

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU FINANSÓW**

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
Grzegorz Mroczek

.....
(Podpis)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSÓW

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulamin Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Finansów.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Finansów w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Finansów;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansów;
- 7) **Głównym Księgowym Urzędu** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu dysponenta III stopnia;
- 8) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Wydziału Finansów;
- 9) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów w Wydziale Finansów;
- 10) **zastępcy kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia w Wydziale Finansów;
- 11) **TREZORZE** - należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa;

- 12) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowisko posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Planowania i Inwestycji**FIN-I;**
 - 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia**FIN-II;**
 - 3) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych.....**FIN-III;**
 - 4) Oddział Realizacji Dochodów.....**FIN-IV;**
 - 5) Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia**FIN-V;**
 - 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu**FIN-VI.**
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Planowania i Inwestycji,
 - 2) Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia;
 - 3) Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Realizacji Dochodów;
 - 2) Oddziału Finansowo – Księgowego dysponenta III stopnia.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
5. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.

2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora w szczególności za:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 4) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
 - 5) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
3. Za merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw kierownicy oddziałów odpowiadają bezpośrednio przed właściwym głównym księgowym.
4. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału lub wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
5. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

§ 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów

§ 7.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań wydziału;
- 3) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez wydział;
- 4) przygotowywanie zestawień, odpowiedzi i informacji na potrzeby kontroli i audytów prowadzonych w urzędzie w zakresie działania wydziału;
- 5) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie wydziału;
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli dotyczących wykonywania budżetu w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 7) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi.

Rozdział VI

Zakres obsługi budżetu Wojewody

§ 8.

Do zakresu działania **Głównego Księgowego Budżetu Wojewody** w ramach dysponenta głównego części budżetowej **oraz Głównego Księgowego Urzędu** w ramach dysponenta III stopnia należą zadania wynikające z udzielonych przez Wojewodę upoważnień, a w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ze sprawozdaniem i bilansem;
- 6) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem środków finansowych w ramach programów współfinansowanych przez Unie Europejską;
- 7) monitorowanie płynności i stanu rachunków Wojewody;
- 8) realizacja zadań związanych z egzekucją należności publicznych;

- 9) realizacja zadań związanych z egzekucją należności cywilnoprawnych;
- 10) nadzorowanie i ustalanie przypadających Wojewodzie należności oraz podejmowanie w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.

Rozdział VII

Zakresy działania oddziałów

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Planowania i Inwestycji** należy:

- 1) opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, zbiorczego budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 2) wprowadzenie projektu budżetu w systemie informatycznym TREZOR;
- 3) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne i jednostki samorządu terytorialnego ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu ustawy budżetowej;
- 4) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o przewidywanych w budżecie Wojewody kwotach dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 5) prowadzenie działań związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami realizowanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa;
- 6) opracowywanie harmonogramu przekazywania środków finansowych dysponentom niższych stopni i jednostkom samorządu terytorialnego oraz aktualizacja tego harmonogramu w toku wykonywania budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie;
- 8) przygotowywanie wniosków o zwiększenie środków finansowych na wydatki bieżące i inwestycyjne z rezerwy ogólnej i rezerw celowych do ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) przygotowywanie decyzji zwiększających budżet Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych przekazanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 10) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań opisowych i analitycznych z wykonania budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz ocena

wykonania dochodów i wydatków realizowanych przez jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody;

- 11) bieżący nadzór nad dysponentami II i III stopnia w obszarze wykonywania budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 12) obsługa systemu finansowo-księgowego TBD-FK w zakresie planów finansowych;
- 13) weryfikacja zapotrzebowań na środki finansowe złożonych przez dysponentów II i III stopnia z wykorzystaniem systemu informatycznego TREZOR;
- 14) opracowywanie i przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz Państwową Strażą Rybacką, materiałów planistycznych do projektu budżetu w układzie zadaniowym;
- 15) koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 16) przygotowywanie projektów zmian w budżecie zadaniowym w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie;
- 17) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej w zakresie mierników w układzie zadaniowym Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie oraz Państwową Straż Rybacką;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnych wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia** należy realizacja, w imieniu Wojewody, zadań głównego dysponenta budżetu Wojewody, w tym:

