



e-województwo



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

[Start](#) > [Informacje o Jednostce](#) > [Struktura organizacyjna](#) > [Wydział Finansów i Budżetu](#) > **Oddział Budżetu**

Nazwa oddziału

Oddział Budżetu

Imię i nazwisko Kierownika

Małgorzata Lewczak

Telefon

77/45-24-372

Zadania oddziału (krótki opis najważniejszych zadań)

1. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich projektów planów finansowych budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego z uwzględnieniem projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
2. przekazywanie informacji określonych w projektach ustawy budżetowej:
 1. jednostkom podległym Wojewodzie - o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń,
 2. jednostkom samorządu terytorialnego - o kwotach dotacji na zdania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań własnych z zakresu administracji rządowej;
1. opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody w oparciu o ustawę budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
2. przekazywanie dysponentom niższego stopnia i jednostkom samorządu terytorialnego informacji o ostatecznych kwotach wydatków, w tym na wynagrodzenia, dotacji i dochodów budżetowych wynikających z ustawy budżetowej;
3. podejmowanie inicjatyw na rzecz zwiększenia budżetu Wojewody na podstawie wniosków poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu i jednostek podległych Wojewodzie; przygotowywanie stosownych wystąpień, propozycji i wniosków do resortowych ministerstw o przyznanie środków z rezerw celowych;
4. współudział w opiniowaniu projektów decyzji i aktów normatywnych Wojewody, wywołujących skutki finansowe;
5. nadzór nad przebiegiem realizacji budżetu Wojewody i podejmowanie, w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego i racjonalnego wykorzystania środków finansowych, między innymi poprzez:
 1. dokonywanie bieżących zmian w budżecie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi, przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji Wojewody,
 2. przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów z wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zgodnie z ustawowymi wymogami;
 3. dokonywanie blokad planowanych wydatków budżetowych w sytuacjach uzasadnionych,
 4. diagnozowanie sytuacji finansowej w podległych Wojewodzie jednostkach oraz obszarach finansowanych i dofinansowanych z dotacji celowych budżetu państwa;
8. obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
 1. planowania,
 2. wniosków o decyzje Ministra Finansów;
9. przygotowywanie projektów decyzji Wojewody o wstrzymaniu egzekucji administracyjnych;
10. dokonywanie analiz i ocen rocznych, doraźnych z realizacji budżetu Wojewody;
11. weryfikowanie pod względem rachunkowym wniosków o zwiększenie budżetu Wojewody na zadania finansowane ze środków Unii Europejskiej;
12. współpraca z wydziałami Urzędu, urzędami obsługującymi organy rządowej administracji zespolonej w województwie, Ministerstwem Finansów i innymi resortami, w tym w zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu Wojewody;
13. współpraca z samorządami wszystkich szczebli oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw dotyczących planowanych i przekazanych dotacji;
14. występowanie z wnioskami do Ministra Finansów o dodatkowe środki na zabezpieczenie zobowiązań wynikających z orzeczeń sądowych;
15. nadzór i rozliczanie środków przeznaczonych na wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, z wyłączeniem zadań należących do kompetencji innych wydziałów, dla których organem nadzoru lub organem wyższego stopnia jest Wojewoda;
16. wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących pracy wydziału, w tym:
 1. koordynacja prac we współpracy z komórkami organizacyjnymi w wydziale nad Rocznym Planem Działalności wydziału, planem pracy wydziału, analizą ryzyka w obszarach zadań ustawowych wydziału oraz sporządzanie informacji o ich realizacji,
 2. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w wydziale;
 3. wykonywanie innych czynności koordynujących pracę Wydziału wskazanych przez Dyrektora Wydziału.

Wytworzył(a): Lubasińska Agnieszka
Wprowadził(a): Lubasińska Agnieszka
Opublikował(a): Lubasińska Agnieszka

Data wytworzenia: 2014-11-13 11:53:06
Data publikacji: 2014-11-13 11:53:08
Ostatnio aktualizował(a): Ciołczyk Urszula
Data ostatniej zmiany: 2016-11-02 07:43:11

Historia zmian artykułu:
2016-11-02 07:43:11 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Ciołczyk Urszula,
Aktualizacja treści zgodnie z Zarządzeniem
Wojewody Opolskiego Nr 151/16 z dnia 28

października 2016 r.
2015-10-01 13:26:46 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Ciołczyk Urszula, Usunięto
sharer
2014-11-13 12:37:01 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Lubasińska Agnieszka, v4
2014-11-13 12:22:57 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Lubasińska Agnieszka, v3
2014-11-13 12:07:49 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Lubasińska Agnieszka, v2
2014-11-13 12:05:32 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Lubasińska Agnieszka, v1