części administrowanej przez poszczególne departamenty/kancelarie Urzędu i ich zmian,
 - b) projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz ich zmian,
 - c) projektów uchwał w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Województwa w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
 - d) projektów planów wydzielonych rachunków dochodów wsjo nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych oraz ich zmian,
 - e) uchwały Sejmiku w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;
- 17) planowanie i monitorowanie w okresach półrocznych wydatków bieżących potrzebnych do zapewnienia ciągłości działania jednostek podległych w latach następnych we współpracy z wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 18) informowanie kierowników wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz dyrektorów departamentów/kancelarii Urzędu o:
- a) przyjętych przez Zarząd założeniach do projektu uchwały budżetowej Województwa na kolejny rok budżetowy,
 - b) przyjętym przez Zarząd projekcie uchwały budżetowej Województwa wraz z informacjami niezbędnymi do opracowania projektów ich planów finansowych,
 - c) przyjętych przez Zarząd projektach wydzielonych rachunków dochodów wsjo nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych,
 - d) zatwierdzonych uchwałą Zarządu bądź Sejmiku zmianach w dochodach i wydatkach budżetu Województwa,
 - e) zatwierdzonym planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz o zmianach w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej tych jednostek, a także w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej Urzędu w części administrowanej przez dany departament Urzędu, dokonanych uchwałą Zarządu,
 - f) zatwierdzonym przez Sejmik planie wydzielonych rachunków dochodów wsjo nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność oświatową i wydatków nimi finansowanych oraz jego zmianach w ciągu roku,
 - g) uchwalonym przez Sejmik wykazie wydatków niewygasających,
 - h) zatwierdzeniu przez Sejmik planu przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych oraz ich zmian w ciągu roku,
 - i) limitach funduszu wynagrodzeń osobowych, limitach etatów oraz limitach średniego miesięcznego wynagrodzenia osobowego oraz zmian w tym zakresie,
 - j) przyznanych dotacjach z budżetu państwa na zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz o zmianach wysokości dotacji w ciągu roku,
 - k) przyznanych dotacjach na realizację programów operacyjnych na dany rok budżetowy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kierownikom wsjo nieposiadających osobowości prawnej upoważnień do zaciągania zobowiązań z tytułu umów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania wsjo oraz ich monitorowanie w okresach półrocznych i rocznych;
- 20) opracowywanie harmonogramu terminów przedkładania wniosków do nowelizacji uchwały budżetowej oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz departamentów Urzędu;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planu budżetu;

- 22) opracowywanie zestawienia liczby zmian do uchwał wnoszących oraz autopoprawek do zmian uchwały budżetowej leżących w zakresie kompetencji Sejmiku;
- 23) przygotowywanie na wnioski wsjo nieposiadających osobowości prawnej kontrasygnat zabezpieczenia środków finansowych w budżecie województwa na bieżący rok budżetowy celem przedłożenia kancelarii notarialnej;
- 24) prowadzenie zestawienia zapotrzebowania na dodatkowe środki własne województwa w ciągu roku budżetowego, na sfinansowanie zadań, które nie mają pokrycia w rezerwach budżetowych;
- 25) prowadzenie zestawienia oszczędności ze środków własnych województwa zgłaszanych w ciągu roku budżetowego przez wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz departamenty Urzędu;
- 26) weryfikacja wniosków budżetowych pod kątem:
 - a) formalno-rachunkowym,
 - b) zgodności treści merytorycznej wniosku z brzmieniem działu, rozdziału oraz klasyfikacji budżetowej,
 - c) spójności uzasadnienia do każdej pozycji planu z treścią ekonomiczną wnioskowanej zmiany,
 - d) prawidłowości zastosowanego źródła finansowania,
 - e) spójności z załączonymi do wniosku dokumentami (wyciąg z protokołu, umowa jednoroczna, decyzja),
 - f) kontroli wniosku zmniejszającego pod względem zaangażowania lub wydatkowania planu;
- 27) opracowywanie na podpis Skarbnika Województwa projektów pism do Przewodniczącego Sejmiku opiniujących pod względem formalno-prawnym poprawki radnych województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku;
- 28) uzyskiwanie od departamentów/ kancelarii Urzędu oraz wsjo nieposiadających osobowości prawnej opinii do poprawek radnych województwa zgłoszonych podczas pierwszego czytania projektu uchwały budżetowej Województwa zgłoszonych na sesji Sejmiku, w zakresie merytorycznej oceny zgłoszonej poprawki;
- 29) przygotowanie opinii do informacji dla Zarządu w zakresie zmian limitów funduszu wynagrodzeń, limitu etatów oraz limitu średniego miesięcznego wynagrodzenia osobowego w wsjo nieposiadających osobowości prawnej na podpis Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 30) opracowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz jej zmian;
- 31) współpraca z Departamentem Organizacji przy opiniowaniu statutów wsjo nieposiadających osobowości prawnej;
- 32) przygotowanie i przekazanie do Biura Księgowości Budżetu wkładu w zakresie opracowywania trybu wykonywania budżetu Województwa na kolejny rok budżetowy w części dotyczącej trybu wnioskowania o zmiany w planie w ciągu roku, oraz jego zmian;
- 33) współpraca z Biurem Realizacji Budżetu i Obsługi Długu w zakresie opiniowania pracy głównych księgowych w placówkach oświatowych;
- 34) przygotowywanie i wysyłka w systemie Besti@ danych budżetowych w zakresie planu budżetu Województwa na dany rok budżetowy oraz jego zmian;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszonych poprawek do projektu uchwały budżetowej przez radnych województwa.

