

Regulamin organizacyjny Wydziału Finansów i Budżetu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Finansów i Budżetu jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 246/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniem nr 181/21 z dnia 30 kwietnia 2021 r.;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Finansów i Budżetu;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz stanowisko do spraw;
- 6) ZPORR – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 12 statutu, w § 17 i § 21 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „FB-I.0121.2.2021.1”, gdzie „FB-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|--------|
| 1) dyrektor | FB-VI; |
| 2) główny księgowy budżetu Wojewody | FB-IV; |
| 3) Oddział Planowania i Realizacji Budżetu | FB-I; |
| 4) Oddział Obsługi Księgowej Budżetu Wojewody | FB-II; |
| 5) Stanowisko do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych | FB-V. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Wydziału.

3. Główny księgowy budżetu Wojewody sprawuje nadzór merytoryczny nad Oddziałem Obsługi Księgowej Budżetu Wojewody.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowi dyrektor.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje kierownik Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu, a podczas nieobecności również kierownika Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu wyznaczony pracownik Wydziału.

6. W razie nieobecności głównego księgowego budżetu Wojewody jego obowiązki w pełnym zakresie wykonuje wskazany pracownik Oddziału Obsługi Księgowej Budżetu Wojewody.

7. Kierownika oddziału oraz pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, I Wicewojewodzie, II Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Główny księgowy budżetu Wojewody realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Kierownik oddziału oraz pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizują zadania, o których mowa w § 15 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 17 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu** należy pełnienie funkcji dysponenta części budżetowej, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetu Wojewody stosownie do określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 2) dokonywanie podziału dyrektywnego limitu wydatków ustalonego do projektu ustawy budżetowej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych dla Wojewody jako dysponenta części budżetowej;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania przez dysponentów niższego stopnia projektów planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) dokonywanie podziału dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami w ramach działu 750, rozdział 75011, z wyłączeniem zadań z zakresu spraw obywatelskich oraz w ramach działu 700, rozdział 70005 z wyłączeniem zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym dotacji na wynagrodzenia pracowników samorządowych realizujących te zadania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;

- 6) opracowywanie zbiorczych materiałów planistycznych w zakresie budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym;
- 7) przekazywanie w imieniu Wojewody jako dysponenta części budżetowej informacji:
 - a) kierownikom zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich, kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń,
 - b) jednostkom samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - c) zarządowi województwa o kwotach środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą

– przyjętych przez Radę Ministrów w projekcie ustawy budżetowej oraz wynikających z ustawy budżetowej;
- 8) dokonywania, w formie dotacji celowej, zwrotu części wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego na podstawie sprawdzonych pod względem rachunkowym i formalnym przez Wydział Infrastruktury i Rolnictwa wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja projektów planów finansowych opracowanych przez jednostki podległe Wojewodzie w zakresie ich zgodności – odpowiednio – z projektem ustawy budżetowej i ustawą budżetową;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody:
 - a) o przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - b) o podziale rezerwy ogólnej pozostającej w dyspozycji Wojewody,
 - c) w sprawie blokowania planowanych wydatków;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody upoważniających kierowników państwowych jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień wydatków w obrębie jednego rozdziału – na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 12) analiza i weryfikacja wniosków złożonych przez dysponentów podległych Wojewodzie, dotyczących uruchomienia środków z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej, skutkująca przygotowaniem projektów wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 13) weryfikacja poprawności rozliczeń ze środków pochodzących z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej na podstawie sprawozdań z wykorzystania dotacji przedkładanych przez dysponentów podległych Wojewodzie w związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 12;
- 14) prowadzenie spraw nieprzypisanych do innych komórek organizacyjnych urzędu, związanych z uruchamianiem rezerwy celowej, stanowiącej współfinansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich w zakresie należącym do kompetencji Wojewody jako dysponenta części budżetowej;

- 16) prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem środków pochodzących z budżetu państwa oraz budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej;
- 17) przygotowywanie projektów wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o wyrażenie zgody na zmiany w poziomie wydatków majątkowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych;
- 18) informowanie ministra właściwego do spraw finansów publicznych o przeniesieniach wydatków majątkowych dokonanych przez Wojewodę poniżej kwoty określonej w ustawie o finansach publicznych;
- 19) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Wojewody, wnioskowanie o jego aktualizację, dokonywanie zmian w harmonogramie;
- 20) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych zapotrzebowań na środki budżetowe i dokonywanie podziału środków na poszczególnych wykonawców budżetu;
- 21) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie następujących procesów: planowania budżetu państwa (opracowywanie projektu ustawy budżetowej), wykonywania budżetu państwa (sporządzanie planu po zmianach oraz harmonogramu wydatków i dokonywanie w nim zmian, tworzenie i modyfikacja zapotrzebowań na środki finansowe oraz przekazywanie dysponentom środków na wydatki);
- 22) prowadzenie ewidencji planu wydatków budżetu Wojewody i jego zmian;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji z udziałem środków Skarbu Państwa dotyczących ich ewidencji, planowania i finansowania;
- 24) dokonywanie okresowych ocen z przebiegu realizacji zadań finansowanych z budżetu Wojewody;
- 25) przygotowywanie projektów wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ujęcie zadań w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zawiadamianie dysponentów środków i jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu zadań w przedmiotowym wykazie;
- 26) prowadzenie obsługi finansowej zadań ujętych w Wielkopolskim Regionalnym Programie Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie projektów beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi podległymi Wojewodzie w części dofinansowania krajowego;
- 27) sporządzanie, ewidencja i monitorowanie planu dotacji w układzie zadaniowym dysponenta części budżetowej 85/30. Województwo wielkopolskie;
- 28) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny, przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów lub rozkładaniem na raty spłat należności w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
- 30) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody o czasowe wstrzymanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną w odniesieniu do obowiązków o charakterze pieniężnym;

- 31) rozpatrywanie wniosków kierowanych przez urzędy skarbowe w sprawie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz przygotowywanie projektów postanowień Wojewody jako organu egzekucyjnego;
- 32) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie środków z rezerwy celowej na zobowiązania Skarbu Państwa kierowanych do ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 33) współpraca z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego i Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 34) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 35) rozliczanie w zakresie finansowym, udzielonych na podstawie umów zawartych z Wojewodą, dotacji celowych na zadania inwestycyjne oraz zatwierdzanie rozliczenia tych dotacji w zakresie finansowym, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu dokonującymi merytorycznego potwierdzenia wykonania przedmiotu zawartych umów oraz zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia dotacji w zakresie finansowym, przejmowanie spraw z komórek organizacyjnych urzędu w celu prowadzenia postępowań związanych z określeniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa i egzekwowaniem ich zwrotu;
- 36) prowadzenie postępowań windykacyjnych po przekazaniu przez komórki organizacyjne urzędu ostatecznych decyzji określających wysokość kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa.

3. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Księgowej Budżetu Wojewody** należy pełnienie funkcji dysponenta części budżetowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem dysponentów środków budżetowych niższego stopnia;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Wojewody zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej planu wydatków i jego zmian w części realizowanej przez Wydział;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) przekazywanie dotacji celowych z budżetu państwa w szczególności dla:
 - a) jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) stowarzyszeń, fundacji, spółek wodnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dotacji celowych i ich rozliczenia oraz nadzór nad egzekwowaniem zwrotów dotacji nierozliczonych;
- 9) przekazywanie środków finansowych poszczególnym dysponentom środków w ramach budżetu Wojewody;

- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta części budżetowej;
- 11) gromadzenie i ewidencjonowanie dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) gromadzenie i ewidencjonowanie dochodów pobranych w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 13) przekazywanie zrealizowanych dochodów na centralny rachunek bieżący budżetu państwa;
- 14) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów pism Wojewody, wyrażających zgodę na utworzenie rachunku sum na zlecenie w jednostkach podległych Wojewodzie;
- 15) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie administrowania, sprawozdawczości budżetowej i finansowej dysponenta części budżetowej, zwrotu nadpłat dochodów;
- 16) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
- 17) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych od jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań łącznych;
- 18) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez jednostki podległe Wojewodzie oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań łącznych;
- 19) przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym oraz ich weryfikacja w zakresie wykonania wydatków i zobowiązań, a także sporządzanie i przekazywanie sprawozdań łącznych;
- 20) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie funkcji przypisanych dysponentowi części budżetowej;
- 21) przygotowywanie w porozumieniu z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru projektów zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 22) prowadzenie rachunków programowych ZPORR;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych w ramach ZPORR;
- 24) realizacja zadań w związku z pełnieniem przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR, w szczególności:
 - a) monitoring i raportowanie,
 - b) odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych w zakresie budżetu środków europejskich;
- 26) współpraca z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego i Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 27) współpraca z bankami w sprawach dotyczących obsługi bankowej budżetu Wojewody;
- 28) prowadzenie ewidencji należności z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 29) ewidencja wpłat z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;

- 30) prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym;
- 31) udzielanie, na wnioski dyrektorów Zakładów Ubezpieczeń Społecznych, informacji o zobowiązaniach osób prowadzących działalność gospodarczą;
- 32) współpraca z organami uprawnionymi do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 33) współpraca w szczególności z sądem, prokuraturą, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Biurem Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji w zakresie spraw wynikających z postępowania mandatowego;
- 34) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego przeznaczonego dla środków Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 35) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych przeznaczonych dla środków pochodzących z:
 - a) Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
 - b) Funduszu Solidarnościowego,
 - c) Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) Funduszu Pracy na dofinansowanie utworzenia lub funkcjonowania żłobków, klubów dziecięcych lub opiekunów dziennych w ramach programów rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3."Maluch+",
 - f) Funduszu Pracy na realizację koordynacji, o której mowa w art.8 ust. 2 i 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - g) Funduszu Przeciwdziałania COVID-19;
- 37) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego dedykowanego dla wpłat jako zabezpieczenie roszczeń w formie depozytu przez podmioty posiadające zezwolenie na zbieranie odpadów lub przetwarzanie odpadów.

4. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych** należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału w systemie EZD oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 2) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 3) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie wyjść w godzinach służbowych;
- 4) opracowanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych w części dotyczącej pracowników Wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji kart urlopowych;
- 6) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Wydziału oraz przestrzeganie terminowości załatwiania spraw;
- 7) monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;

- 9) koordynowanie i przygotowywanie projektów zmian do statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu;
- 10) realizacja zadań związanych z opracowywaniem propozycji do rocznego planu szkoleń i propozycji do Planu działalności urzędu oraz sporządzanie informacji z realizacji Planu w części dotyczącej Wydziału we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Wydziału, w tym udział w procesie rekrutacji;
- 12) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem pierwszej oceny oraz oceny okresowej pracowników Wydziału;
- 13) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 14) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych przez jednostki podległe Wojewodzie w zakresie pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej w zakresie udzielania i przyznawania dotacji;
- 16) współudział w prowadzeniu spraw dotyczących konstruowania, wykonywania i sprawozdawczości budżetu Wojewody;
- 17) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie działania Wydziału;
- 18) obsługa sekretariatu dyrektora;
- 19) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 20) koordynacja zadań związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych w Wydziale i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi i Informatyki.