

Misją Wydziału Finansów i Budżetu jest rozwój i upowszechnianie wiedzy z zakresu finansów publicznych poprzez prowadzenie bieżącego instruktażu dla pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz pracowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego jak również wdrażanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych usprawniających pracę oraz umożliwiających agregację danych finansowych z uwzględnieniem wieloaspektowych płaszczyzn budżetowych.

Służby finansowo - księgowe funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Wydziału Finansów i Budżetu zobligowane są do prowadzenia ewidencji księgowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości, procedur wewnętrznych z zachowaniem zasady skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz właściwego zarządzania ryzykiem w ramach sprawowanego systemu kontroli zarządczej.

Wyzwaniem dla Wydziału Finansów i Budżetu jest zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie.

Wydział Finansów i Budżetu w imieniu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie (Wojewody Łódzkiego) sprawuje nadzór i kontrolę:

- nad całością gospodarki finansowej podległych im jednostek organizacyjnych, w tym nad dokonywaniem przez te jednostki wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków oraz realizacją właściwych procedur,
- wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz z Państwowych Funduszy Celowych oraz Funduszy Bankowych,
- realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa oraz z Państwowych Funduszy Celowych oraz Funduszy Bankowych,
- efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

Przedmiotem nadzoru i kontroli jest w szczególności:

- zgodność wydatków z planowanym przeznaczeniem,
- prawidłowość i terminowość pobierania dochodów,
- prawidłowość wykorzystania środków finansowych,
- wysokość i terminy przekazywania dotacji,
- prawidłowość wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa.

Wszystkie wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a ponadto w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

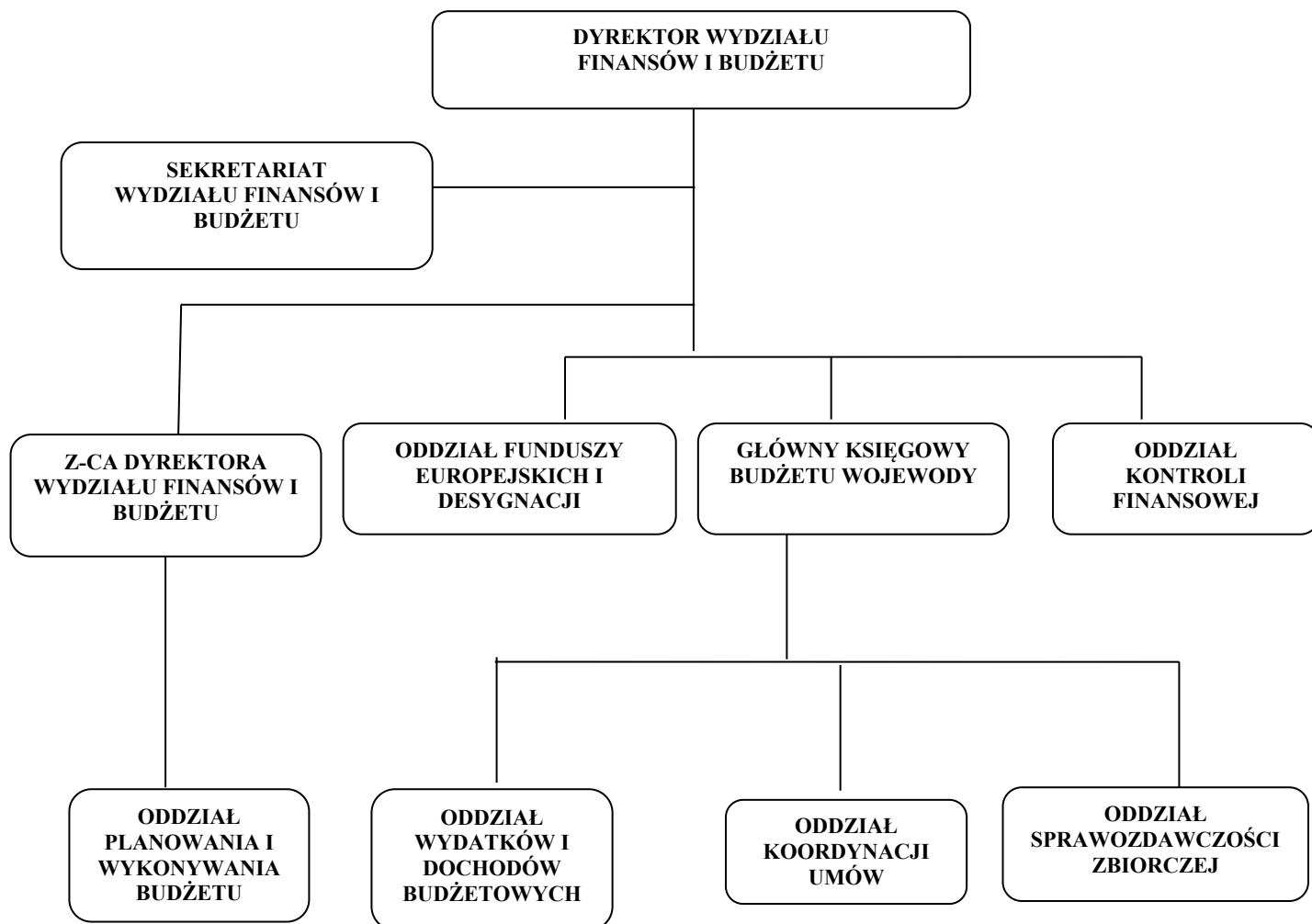
Wydział Finansów i Budżetu dąży do bycia postrzeganym jako nowoczesna komórka organizacyjna ŁUW w Łodzi, działająca w innowacyjnym otoczeniu informatycznym, sprawnie realizująca budżet państwa w ramach części 85/10 – województwo łódzkie w układzie tradycyjnym i zadaniowym na poziomie wszystkich podległych i nadzorowanych dysponentów środków budżetowych. Przyjęta strategia działania ma jednocześnie na celu promowanie wzorców oraz wdrażanie dobrych praktyk w zakresie obsługi finansowo – księgowej budżetu państwa.