§ 10.

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Budżetem Wieloletnim** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do WPF;
- 2) opracowywanie informacji dotyczących przymiarek do WPF;
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie WPF;
- 4) opracowywanie zmian uchwały w sprawie WPF;
- 5) informowanie kierowników wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz dyrektorów departamentów/kancelarii Urzędu o przyjętym przez Zarząd projekcie uchwały w sprawie WPF;
- 6) informowanie kierowników wsjo nieposiadających osobowości prawnej oraz dyrektorów departamentów/kancelarii Urzędu o zmianach WPF w zakresie przedsięwzięć;
- 7) weryfikacja wniosków do zmian WPF pod kątem:
 - a) formalno-rachunkowym,
 - b) spójności uzasadnienia z treścią ekonomiczną wnioskowanej zmiany,
 - c) spójności z załączonymi do wniosku dokumentami,
 - d) prawidłowości zastosowania źródła finansowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem długiem Województwa, w tym opracowywanie strategii oraz przygotowywanie propozycji bieżących działań;
- 9) sporządzanie analiz wskaźnikowych Województwa na tle innych regionów oraz innych analiz ekonomicznych i budżetowych;
- 10) opiniowanie informacji i projektów uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i w WPF, w tym uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa w zakresie projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych oraz PROW 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, których realizatorami są wsjo, z wyłączeniem Urzędu;
- 11) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej zasad ubiegania się przez wsjo i Urząd o dofinansowanie ze środków Województwa Mazowieckiego wkładu własnego przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem promes zabezpieczenia środków własnych Województwa na współfinansowanie projektów o charakterze nieinwestycyjnym wsjo w związku z ubieganiem się przez te jednostki o dofinansowanie projektów z innych źródeł;
- 13) opracowywanie projektu uchwały w sprawie prognozowanej wysokości rezerwy celowej na finansowanie lub współfinansowanie projektów własnych wsjo realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i EOG, Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy;
- 14) prowadzenie zaangażowania środków zabezpieczonych w rezerwach celowych Województwa w kolejnych latach, w tym przeznaczonych na:
 - a) finansowanie lub współfinansowanie projektów własnych wsjo, realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
 - b) wkłady własne na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł wewnętrznych krajowych;
- 15) prowadzenie zaangażowania poręczeń i pożyczek udzielanych z budżetu województwa mazowieckiego;
- 16) przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Województwa, o którym mowa w art. 267 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634,

- z późn. zm.¹⁾) wraz z projektem uchwały Zarządu oraz informacji z wykonania budżetu Województwa za I, II i III kwartał;
- 17) przygotowywanie informacji o realizacji WPF, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć półrocznych i rocznych;
 - 18) opracowywanie kwartalnej informacji opisowej z wykonania dotacji otrzymanych z budżetu państwa;
 - 19) przygotowywanie materiałów budżetowych na posiedzenia Komisji Sejmiku opiniujących wykonanie budżetu Województwa;
 - 20) współpraca ze wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej oraz z departamentami/kancelariami Urzędu w zakresie:
 - a) sporządzania sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
 - b) sporządzania sprawozdań z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub z innych źródeł,
 - c) sporządzania i zmian wykazu przedsięwzięć,
 - d) sporządzania informacji półrocznych i rocznych z realizacji przedsięwzięć,
 - e) sporządzania kwartalnych analiz wynagrodzeń;
 - 21) opracowywanie kwartalnych informacji dla Zarządu w sprawie analizy wynagrodzeń w wsjo nieposiadających osobowości prawnej;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kierownikom jednostek upoważnień do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć oraz ich monitorowanie w okresach półrocznych i rocznych;
 - 23) przygotowywanie programów naprawczych województwa.

§ 11.

Do zakresu zadań **Biura Księgowości Budżetu** należy w szczególności:

- 1) analizowanie wykonywania budżetu Województwa oraz informowanie Zarządu o nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z jego realizacją;
- 2) prowadzenie księgowości budżetu Województwa;
- 3) sporządzanie przelewów środków finansowych dla jednostek budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu w systemie Besti@;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych do rachunków bankowych z wykonania budżetu (w systemie Otago);
- 6) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu organu) z realizacji budżetu Województwa;
- 7) sporządzanie łącznego bilansu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 8) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 9) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 10) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa;
- 11) 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. z 2022 r. poz. 692);
- 12) rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych wsjo nieposiadających osobowości prawnej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803 i 1059.

- 13) rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa;
- 14) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej oraz wykonywanie niezbędnych czynności w systemie BGK-Zlecenia z zakresu finansowania realizacji celów polityki spójności przy wykorzystaniu mechanizmu finansowania zwrotnego;
- 15) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej wpłat zrealizowanych w toku postępowania egzekucyjnego oraz dokonywanie przelewów środków na podstawie dyspozycji sporządzonych przez pracowników Wydziału Egzekucji;
- 16) prowadzenie rozliczeń z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim i innymi podmiotami w zakresie otrzymanych dotacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu Województwa;
- 18) przygotowywanie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe składanego przez jednostki budżetowe, koordynacja prac związanych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetu Województwa;
- 19) koordynowanie przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów oraz wsjo, spraw związanych z rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu nakładów wykazanych w sprawozdaniu Rb-50 wydatkowanych ze środków własnych Województwa na zadania z administracji rządowej;
- 21) procedowanie w zakresie wyboru biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego Województwa;
- 22) koordynacja prac w trakcie badania sprawozdań finansowych Województwa przez biegłego rewidenta;
- 23) przygotowywanie dla wnioskującej wsjo nieposiadającej osobowości prawnej dokumentów lub informacji określających sytuację finansową Województwa;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o przekazanie dotacji udzielanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów i jednostek organizacyjnych Województwa oraz spraw dotyczących projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych i PROW, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 25) zbieranie z jednostek budżetowych Województwa i zakładu budżetowego Województwa informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej i przekazywanie łącznej informacji właściwemu organowi podatkowemu;
- 26) weryfikowanie i potwierdzanie sald dotyczących należności/ zobowiązań Województwa z zakresu przychodów i rozchodów (kredyty, pożyczki) wynikających z ksiąg rachunkowych województwa (organ).

§ 12.

Do zakresu zadań **Wydziału Egzekucji** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ilości dłużników w zakresie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej będących dochodami budżetu Województwa;
- 2) windykacja należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 3) pozyskiwanie informacji o zobowiązanych, m.in. w zakresie miejsca zamieszkania, numerów PESEL, rachunków bankowych, itp.;
- 4) analiza zapisów ksiąg wieczystych, współpraca ze starostwami powiatowymi w celu ustalenia aktualnych właścicieli nieruchomości objętych decyzjami o wyłączeniu gruntu z produkcji rolnej;

- 5) prowadzenie windykacji miękkiej poprzez pojmowanie działań informacyjnych wobec dłużników;
- 6) wystawianie upomnień do dłużników;
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania wierzytelności w procesach upadłościowych i restrukturyzacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przenoszenia odpowiedzialności za zaległości na osoby trzecie oraz na spadkobierców;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądów o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
- 11) przygotowywanie i wydawanie postanowień Marszałka w postępowaniach windykacyjnych;
- 12) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 13) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 14) przygotowanie i wydawanie postanowień Marszałka dotyczących egzekucji administracyjnej;
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji tytułów wykonawczych;
- 16) przygotowanie i wysłanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów danych osobowych różnych instytucji;
- 17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodów innych województw, dla których właściwym organem jest Marszałek ;
- 18) przygotowanie i wysłanie zawiadomień o zajęciu wierzytelności z rachunków bankowych zobowiązanych, naliczanie kosztów egzekucyjnych;
- 19) zajmowanie rachunków bankowych dłużników;
- 20) zajmowanie należności z tytułu wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługującym dłużnikom;
- 21) przygotowywanie wniosków do sądów o wyjawienie majątku dłużnika;
- 22) rozliczanie wyegzekwowanych kwot należności, w tym w ramach zbiegów egzekucyjnych;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu wyłączenia gruntów rolnych, dokonywanie przypisu i odpisu należności;
- 24) przygotowywanie informacji dla Zarządu o umorzonych z mocy prawa zaległościach z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (dochodowej) w zakresie opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.

§ 13.

Do zakresu zadań **Biura Realizacji Budżetu i Obsługi Długu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w stosunku do należności publicznoprawnych stanowiących dochód budżetu Województwa lub budżetu państwa w zakresie zadań realizowanych przez departamenty, z wyłączeniem ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska, opłatach za wyłączenie gruntu z produkcji rolnej oraz opłatach melioracyjnych i inwestycyjnych;
- 2) windykacja należności cywilnoprawnych wymagalnych wynikająca z ksiąg Urzędu i ksiąg Województwa, w tym w szczególności z tytułu:
 - a) udzielonych pożyczek i poręczeń,
 - b) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oraz opłat przekształceniowych,
 - c) przejętych przez Województwo po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, w tym samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 3) windykacja należności publicznoprawnych wymagalnych stanowiących dochód budżetu Województwa lub budżetu państwa w zakresie zadań realizowanych przez departamenty, z

- wyłączeniem należności z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, korzystania ze środowiska oraz ustalenia wysokości opłat melioracyjnych;
- 4) przygotowywanie dla Zarządu rocznych informacji o udzielonych ulgach przez Województwo i wsjo nieposiadające osobowości prawnej w zakresie należności cywilnoprawnych i środków publicznoprawnych;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz informacji w sprawie przypadających Województwu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.²⁾) oraz zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych;
 - 6) prowadzenie wykazu wymagalnych i niewymagalnych należności Województwa w zakresie udzielonych przez Województwo pożyczek;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania sprawozdań o pomocy publicznej przez wsjo nieposiadające osobowości prawnej oraz departamenty Urzędu;
 - 8) koordynowanie oraz analiza terminowości przekazywania przez departamenty i kancelarie Urzędu oraz wsjo nieposiadające osobowości prawnej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą aplikacji SHRIMP;
 - 9) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 10) sporządzanie łącznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielonej przez departamenty Urzędu oraz wsjo nieposiadające osobowości prawnej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, z wykorzystaniem aplikacji SRPP;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem materiałów dla Zarządu dotyczących stosowania ulg w stosunku do należności przypadających Województwu mających charakter cywilnoprawny, w zakresie określonym stosowną uchwałą Sejmiku oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 12) opiniowanie projektów umów dotacyjnych rocznych i wieloletnich kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa oraz rejestrowanie przedmiotowych umów w Generalnym Rejestrze Umów, w tym umów dotyczących projektów własnych i projektów, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, których realizatorami są wsjo, z wyłączeniem Urzędu;
 - 13) sporządzanie informacji wymaganych od pożyczkodawców i banków, w tym analiz ekonomicznych i współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów bankowych, współpraca w tym zakresie z departamentami/kancelarią Urzędu oraz wsjo;
 - 15) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie analizy wystąpień pokontrolnych w części dotyczącej gospodarki finansowej wsjo nieposiadających osobowości prawnej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Województwa, w tym współpraca z bankiem obsługującym budżet Województwa;
 - 18) prowadzenie spraw w zakresie lokowania wolnych środków budżetowych Województwa;

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2707 oraz z 2023 r. poz. 180, 326, 511, 556, 614 i 1059.

- 19) prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów bankowych na rynku krajowym i międzynarodowym przez Województwo;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących emisji obligacji przez Województwo;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie zaciągania pożyczek;
- 22) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji oraz departamentami merytorycznymi i wsjo przy alokacji inwestycji pod zobowiązania długookresowe;
- 23) analizowanie ryzyka kredytowego;
- 24) opracowywanie raportów okresowych do instytucji finansowych w języku angielskim z postępu realizowanych projektów;
- 25) tłumaczenie dokumentów finansowych Województwa potrzebnych do analiz międzynarodowym instytucjom finansowym w zakresie zadań Biura;
- 26) współpraca z międzynarodowymi agencjami ratingowymi oraz opracowywanie dokumentacji potrzebnej do oceny ratingowej Województwa;
- 27) wykonywanie zadań jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124).

§ 14.

Do zakresu zadań **Biura ds. VAT** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie scentralizowanego rejestru zakupów oraz scentralizowanego rejestru sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT dla Województwa;
- 2) analiza danych zawartych w rejestrach częściowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT dla Województwa;
- 3) sporządzanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT dla Województwa;
- 4) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu;
- 5) weryfikacja danych zawartych w rejestrach częściowych z danymi zawartymi w częściowych jednolitych plikach kontrolnych VAT, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT dla Województwa;
- 6) analizowanie dokumentów dotyczących sprzedaży i zakupów pod względem właściwego opodatkowania VAT w ramach Urzędu;
- 7) sporządzanie deklaracji:
 - a) VAT -7 dla Województwa,
 - b) VAT-7 dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu,
 - c) VAT-UE dla Województwa,
 - d) VAT-UE dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu,
 - e) VAT- 27 dla Województwa,
 - f) VAT-27 dla Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z agregowaniem danych dotyczących rozliczania VAT niezbędnych do sporządzania łącznej deklaracji VAT;
- 9) sporządzanie korekt deklaracji VAT na podstawie korekt deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych Województwa podlegających wspólnemu rozliczaniu VAT Województwa;
- 10) wyliczenie pre-współczynnika oraz współczynnika dla Urzędu na podstawie rejestrów VAT Urzędu oraz sprawozdań budżetowych Urzędu i Województwa;
- 11) sporządzanie korekt rocznych deklaracji Województwa związanych z odliczeniem podatku naliczonego od nabytych środków trwałych i pozostałych nabytych towarów i usług po

- przeliczeniu przez każdą wsjo podlegającej centralizacji VAT obowiązującego dla danego roku pre-współczynnika i współczynnika;
- 12) sporządzanie korekt wieloletnich deklaracji Województwa związanych z odliczeniem podatku naliczonego od nabytych środków trwałych po przeliczeniu przez właściwą wsjo podlegającą centralizacji VAT obowiązującego dla danego roku pre-współczynnika i współczynnika;
 - 13) badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach VAT Województwa z danymi zawartymi w Jednolitym Pliku Kontrolnym Województwa;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania podatku VAT we współpracy z wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej; przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych w zakresie rozliczania VAT w wsjo podlegających centralizacji VAT
 - 15) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania VAT przez wsjo nieposiadające osobowości prawnej;
 - 16) przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.³⁾) na wniosek jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 17) udzielanie odpowiedzi na zapytania jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w sprawach dotyczących podatku VAT możliwych do rozstrzygnięcia w ramach Biura;
 - 18) udzielanie instrukcji w zakresie wyliczania pro-współczynnika oraz współczynnika dla danego roku wsjo nieposiadającym osobowości prawnej;
 - 19) prowadzenie ewidencji księgowej na kontaktach służących:
 - a) do rozliczeń VAT z urzędem skarbowym,
 - b) rozrachunkom z wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie rozliczeń VAT;
 - 20) przygotowywanie dyspozycji płatności i dokonywanie przelewów w zakresie objętym rozliczeniami VAT Województwa;
 - 21) sporządzanie wniosku o zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym do urzędu skarbowego;
 - 22) wnioskowanie do urzędu skarbowego o zaświadczenie o niezaleganiu w płatnościach z tytułu VAT przez Województwo na wniosek departamentów oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 23) sporządzanie oświadczeń o niezaleganiu w płatnościach w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w składkach ZUS na podstawie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych Województwa nieposiadających osobowości prawnej;
 - 24) przekazywanie do Biura Realizacji Budżetu i Obsługi Długu propozycji do rocznego planu kontroli w zakresie Biura ds. VAT;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym, w szczególności:
 - a) sporządzanie i składanie zbiorczych zgłoszeń rejestracyjnych w zakresie podatku akcyzowego,
 - b) sporządzanie i składanie zbiorczych zgłoszeń o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem akcyzowym,
 - c) sporządzanie scentralizowanego rejestru zakupów akcyzowych,
 - d) dokonywanie analizy danych zawartych w rejestrach i deklaracjach cząstkowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - e) sporządzanie zbiorczych deklaracji akcyzowych w imieniu Województwa,

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 974, 1137, 1301, 1488, 1561, 2180 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 535, 556, 996 i 1059.

- f) sporządzanie korekt deklaracji akcyzowych na podstawie korekt deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych Województwa podlegających wspólnemu rozliczaniu VAT Województwa,
- g) prowadzenie spraw w zakresie podatku akcyzowego we współpracy z wsjo nieposiadającymi osobowości prawnej,
- h) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych w zakresie rozliczania podatku akcyzowego w jednostkach organizacyjnych Województwa podlegających centralizacji VAT,
- i) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku akcyzowego przez wsjo nieposiadających osobowości prawnej,
- j) przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.⁴⁾) na wniosek wsjo podlegających centralizacji VAT,
- k) przygotowywanie dyspozycji płatności i dokonywanie przelewów w zakresie objętym rozliczeniami podatku akcyzowego Województwa.

§ 15.

Do zakresu zadań **Wydziału Certyfikacji** należy w szczególności:

- 1) w ramach RPO WM 2014-2020:
 - a) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 *Deklaracji wydatków* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b) sporządzanie i przedkładanie *Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM 2014-2020,
 - c) sporządzanie i przedkładanie *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania *Wniosków o płatność do KE* i *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, a także Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM 2014-2020, w tym zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości,
 - e) analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym w zakresie certyfikacji wydatków,
 - f) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1137, 1488, 1967, 2180, 2236 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 877 i 1059.

- g) prowadzenie rejestru kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
 - h) gromadzenie w centralnym systemie teleinformatycznym informacji o przedłożonych *Wnioskach o płatność do Komisji Europejskiej* i *Zestawieniach wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej,
 - i) przekazywanie do Komisji Europejskiej *Prognoz wniosków o płatność* za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WM 2014-2020, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej,
 - j) uczestnictwo w charakterze obserwatorów w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020,
 - k) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w ramach RPO WM 2014 - 2020, w szczególności w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej RPO WM 2014-2020*,
 - l) monitorowanie dokonanych zmian w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020* oraz *Opisie Funkcji i Procedur RPO WM 2014-2020* w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej,
 - ł) współpraca z Komisją Europejską, instytucjami systemu RPO WM 2014-2020 oraz innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 2) w ramach FEM 2021-2027:
- a) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w obszarze spraw związanych z programowaniem i przygotowaniem dokumentów wdrożeniowych w zakresie księgowania wydatków dla perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2021 - 2027 r.,
 - b) sporządzanie i przedkładanie *Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem przeprowadzonych weryfikacji instytucji systemu,
 - c) sporządzanie i przedkładanie rocznych *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów *Zestawienia wydatków do KE*, w tym *Wniosków o płatność do KE*,
 - d) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemie księgowym Wydziału,
 - e) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania *Wniosków o płatność do KE* i *Zestawień wydatków* wyników wszystkich audytów i kontroli w ramach FEM 2021-2027, w tym zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości, przeprowadzonych na odpowiedzialność Instytucji Audytowej, a także innych uprawnionych instytucji audytowych i kontrolnych,
 - f) analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym związanych z księgowaniem wydatków, m.in. informacji dotyczących kwot wycofanych,
 - g) przekazywanie do Komisji Europejskiej *Prognoz wniosków o płatność* za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach FEM 2021-2027, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą

po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Księgowania Wydatków w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej,

h) monitorowanie, uzgadnianie, opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją zadania z zakresu księgowania wydatków do Komisji Europejskiej w ramach FEM 2021-2027, w szczególności w *Instrukcji Wykonawczej Księgowania Wydatków w ramach FEM 2021-2027* oraz w *Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli*,

i) współpraca z Komisją Europejską, instytucjami systemu FEM 2021-2027 oraz innymi podmiotami w zakresie zadań związanych z księgowaniem wydatków w perspektywie finansowej 2021-2027.

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu, z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz z wyłączeniem zakresu eksploatacji sieci Internet dla Mazowsza;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej pomocniczej wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 4) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu, z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 5) sporządzanie łącznych sprawozdań Urzędu w formie elektronicznej na podstawie wygenerowanych danych do sprawozdania w zakresie wydziału i danych przekazywanych przez Wydział Księgowości Ogólnej;
- 6) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu, wraz z niezbędnymi załącznikami w formie elektronicznej na podstawie wygenerowanych danych w zakresie wydziału i danych przekazanych przez Biuro Księgowości Budżetu, Wydział Księgowości Ogólnej, Departament Opłat Środowiskowych oraz [Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych](#);
- 7) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego nadzoru pod względem formalno- rachunkowym nad wydatkowaniem środków Urzędu;
- 8) opiniowanie zmian planu finansowego Urzędu (rozdz. 75018 i 75017);
- 9) opiniowanie projektów umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa, które realizowane są przez departamenty Urzędu, z wyłączeniem umów dotyczących realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 10) prowadzenie ewidencji umów realizowanych przez departamenty/kancelarie Urzędu, z wyłączeniem umów dotyczących realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;

- 11) opiniowanie informacji, ramowych wzorów umów oraz projektów uchwał przedkładanych Zarządowi w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji;
- 12) prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz podejmowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
- 13) sporządzanie łącznych sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonej księgowości oraz na podstawie danych otrzymanych danych z Wydziału Księgowości Ogólnej;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przedkładanych dyspozycjach płatności przez dyrektorów departamentów w zakresie prowadzonej księgowości;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prowadzonej księgowości;
- 16) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie przedłożonych dyspozycji płatności z departamentów właściwych merytorycznie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu w zakresie prowadzonej księgowości;
- 17) współdziałanie z organami podatkowymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, z wyłączeniem podatku VAT;
- 18) prowadzenie ewidencji dla celów obliczenia podatku VAT Urzędu, współpraca z Wydziałem Księgowości Ogólnej i przekazywanie do Biura ds. VAT wymaganych informacji w tym zakresie;
- 19) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków lub dotacji na wnioski lub dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu, z wyłączeniem części dotyczącej realizacji projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 20) ewidencjonowanie wydatków i monitorowanie wykorzystania dotacji celowej na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd i przedkładanie Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu miesięcznych informacji na temat finansowania tych zadań;
- 21) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym windykacja należności tego funduszu;
- 22) prowadzenie i ewidencja operacji gospodarczych pozabudżetowych rachunków bankowych;
- 23) przygotowywanie projektów raportów o wykonaniu planu finansowego Urzędu w razie zaistniałych zagrożeń;
- 24) weryfikowanie i potwierdzanie sald wpływających do Urzędu i dotyczących Urzędu od kontrahentów zewnętrznych po uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Ogólnej, Departamentem Opłat Środowiskowych oraz [Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych](#);
- 25) koordynowanie i przekazywanie do odpowiednich jednostek organizacyjnych (odbiorców/płatników faktur) potwierdzeń sald wpływających na nabywcę usługi/towaru Województwo Mazowieckie
- 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Urzędu;
- 27) współpraca z bankiem obsługującym Urząd w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 28) zbieranie i przekazywanie zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej z innych departamentów Urzędu, do Biura Księgowości Budżetu;
- 29) wprowadzanie danych do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz udostępnianie tych umów.

§ 17.

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Ogólnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu dotyczącej realizacji zadań w ramach projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, z zakresu eksploatacji sieci Internet dla Mazowsza, z zakresu wydatków dotyczących ochrony gruntów rolnych oraz prowadzenie syntetycznej ewidencji z zakresu dochodów dotyczących ochrony gruntów rolnych na podstawie tabelarycznego zestawienia sporządzanego przez Wydział Egzekucji;
- 2) obsługa finansowo- księgowa Urzędu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2007-2013, RPO WM 2014-2020, Instytucji Wdrażającej dla PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej dla PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020 oraz innych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu w zakresie, o którym mowa w pkt 1, w ramach zadań realizowanych przez Wydział, z wyłączeniem należności dotyczących dochodów z ochrony gruntów rolnych;
- 4) prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu w zakresie o którym mowa w pkt 1, z wyłączeniem należności dotyczących dochodów z ochrony gruntów rolnych;
- 5) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu, w części dotyczącej projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 6) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków lub dotacji, w części dotyczącej projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych na wniosek lub dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu;
- 7) sporządzanie i generowanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie Wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości Urzędu;
- 8) prowadzenie ewidencji umów wydatkowych, w których, w imieniu Województwa, rolę beneficjenta środków unijnych pełni Urząd;
- 9) prowadzenie ewidencji umów dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego ze środków pochodzących z opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru, pod względem formalno – rachunkowym, nad wydatkowaniem środków unijnych i innych środków zagranicznych;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przedkładanych dyspozycjach płatności przez dyrektorów departamentów w zakresie prowadzonej księgowości;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w zakresie prowadzonej księgowości;
- 13) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie przedłożonych dyspozycji płatności z departamentów właściwych merytorycznie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu, w zakresie prowadzonej księgowości;
- 14) prowadzenie ewidencji dla celów obliczenia podatku VAT w zakresie prowadzonej księgowości, współpraca z Wydziałem Księgowości Urzędu oraz przekazywanie danych do Biura ds. VAT;

- 15) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań w zakresie Wydziału i tabelarycznego zestawienia sporządzanego przez Wydział Egzekucji z zakresu dochodów z ochrony gruntów rolnych i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości Urzędu;
- 16) sprawdzanie, pod względem formalno-rachunkowym, wniosków o płatność na realizację projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 17) sporządzanie i przekazywanie danych do bilansu w zakresie Wydziału wraz z załącznikami i przekazywanie go do Wydziału Księgowości Urzędu;
- 18) przygotowywanie specyfikacji poniesionych wydatków w ramach programów unijnych, o których mowa w pkt 1;
- 19) współdziałanie z organami podatkowymi w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, z wyłączeniem podatku VAT;
- 20) współpraca z bankiem obsługującym Urząd w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 21) opiniowanie zmian planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 22) opiniowanie projektów umów oraz wniosków aplikacyjnych, kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa, dotyczących projektów własnych, projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020 oraz PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 23) prowadzenie ewidencji umów oraz wniosków aplikacyjnych, dotyczących projektów własnych i projektów Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych, PROW 2007 – 2013 i PROW 2014 – 2020, PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych;
- 24) ewidencjonowanie środków finansowych pochodzących z wkładów wniesionych w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych do instrumentów inżynierii finansowej oraz wykonywanie niezbędnych czynności w systemie BGK24 na podstawie dokumentów przekazanych przez Biuro Funduszy Zwrotnych;
- 25) wprowadzanie danych do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz udostępnianie tych umów.

§ 18.

Do zakresu zadań **Biura Funduszy Zwrotnych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków pochodzących z instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007-2013, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów,
 - b) prowadzenie monitoringu w odniesieniu do m.in. kwoty tych środków oraz kwot przeznaczanych na opłaty za zarządzanie,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości;
- 2) określanie kierunków rozwoju instrumentów zwrotnych środków instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007-2013:
 - a) inicjowanie doboru produktów finansowych, w tym zachowanie komplementarności z dostępnym wsparciem finansowym,

- b) inicjowanie efektywnego wykorzystania środków w ramach instrumentów zwrotnych,
 - c) prowadzenie bieżących analiz aktów prawnych krajowych i unijnych oraz dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów zwrotnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego Województwa Mazowieckiego, w tym:
- a) obowiązków i uprawnień Zarządu wynikających z umowy powierzenia zarządzania środkami finansowymi zwracanymi do instrumentów inżynierii finansowej,
 - b) nadzoru nad Menadżerem Funduszu Powierniczego Jessica w zakresie obowiązków i uprawnień Zarządu wynikających z umowy,
 - c) nadzoru nad Menadżerem Funduszu Powierniczego Jeremie w zakresie obowiązków i uprawnień Zarządu wynikających z umowy,
 - d) prowadzenie Sekretariatu Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego Województwa Mazowieckiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem regionalnego funduszu rozwoju w województwie mazowieckim.

§ 19.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Departamentu - Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa sekretariatu Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 3) prowadzenie technicznej obsługi narad;
- 4) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Skarbnika Województwa oraz Zastępców Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów;
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielanych przez Skarbnika Województwa;
- 6) prowadzenie wykazu informacji i projektów uchwał parafowanych przez Skarbnika Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i w WPF;
- 7) sporządzanie zamówień na materiały biurowe i spożywcze oraz inne materiały niezbędne do pracy Departamentu;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu;
- 9) prowadzenie współpracy z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem zintegrowanego systemu zarządzania w Departamencie.