- 1) przekazywanie środków na finansowanie działalności jednostek budżetowych podległych Wojewodzie - dysponentów II i III stopnia środków budżetowych na podstawie harmonogramów;
- 2) przekazywanie dotacji celowych zaplanowanych w budżecie dla jednostek samorządu terytorialnego na podstawie dyspozycji komórek merytorycznych;
- 3) przekazywanie dotacji dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych na podstawie zawartych umów zgodnie z dyspozycją właściwej komórki merytorycznej;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu zadań zleconych;
- 5) księgowanie wpłat, naliczanie odsetek oraz wystawianie postanowień o sposobie zaliczenia wpłaty;
- 6) przekazywanie dochodów na rachunek Ministra Finansów w terminach określonych w odrębnych przepisach;

- 7) nadzorowanie oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie;
- 8) współpraca z jednostkami podległymi Wojewodzie w zakresie realizacji budżetu oraz sporządzania sprawozdawczości;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie łącznych oraz częściowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 11) obsługa systemu informatycznego TREZOR, w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu;
- 12) analiza i kontrola dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z harmonogramem;
- 13) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) obsługa rachunków bankowych dochodów i wydatków za pomocą systemu bankowości elektronicznej NBP (NBE) oraz bieżąca aktualizacja podpisów za pomocą certyfikowanych kart magnetycznych;
- 15) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 16) obsługa finansowo-księgową realizowanych wydatków;
- 17) obsługa finansowo-księgową Funduszu Skarbu Państwa i sporządzanie informacji dla potrzeb dysponenta funduszu;
- 18) obsługa finansowo-księgową Funduszu Pracy i sporządzanie informacji dla potrzeb dysponenta funduszu;
- 19) prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdań;
- 20) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta głównego.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych** należy:

- 1) określanie do zwrotu do budżetu państwa kwoty dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot spoza sektora finansów publicznych, dochodów pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami i dochodów pobranych i nieprzekazanych przez jednostki samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami wraz z należnymi odsetkami;

- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa – Wojewody Mazowieckiego, w szczególności wynikających z prawomocnych wyroków sądowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o umorzenie w całości bądź w części, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności Skarbu Państwa z tytułu:
 - a) kar pieniężnych nałożonych przez Wojewodę Mazowieckiego,
 - b) zwrotu kosztów postępowania przed Wojewódzką Komisją do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
 - c) kar i opłat nałożonych przez inspektorów nadzoru budowlanego oraz wydawanie decyzji Wojewody Mazowieckiego w tym zakresie;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wstrzymanie przez Wojewodę egzekucji administracyjnej prowadzonej przez różne organy egzekucyjne;
- 5) współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych postępowań oraz udzielanie informacji dotyczących prowadzonych spraw.

§ 12.

Do zakresu działania **Oddziału Realizacji Dochodów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nałożonymi do 31 grudnia 2015 roku grzywnami w drodze mandatu karnego:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie druków mandatów karnych,
 - b) przyjmowanie od jednostek uprawnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego rozliczeń wykorzystanych bloczków mandatowych,
 - c) rozliczanie bloczków mandatów karnych, które zostały sprzedane podległym jednostkom samorządu terytorialnego uprawnionym do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) rozliczanie jednostek uprawnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z wystawionych mandatów karnych, w tym zliczanie oraz wyjaśnianie powstałych nieprawidłowości w zdawanych rejestrach odcinków mandatów karnych,
 - e) prowadzenie ewidencji należności oraz opracowywanie danych umożliwiających przypisanie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w systemie informatycznym służącym do rozliczania mandatów,
 - f) ewidencja wpłat z tytułu nałożonych grzywien w systemie informatycznym służącym do rozliczania mandatów,
 - g) wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją należności powstałych w związku z nieuiszczeniem w terminie grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego,

- h) prowadzenie spraw o umorzenie w całości bądź w części, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności Skarbu Państwa z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych kredytowanych, oraz wydawanie decyzji Wojewody w tym zakresie,
- i) rozpatrywanie zarzutów wnoszonych na prowadzone postępowanie egzekucyjne;
- 2) ewidencjonowanie należności i dochodów budżetowych w systemie informatycznym „TBD - Decyzje Administracyjne”;
- 3) dochodzenie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wynikających z:
 - a) kar i grzywien nałożonych przez Wojewodę Mazowieckiego,
 - b) kar nałożonych przez inspektorów nadzoru budowlanego,
 - c) kosztów egzekucyjnych poniesionych przez Wojewodę Mazowieckiego będącego organem egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) rozpatrywanie zarzutów wnoszonych na prowadzone postępowanie egzekucyjne;
- 5) współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych postępowań oraz udzielanie informacji dotyczących prowadzonych spraw;
- 6) współdziałanie z Oddziałem Finansowo-Księgowym dysponenta III stopnia w celu zapewnienia zgodności systemu służącego do ewidencjonowania i rozliczania mandatów oraz systemu finansowo-księgowego.

§ 13.

Do zakresu działania **Oddziału Finansowo–Księgowego dysponenta III stopnia** należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych Urzędu w ramach środków dysponenta III stopnia, w tym:
 - a) opracowywanie projektu planu budżetu na rok następny w zakresie dochodów i wydatków dysponenta III stopnia, o którym mowa w § 9 ,
 - b) opracowywanie planu finansowego według szczegółowej klasyfikacji budżetowej, przy współudziale komórek merytorycznych Urzędu,
 - c) opracowywanie wniosków w sprawie korekt wydatków budżetowych na rok bieżący,
 - d) sporządzanie zapotrzebowań na środki w zakresie realizowanych wydatków budżetowych,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu dysponenta III stopnia, przy współudziale komórek merytorycznych,
- 2) przygotowywanie danych, dokumentów i zestawień do wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów współfinansowanych za środków Unii Europejskiej; zarządzanie budżetem zadaniowym dysponenta III stopnia, a w szczególności:
 - a) planowanie wydatków w ujęciu zadaniowym budżetu dysponenta III stopnia, w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,

- b) ewidencjonowanie wydatków w ujęciu zadaniowym,
 - c) wprowadzanie zmian w budżecie zadaniowym,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego; prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji budżetu dysponenta III stopnia, w szczególności:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - d) sprawdzanie, pod względem formalnym i rachunkowym, dokumentów księgowych;
 - e) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - f) obsługa informatycznego systemu TREZOR w zakresie realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie rachunków działalności pozabudżetowej dysponenta III stopnia w banku komercyjnym,
 - h) prowadzenie rejestru zawartych umów finansowanych ze środków budżetowych,
 - i) dokonywanie wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - j) prowadzenie kasy Urzędu,
 - k) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa urzędu i wydziału;
 - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) obsługa finansowo-księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - n) rozliczanie delegacji służbowych,
 - o) obsługa finansowo-księgowa środków europejskich,
 - p) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów z których wynikają skutki finansowego dla budżetu Wojewody.

§ 14.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu**:

- 1) prowadzenie sekretariatu wydziału;
- 2) organizacja obsługi interesantów;
- 3) udzielanie informacji dotyczących realizowanych przez wydział spraw;
- 4) zamawianie dla potrzeb wydziału artykułów biurowych, sprzętu, prenumeraty czasopism i środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, wykazu delegacji służbowych;
- 6) rejestrowanie przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 7) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji zadań organizacyjno-kadrowych pracowników wydziału;

- 8) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie działania wydziału, prowadzenia ewidencji, sporządzania sprawozdań i udzielania informacji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących praktykantów, stażystów;
- 10) współpraca z właściwymi wydziałami / biurami Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 12) koordynacja prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy w wydziale;
- 13) przygotowywanie wystąpień o wydanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 14) archiwizowanie dokumentów wytworzonych w ramach zadań realizowanych przez wydział.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji uprawniony jest Zastępca Dyrektora posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Główny Księgowy Budżetu Wojewody, Główny Księgowy Urzędu, kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział IX

Znakowanie spraw

§ 16.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy, na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) oznaczenie oddziału,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **FIN-I.002.3.2016.AB**, gdzie:
- 1) **FIN-I** to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (samodzielnego stanowiska pracy);
 - 2) **002** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej FIN-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4) **2016** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5) **AB** to inicjały prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ X

Wejście w życie Regulaminu

§ 17.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2016 roku.