Zadania - do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie oraz obsługa finansowo - księgowa budżetu Wojewody Łódzkiego.

Cel - procedura ma na celu określenie trybu obiegu korespondencji, dekretacji, dokumentacji i kontroli w zakresie Wydziału Finansów i Budżetu - dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie.

Struktura organizacyjna Wydziału Finansów i Budżetu - organizacja Wydziału Finansów i Budżetu określona jest w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 164/2024 z dnia 14 sierpnia 2024 r. ze zmianami.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU**



Zadania dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie realizują:

- Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu (OPiWB),
- Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych (OWiDB),
- Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej (OSZ),
- Oddział Kontroli Finansowej (OKF),
- Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji (OFEiD),
- Oddział Koordynacji Umów (OKU).

Szczegółowy opis zadań realizowanych przez ww. komórki organizacyjne WFiB określa Regulamin organizacyjny ŁUW w Łodzi.

Rejestracja i obieg dokumentów

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- rejestracji przesyłek wpływających oraz wychodzących,
- rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej,
- prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są drukowane i odkładane do właściwych teczek,
- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- dokonywania dekretacji pism.

Wszelkie kwestie związane z prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych reguluje zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

W celu zapewnienia sprawnego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w ŁUW w Łodzi w Wydziale Finansów i Budżetu mocą Zarządzenia Dyrektora Generalnego ŁUW w Łodzi zostali powołani koordynatorzy EZD.

Do zadań koordynatorów EZD należy m.in.:

- udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w urzędzie,
- informowanie Zespołu do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w ŁUW w Łodzi o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w komórce organizacyjnej, w której pełni funkcję koordynatora,
- udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD,
- współpraca z Zespołem do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w ŁUW w Łodzi w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących EZD.

Do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu wpływa:

- korespondencja od komórek organizacyjnych ŁUW w Łodzi,
- korespondencja od podmiotów zaliczanych i niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- informacje z wykonania budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie na gruncie art. 175 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- dokumenty opatrzone klauzulą „Tajemnica skarbową”,

- dokumenty niejawne,
- dokumenty księgowe,
- korespondencja przekazywana drogą elektroniczną dla Wydziału Finansów i Budżetu - poczta e-mail,
- inne dokumenty dotyczące obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie.

Za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej wpływają sprawozdania budżetowe (za wyjątkiem Rb-70 oraz Rb-BZ1) oraz sprawozdania finansowe.

Za pośrednictwem elektronicznej platformy e-PUAP/e-Doręczeń lub systemu EZD (dot. ŁUW w Łodzi) do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej wpływają sprawozdania statystyczne oraz sprawozdania budżetowe Rb-70 oraz Rb-BZ1.

Za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR do Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych wpływają sprawozdania budżetowe Rb-27-ZZ przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego.

Wpływ właściwego dokumentu do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu:

- pracownik do spraw obsługi sekretariatu Wydziału rejestruje dokument w systemie EZD i przekazuje Dyrektorowi Wydziału,
- Dyrektor dekretuje dokument na Zastępcę Dyrektora Wydziału i/lub na Głównego Księgowego Budżetu Wojewody i/lub na Kierownika Oddziału i/lub na pracownika Sekretariatu Wydziału,
- Zastępcę Dyrektora Wydziału oraz Główny Księgowy Budżetu Wojewody dekretują dokument na właściwego Kierownika Oddziału / pracownika Oddziału,
- podczas nieobecności wskazanych wyżej pracowników korespondencję w systemie EZD odbierają właściwi pracownicy działający jako zastępcy osoby nieobecnej,
- dokumenty niejawne i opatrzone klauzulą „Tajemnica skarbową” odbierają z Sekretariatu Wydziału Zastępcę Dyrektora Wydziału lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody za pokwitowaniem.

Wpływ niewłaściwego dokumentu do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu:

- pracownik do spraw obsługi sekretariatu Wydziału, ustala właściwą w danej sprawie komórkę organizacyjną i zwraca dokument do Oddziału Obsługi Kancelaryjnej - Punktu Obsługi Klienta w Biurze Administracji i Logistyki z ewentualną notatką dotyczącą prawidłowej właściwości.

Personel:

W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w Wydziale Finansów i Budżetu zatrudniane są osoby, które:

- są obywatelami polskimi,
- korzystają z pełni praw publicznych,
- nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy,
- cieszą się nieposzlakowaną opinią.

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Dyrektor Generalny ŁUW w Łodzi.

W celu sformułowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w Wydziale, Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu na piśmie określa stanowisko pracy oraz wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane.

Członek korpusu służby cywilnej podlega ocenie bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywania powierzonych zadań, a także w celu ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Oceny dokonywane są z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

Kryteria oceny pracownika wraz z opisem:

- rzetelność: wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji,
- terminowość: dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywania zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów: znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania nałożonych zadań. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- postawa etyczna: wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową,
- pozytywne podejście do klienta: zaspokajanie potrzeb klienta przez okazywanie szacunku i tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą, zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- umiejętność pracy w zespole: współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu. Pomoc i doradzanie kolegom w miarę potrzeby. Wspólne realizowanie zadań w zespole,
- komunikatywność: umiejętność budowania relacji interpersonalnych,
- komunikacja pisemna: umiejętność formułowania pism, stosowania przyjętych form prowadzenia korespondencji. Przedstawienia zagadnień w sposób jasny i zwięzły. Budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie,
- komunikacja werbalna: wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny. Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania i krytykę.

Preferencje zawodowe:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych,
- znajomość programów komputerowych Word, Excel,
- znajomość języka obcego,
- umiejętność formułowania wniosków (ocen) i analitycznego myślenia (tzw. zmysł analityczny).

Środowisko kontroli finansowej:

- kierownictwo Wydziału Finansów i Budżetu egzekwuje przestrzeganie zasad kontroli finansowej,
- pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu przestrzegają zasad kontroli finansowej,
- odgórnie przez kadrę zarządzającą i oddolnie na wniosek pracowników sukcesywnie wprowadzane są usprawnienia w zakresie kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- kierownictwo Wydziału współpracuje z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi oraz

- zewnątrznymi poprzez udostępnianie danych i dokumentów, a także uwzględnianie ich uwag i zaleceń,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, zasad etycznych i/lub procedur przyjętych dla Wydziału, Dyrektor Wydziału podejmuje stosowne czynności mające na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w danym obszarze.

Zarządzanie ryzykiem

Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu zarządza ryzykiem zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie zarządzania ryzykiem w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Kontrola zarządcza

Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.