

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr PO.110.7.2015
Pomorskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku
z dnia 27.04.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Budżetowo-Administracyjnego

Dział I

Struktura organizacyjna.

§1

1. Wydział Budżetowo-Administracyjny jest komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Na czele Wydziału Budżetowo-Administracyjnego stoi Naczelnik wykonujący jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego, który kieruje bezpośrednio całokształtem działalności Wydziału, koordynuje pracę podległych mu pracowników, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i bezpośrednio podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
3. Naczelnika Wydziału zastępuje wyznaczony pisemnie przez niego i zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku pracownik.

§2

W skład Wydziału Budżetowo-Administracyjnego wchodzi stanowiska:

- a) Naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego,
- b) st. specjalista, specjalista, informatyk, sekretarz, kierowca, rzemieślnik, robotnicy gospodarczy.

Dział II

Zakres działania.

§3

1. Do zadań Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w szczególności należy:

A. W zakresie budżetowo-finansowym:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 2) opracowywanie oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do aprobaty rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 3) realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu oraz prowadzenie rachunkowości budżetowej Inspektoratu;
- 4) realizacja całości spraw z zakresu gospodarki funduszem płać oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
- 5) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
- 6) pobieranie od właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego bloczków mandatowych, ich wydawanie i rozliczanie po wykorzystaniu;
- 7) prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji w Inspektoracie.

B. W zakresie księgowości:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zaangażowania środków na wydatki oraz majątku Inspektoratu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych ze środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 3) terminowe i rzetelne sporządzanie listy płać, a także naliczanie wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, jak zasiłki: chorobowe, macierzyńskie, z tytułu opieki nad członkiem rodziny oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej;
- 4) naliczanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, a także o dzieło;
- 5) dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy oraz PFRON-em.
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;
- 7) dokonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej: wstępnej, bieżącej oraz następczej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych z zakresu gromadzonych informacji przez wydział;
- 9) terminowe i rzetelne rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) sprawowanie nadzoru oraz bieżące monitorowanie prawidłowości wykonania rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,

a także sporządzanie raz na półrocze informacji w przedmiotowym zakresie dla Wojewódzkiego Inspektora;

- 11) prowadzenie ewidencji zmian rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,
- 12) obsługa i nadzór nad bankowym systemem elektronicznym, informatycznym systemem obsługi budżetu państwa „TREZOR”, a także płacowym i księgowym, będącym w użytkowaniu Inspektoratu;
- 13) prowadzenie ewidencji, dokumentacji finansowej i zabezpieczanie środków na działalność socjalno-bytową, wypoczynkową, rekreacyjną oraz oświatową dla pracowników i ich rodzin, emerytów oraz rencistów Inspektoratu z uwzględnieniem ich wielkości i celów określonych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

C. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- 1) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami ścisłego zarachowania, oraz środkami pierwszej pomocy;
- 2) sporządzanie rocznego planu remontów, inwestycji, modernizacji i konserwacji, zakupów Inspektoratu.
- 3) prowadzenie budowlanej książki obiektu Inspektoratu oraz przeprowadzanie okresowych badań instalacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku;
- 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz oznakowania środków trwałych, a także rzeczowych składników majątkowych Inspektoratu, w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki transportowej Inspektoratu,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń Inspektoratu, a także posesji;
- 8) nadzór nad zarządzanymi budynkami, lokalami i pomieszczeniami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu, prowadzenie ich ewidencji oraz dokumentacji i planów zagospodarowania tych obiektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz podręcznego magazynu artykułów biurowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego Inspektoratu.
- 11) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym rocznego planu zamówień publicznych.

D. W zakresie obsługi Sekretariatu Inspektoratu:

- 1) prowadzenie oraz przechowywanie akt ogólnych Wojewódzkiego Inspektora

i jego Zastępcy;

- 2) zbieranie, segregowanie i przekazywanie informacji dla Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, w tym w szczególności korespondencji przychodzącej w formie pism, faksów oraz e-maili;
- 3) współdziałanie w przygotowaniu i obsłudze narad oraz zebrań Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 4) ewidencjonowanie na bieżąco w sposób chronologiczny w dzienniku podawczym korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie jej do zadekretowania i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz rozdział jej za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z dekreacją kierownikom komórek organizacyjnych, a także samodzielnym stanowiskom pracy;
- 5) przechowywanie pieczętek będących w dyspozycji Sekretariatu oraz prawidłowe zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający osobom postronnym i nieupoważnionym ich użycia, a także ewentualną kradzież;
- 6) rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne czasopism i aktów normatywnych według dekretacji Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) obsługa centrali telefonicznej, w tym udzielanie informacji rozmówcom w zakresie pracy Inspektoratu, dniach i godzinach przyjmowania klientów przez Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcę i Dyrektora Delegatury.

E. W zakresie informatyki:

- 1) nadzór i utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w Inspektoracie;
- 2) wykonywanie lub adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, a także wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych i użytkowych tworzonych aplikacji oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych;
- 3) prowadzenie ewidencji programów licencjonowanych będących w użytkowaniu Inspektoratu w podziale na poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i biurowego przez użytkowników jedynie do celów służbowych, zgodnie z odpowiednią instrukcją obsługi sporządzoną przez producenta, w oparciu o licencjonowane programy używane przez pracowników Inspektoratu, a także wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 5) sprawowanie funkcji administratora systemu,

- 6) nadzór merytoryczny i informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
 - 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasad techniki biurowej;
 - 8) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Inspektoratu w zakresie informatyki oraz obsłudze technicznej sprzętu komputerowego i biurowego;
 - 9) prowadzenie ewidencji identyfikatorów użytkowników sieciowych i systemowych oraz upoważnień użytkowników do obsługi systemu informatycznego;
 - 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Inspektoratu;
 - 11) administrowanie elektroniczną pocztą internetową Inspektoratu.
 - 12) koordynowanie prac związanych z obsługą platformy EPUAP.
2. W Wydziale Budżetowo-Administracyjnym działają: Główny Księgowy wykonujący powierzone mu przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązku na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ponoszący odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu oraz Administrator Systemu Informatycznego, który w zakresie wykonywanych zadań określonych w odrębnym zarządzeniu podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

Dział III

Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§4

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Wydziału określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.),
- 3) Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953) oraz Europejski Kodeks Dobrej Administracji.
- 4) Regulaminu pracy Inspektoratu;

§ 5

Szczegółowe prawa i obowiązki na danych stanowiskach pracy oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału, określają opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz

Dział III

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 6

- Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Wydziału określają przepisy:
- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.);
 - 3) Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przetwarzania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 920) oraz Europejski Kodeks Dobrej Administracji;
 - 4) Regulaminu pracy Inspektoratu;

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz